

用印三寶（用印憑證資料）：

- 核定公文簽呈（簽文已註明或會辦文書組協助用印）影本或用印申請單（例行事務、案情簡單者得以用印申請單簽辦）正本；若簽文內未註明文書組用印事宜，請持原核定公文補簽「用印申請單」。
- 用印樣張。
- 用印清冊（1式多份時必備）。

文書組用印流程：

一、申請人確認用印憑證資料：

（一）公文簽呈：蓋日期章、用印類別章，勾選章別並填寫數量。

110. 8. 26 日期章	<input type="checkbox"/> 鋼印× <input type="checkbox"/> 大校印× <input type="checkbox"/> 小校印× <input type="checkbox"/> 騎縫章× <input type="checkbox"/> 校長私章× <input type="checkbox"/> 校長職銜章× <input type="checkbox"/> 校長簽名章(中文)× <input type="checkbox"/> 校長簽名章(英文)×
-------------------	--

用印類別章

提醒：公文請註明用印文書種類（如獎狀、聘書、合約書、契約書、研習證明……等）

（二）用印申請單：蓋日期章。

- 已蓋章之「用印憑證資料」由文書組同仁確認內容（送件日期、文書種類、章別數量、用途事由）。
- 用印。
- 通知取件。
- 電腦登記用印資料，文書組確認無誤後蓋 **已登記** 章。

急件處理：

一、申請人確認用印憑證資料：

（一）公文簽呈：蓋已登記、日期章、用印類別章，勾選章別並填寫數量。

（二）用印申請單：蓋已登記、日期章。

- 持已蓋章之「用印憑證資料」交給文書組同仁確認用印內容（送件日期、文書種類、章別數量、用途事由）。
- 電腦登記用印資料（申請人 key in）。
- 用印。
- 現場取件。

