

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	1 2 3 4 6 7	<pre> graph TD 1([請用文件]) --> 2[送信印典守單位 審查 (文書組)] 2 --> 3{文件是否奉核定} 3 -- 否 --> 回原([回原申請單位]) 3 -- 是 --> 4[用印] 4 --> 6{是否為發文附件} 6 -- 否 --> 回原 6 -- 是 --> 7([隨文寄發]) </pre>			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：2413）							