

國立交通大學 書函

機關地址：30010 新竹市大學路1001號

聯絡人：林淑珍

聯絡電話：03-5712121-51615

傳 真：5721411

電子郵件：nono@mail.nctu.edu.tw

受文者：

發文日期：中華民國106年9月15日

發文字號：交大總文字第1061010730號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明三

主旨：為利各單位同仁申請用印，請依說明事項辦理，請查照。

說明：

一、文書組用印依據及作業流程如下：

- (一) 簽及函稿：應於公文系統製作並檢附用印文件，經奉核准後，於函稿發文時，一併用印。
- (二) 奉核准用印簽：請以公文後會、提供文號或印出奉核紙本，三種擇一方式連同用印文件，送文書組憑以用印。
- (三) 用印請核單：經依分層負責規定由授權主管核准後，連同用印文件送文書組用印。
- (四) 用人請核單：此表單於奉准後，須影印一份連同用印文件(契約書)，送文書組憑以用印。

二、參照文書處理手冊第40點規定，用印申請文件內容應書明蓋用印信文別、受文者、用途及份數等。至於請印類別由印信管理人員依文書處理手冊及慣用樣式蓋章。申請人如有特別需求者，請務必自行敘明。為兼顧用印便利性及印信管理，經奉核准之簽函內容如漏未書明前開事項，將退請申請

人補敘後送單位主管核章，再送文書組用印。

三、檢附本校「蓋用印信注意事項」、「用印請核單」及其範例供參，亦可至文書組網頁→表單下載→印信管理項下（<http://140.113.2.186/document-division/download#cat264>）下載利用。

四、文書組備有印章樣式圖例供參。若有任何疑義，請洽印信管理承辦人林淑珍，分機：51615或曾義龍，分機：51600。

正本：全校各單位

副本：