

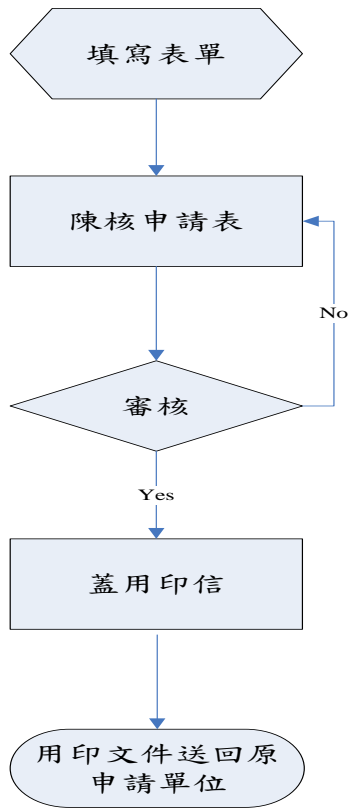
南華大學

文件編號	1020-3-103	文件名稱	修訂日期	108.01.15
制定單位	秘書室	用印申請標準作業流程	頁數	第 1 頁
	秘書組			共 2 頁

陸、營運事項-其他學校營運事項

◎申請用印作業

1. 流程圖：

流 程	權 責	表 單
 <pre> graph TD A[填寫表單] --> B[陳核申請表] B --> C{審核} C -- No --> B C -- Yes --> D[蓋用印信] D --> E([用印文件送回原申請單位]) </pre>	申請單位	南華大學 用印申請單
	秘書室	

南華大學

文件編號	1020-3-103	文件名稱	修訂日期	108.01.15
制定單位	秘書室	用印申請標準作業流程	頁數	第 2 頁
	秘書組			共 2 頁

2. 作業程序：

2.1. 申請

2.1.1. 確實填寫「南華大學 用印申請單」各項欄位。

2.1.1.1. 用印文件向對外單位申請或結案等之文件，需填寫對外函送單位。

2.1.1.2. 已決行之公文或簽呈，需填上核准簽呈編號或發文字號。

2.1.1.2. 證書、獎狀、聘書、證明書、感謝狀等，需附上明細表（含名冊及填寫證號起訖）。

2.1.2. 申請單陳奉核定後送至秘書組用印。

2.2. 蓋用印信

2.2.1. 秘書組依申請用印種類蓋用印信。

2.2.2. 申請立案證明時，登錄核發立案證明書登記表，並於立案證明上蓋上關防。

2.2.3. 用印文件蓋用印信後，送回原申請單位，「南華大學 用印申請單」由秘書組抽存備查。

3. 控制重點：

3.1. 「南華大學 用印申請單」各欄位是否填寫確實及完整。

3.2. 是否經核定後用印。

4. 使用表單：

4.1. 南華大學 用印申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 印信條例。

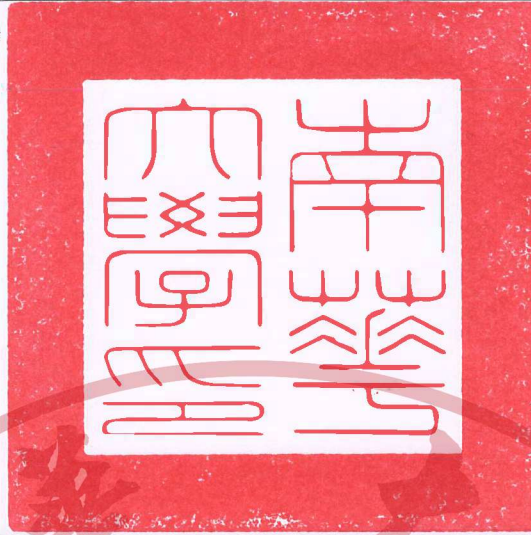
5.2. 公文程式條例。

6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	新訂	108/01/09

南華大學 印鑑種類

學校關防/印信



合約書印鑑

校長職名章

校長私章



校長簽名條戳(中文版)



校長簽名條戳(英文版)

