

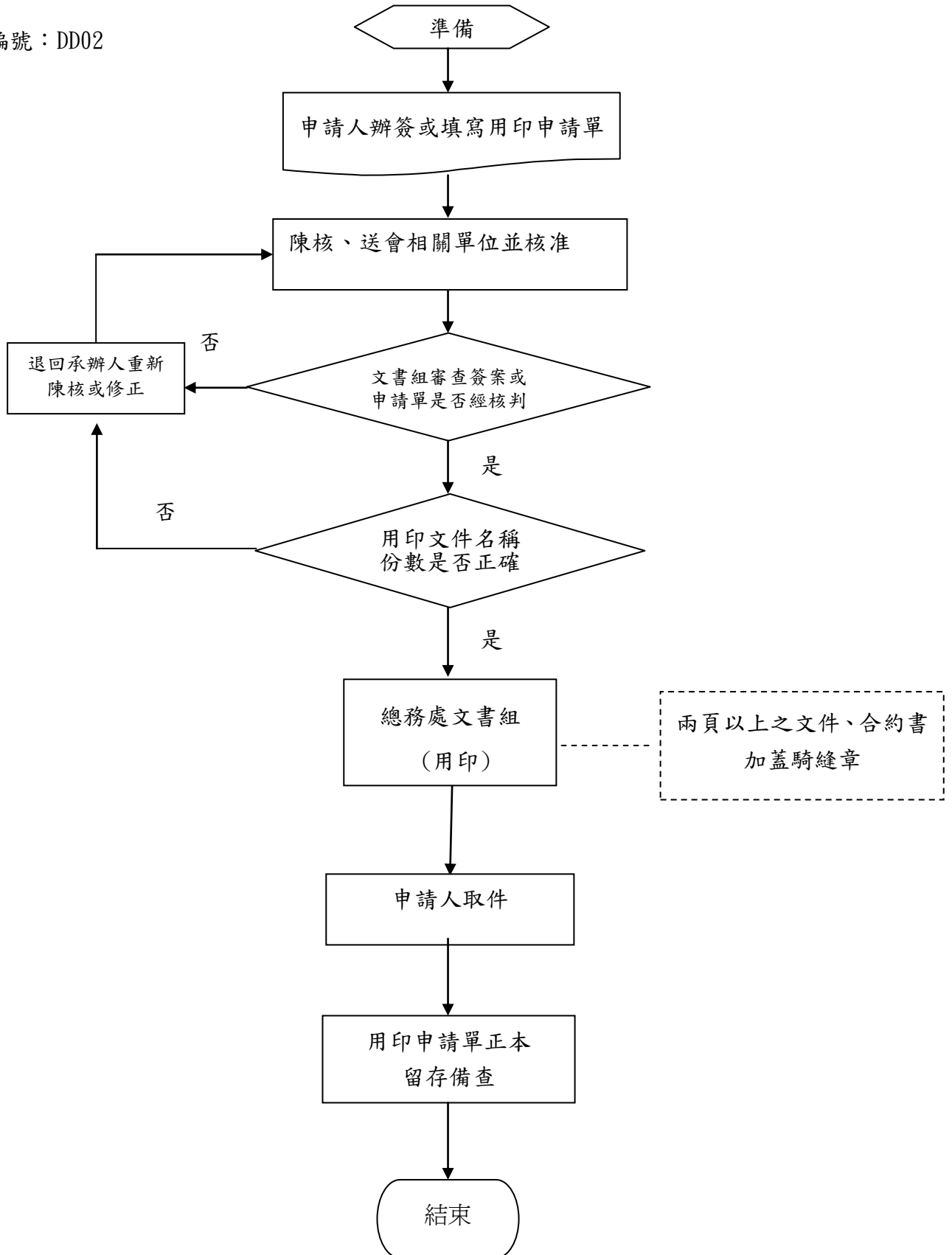
國立水里高級商工職業學校
用印標準作業流程說明表

編號	DD02
版次	1
修訂日期	102.11.25
項目名稱	用印
承辦單位	總務處文書組分機 263
作業程序說明	<p>一、本校任何文件、證件（書）、非經校長或依分層負責規定授權主管判發或決行者，不得蓋用印信；監印人員如發現原稿未經判決及未蓋校對章或有其他錯誤者，應即退送補判或更正後再蓋印。</p> <p>二、學校印信及其他章戳應由專人保管使用，而各分層單位章戳亦應由專人保管。</p> <p>三、本校公文書及其他文件等用印及辦理程序：</p> <p>（一）本校行文校外機關或學校及校內各單位公文、公告、派令、任免令、獎懲令、獎狀、證明書、使用執照申請書，及各單位採購、維修、保養、工程合約、人事室聘函、國科會專題研究計畫案及其他依法規定應加蓋印信之文件，均需依照公文程序並經陳奉核定後，蓋用機關印信、首長職銜簽字章或條戳等。</p> <p>（二）函：上行文需蓋機關首長職銜、姓名、蓋職章。平行文需蓋機關首長職銜簽字章或職章。下行文需蓋職銜簽字章。</p> <p>（三）書函：對外書函需加蓋機關條戳章。</p> <p>（四）簡便行文表係一般事務性之通知、洽辦公文，蓋用機關或承辦單位條戳章。</p> <p>（五）依分層負責決行之公文或其它文件，仍應蓋用機關首長簽字章，並加蓋或繕打「本案依分層負責規定授權業務單位主管決行」（簡稱『授權代判』）章戳或字樣。</p> <p>四、本校教職員權益相關表件用印及辦理程序：下列各項表件、證件（書）等須依程序呈奉 校長核准後，方可蓋用機關首長職銜簽字章、機關印信或條</p>

	<p>戳等。</p> <p>(一) 公文、派令及獎懲令等之用印。</p> <p>(二) 契約書、合約書（及草約書）、計畫書、及教師專題研究計畫之用印。</p> <p>(三) 年度教師聘書用印。</p> <p>(四) 出國申請書加蓋關防證明：本校軍訓教官申請出國，除須呈奉 校長核准後回總務處文書組用印外，另須呈教育部核印。</p> <p>(五) 教職員工在職證明申請：至人事室填寫在「國立水里高級商工職業學校在職證明申請書」後至總務處文書組用印。</p> <p>(六) 其他有關本校教職員權益相關服務事項申請之用印等。</p> <p>五、學生權益相關表件用印：於承辦相關業務處室填寫相關申請表並經陳奉核准後至總務處文書組用印。</p> <p>(一) 學生畢業證書影本用印。</p> <p>(二) 各項獎助學金用印證明。</p> <p>(三) 其他有關本校學生權益相關證明事項申請之用印等。</p>
控制重點	印信蓋用時，除已決行之公文、簽呈或相關行政單位請外，凡需加蓋印信之文件，均應填寫「蓋用印信申請表」用印
法令依據	行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。
使用表單	國立水里高級商工職業學校印信申請單

國立水里高級商工職業學校 用印標準作業流程圖(SOP)

編號：DD02



國立水里高級商工職業學校
用印內部控制制度自行檢查表
102學年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業類別(項目)：用印

檢查日期：___年___月___日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、用印作業 (一)申請人是否填寫「用印申請單」或已簽辦文稿，並經陳奉核准用印。 (二)用印時，檢查簽辦文稿或「用印申請單」是否有未完成判行或其他錯誤。 (三)用印文件名稱份數是否正確。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目為符合，擬採行改善措施如下：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

註：應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施。