

文書組用印須知

一、一般用印（無需取「用印文號」）：

（一）經秘書室及校長核章同意後，備妥以下資料至文書組用印：

1、公文／簽呈影本或用印申請單正本。

2、如為多人用印，請提供「用印清冊」。

（二）於文書組電腦登記。

（三）公文／簽呈影本或用印申請單正本加蓋「日期章」、「已登記章」，註明用印登記電腦序號。公文／簽呈影本須加蓋「用印類別數量章」。

（四）依登記數量與類別用印，並由文書組核對。

（五）公文／簽呈影本或用印申請單正本、用印清冊交由文書組收存。

二、獎狀用印（需要取「用印文號」）：

（一）簽核流程：

1、用印申請單或用印申請單或公文／簽呈請會辦文書組，註明用印文件張數，並提供用印樣張，由文書組編發用印文號、於樣張蓋印。

2、用印樣張請預印「標題」（例：獎狀、聘書），用印文號請勿自行編列。

（二）用印流程：

1、經秘書室及校長核章同意後，備妥以下資料至文書組用印：

（1）公文／簽呈影本或用印申請單正本。

（2）用印樣張正本。

（3）如為多人用印，請提供「用印清冊」。

2、於文書組電腦登記。

3、向文書組領取已套印獎狀與用印樣張影本。

4、清點數量無誤後，由領取人簽領。

5、用印樣張正本與公文／簽呈影本或用印申請單正本、用印清冊交由文書組收存。

三、注意事項

（一）新版「用印申請單」與「例行用印申請單」已更新於文書組網頁。

（二）如有指定用印位置，請提供樣張，或以鉛筆框示用印位置。

（三）用印類別與數量如須修正，請承辦人加蓋職章並押日期。

（四）已用印之文件如須更換，請攜帶欲作廢文件，以一張換一張為原則，更正用印電腦登記與申請單，並將作廢文件交由文書組收存。

（五）用印文件以正本為原則。如須以影本用印，請承辦單位於影本正面加蓋「與正本相符」章戳與「承辦單位圓戳章」，再至文書組用印。

（六）統簽：請提供當次用印文件影本一份，交由文書組收存。

如有任何疑問，歡迎致電文書組詢問#1219、1819，謝謝！



文書組 謹啟 113年12月24日