

致理科技大學印信章戳使用管理辦法流程圖

責任者	標準作業流程	注意事項	相關表單文件
承辦人 各級主管 主辦單位 校長或代理人 文書組 文書組監印人 文書組 文書組 文書組	<pre> graph TD A{{填寫用印 由法去}} --> B{審核 (申請單)} B -- N --> A B -- Y --> C{是否需會} C -- Y --> D[會辦單位] D --> E{校 長} C -- N --> E E --> F{校 長} F -- Y --> G{審核} F -- N --> E G --> H[監 印] H --> I[登 錄] I --> J[用印、簽署] J --> K[登記編號 擲回申請單位] K --> L([結 束]) </pre>	依印信章戳使用管理辦法及附件申辦 依各相關規章辦法審核 依各相關規章辦法複核 校長、代理人及分層負責人核判 與簽案是否相浮？重要(謄稿)文稿是否進入系統確實修正 重要者由文書組組長監印 攜帶用印簿 1. 用印單位文件框註 2. 注意校對 承辦人存查	1. 必備之完整文件(用印申請表) 2. 用印附件(框註) 各案件 主辦單位確認稿件 上級核定之簽稿 上級核定資料核對(如發現明顯錯誤者，文書組即協助退回承辦人，更正無誤後用印) 依監印注意事項 用印登錄 依用印、簽署規定 統計每月用印量
法令依據	本校印信章戳使用管理作業辦法		
備註	→ 表示順序步驟		