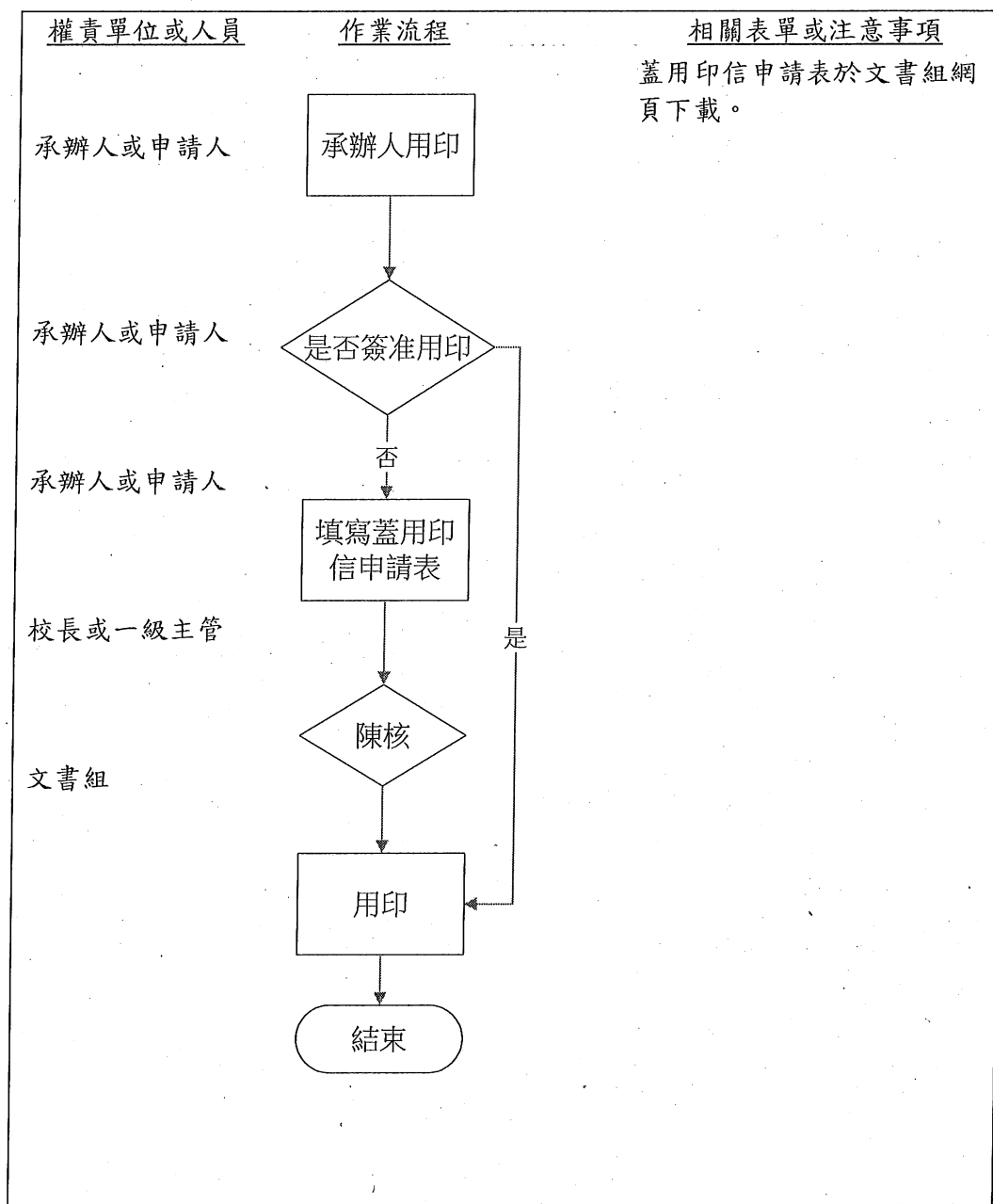


項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	用印
<p>一、項目目的</p> <p>各類文書表單在蓋用印信時能正確美觀。</p> <p>二、法令依據</p> <p>依行政院秘書處編「文書處理手冊」之相關規定辦理。</p> <p>三、作業流程</p> <p>(一)用印申請</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 已獲簽准案件之相關文件如需用印，可用原簽案影印本代替蓋用印信申請表送文書組申請用印。 2. 在分層負責明細表中授權單位主管或承辦人之例行性業務，如需用印時應於蓋用印信登記簿登錄後方可用印。 3. 非以上性質文件申請用印，填寫蓋用印信申請表(附件一)，依分層負責明細表陳請校長或一級主管核可後送文書組申請用印。 <p>(二)用印</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 蓋用印信種類之使用時機 <ol style="list-style-type: none"> (1)校印 證明書、保證書、畢業證書、預算書、人令、獎狀、合約書等使用。 (2)校長職章 入出境申請單、會計表單、對上級機關行文、勞保業務、會計表單等使用。 (3)校長簽名章 一般對內對外行文、聘書、證明書、畢業證書等使用。 2. 用印注意事項 <ol style="list-style-type: none"> (1)用印位置應在中華民國之下以蓋年不蓋月為原則。 (2)校印時應對正欲用印位置，一角先落下再由線而面蓋印。 (3)如蓋用印信於表單特別位置時，應請申請人或承辦人於表單內以鉛筆框註，以使用印。 <p>四、控制重點</p> <p>甲、核對用印文件是否已經主管核可用印。</p> <p>乙、核對用印文件與蓋用印信種類是否相符。</p> <p>五、使用表單</p> <p>蓋用印信申請表(附件一)</p> <p>六、作業流程圖</p>	



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業項目：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、 <u>用印</u> 處理作業 (一) 核對用印文件是否已經主管核可用印。 (二) 核對用印文件與蓋用印信種類是否相符。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：____ 複核：____ 單位主管：____			