

國立臺中教育大學秘書室

【用印申請】標準作業流程					
編號	號			項別	文書稽核
承辦人	許育禎	代理人	趙珠吟	最後修改日期	113.3.18
分機	3126	分機	3689	頁次	1/1
會辦單位	<p style="text-align: center;"><<作業流程圖>></p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">各單位依需求送用印申請單並檢附相關資料供檢核</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">秘書室審核</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">審核通過後，送文書組用印</div> </div>				<p>說明事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 用印業務係就已完成本校行政流程之事項進行用印審查，非該用印事由的簽准程序。 2. 用印文件屬正式文件，不得塗改。