




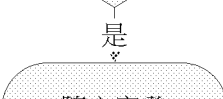


國立雲林科技大學總務處文書組標準作業流程

項別	印信典守	目別	請用印信	編號	AGD-04-00	頁次	1/1
----	------	----	------	----	-----------	----	-----

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
-----	------	-----------	------

各單位 文書組 文書組 文書組 文書組 文書組	<p>1</p>  <p>2</p>  <p>3</p>  <p>4</p>  <p>6</p>  <p>7</p>  <p>否 → 回原申請單位 (Return to original applicant)</p>	1. 請用文件，概分四類 1.1 核定之案件 1.2 證書、聘書等表格 1.3 填寫印信請用登記等文件 1.4 發文附件 2. 審查標準 2.1 簽呈是否奉核 2.2 證書、聘書等存根聯核准否 2.3 印信請用登記簿核准否 2.4 發文函稿判發否 4. 符合審查標準隨到隨辦。	印信請用登記簿
--	--	--	---------

法令依據	印信條例		
------	------	--	--

準時結案再追蹤	追蹤人：組長（分機：2411）		
---------	-----------------	--	--

備註	1 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2 承辦人：業務承辦人（分機：2411）		
----	--	--	--