

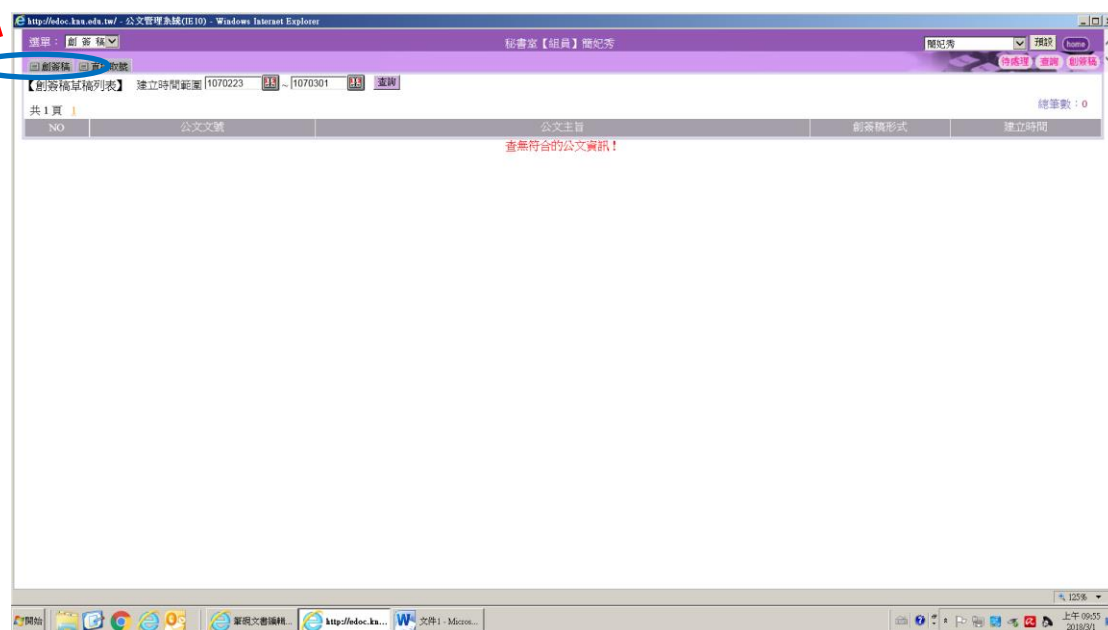
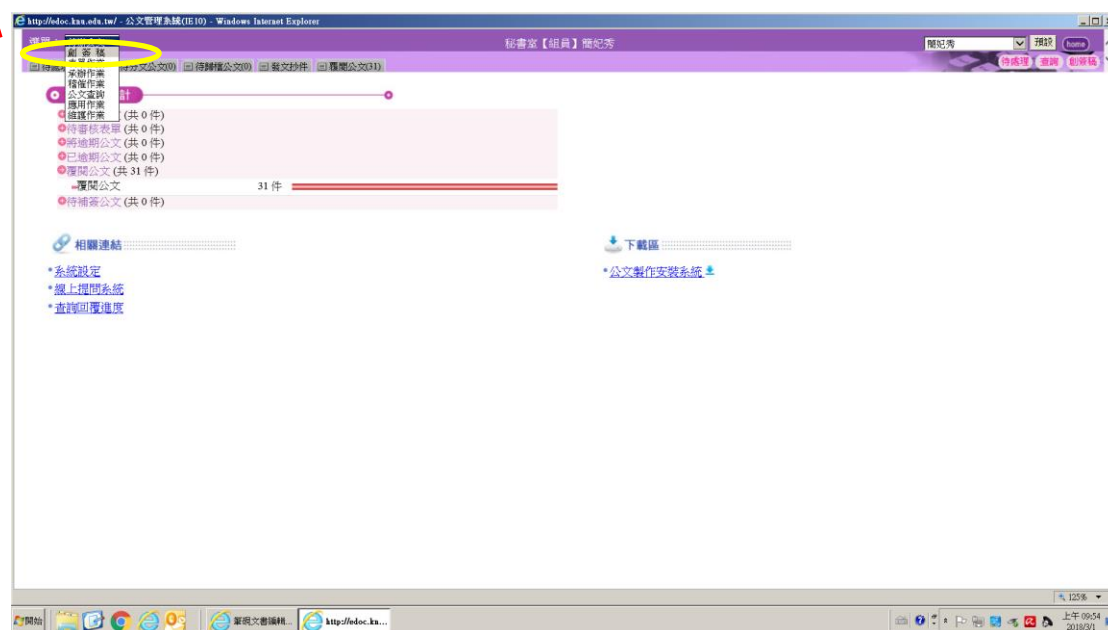
秘書室—公文宣導(一)

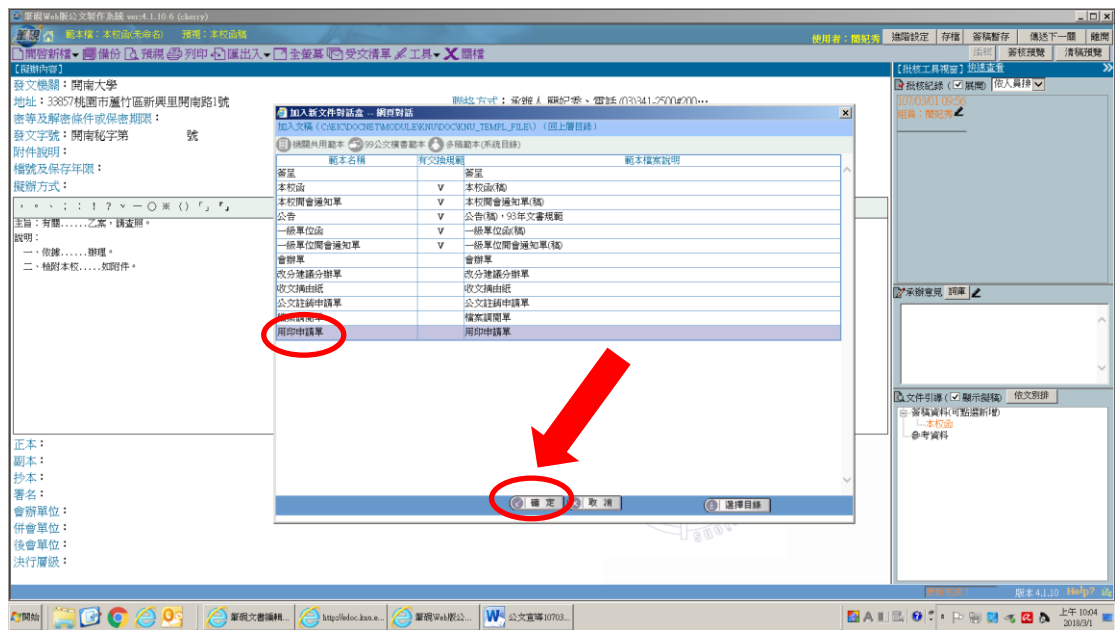
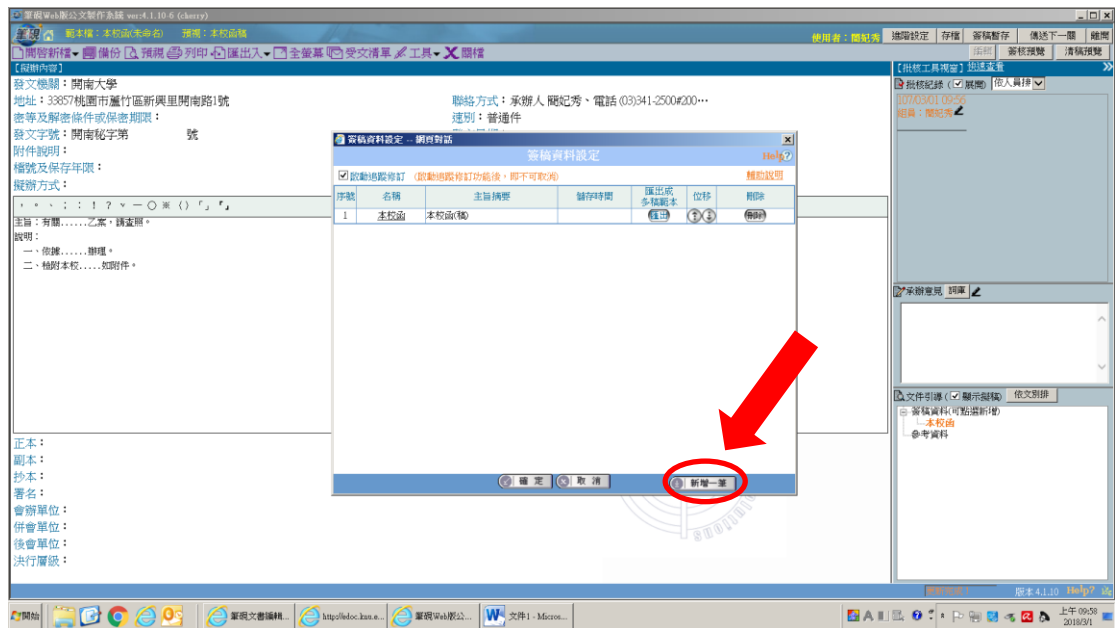
107.03.01

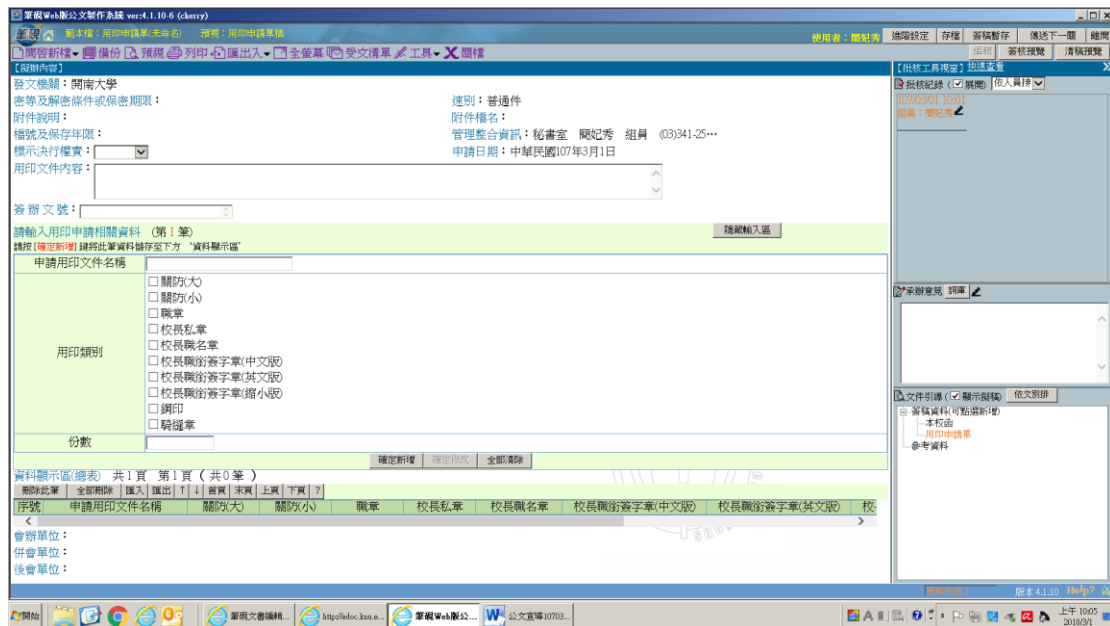
所有文件申請用印皆須先簽辦公文(簽呈或函)

◎何時使用簽呈(函、會辦單等公文)合併「用印申請單」

- 1.當您簽辦公文(簽呈或函)附件文件須用印。
- 2.已用印完成，但因故(例如：經費單內容修改)原申請用印文件須重新用印時，且用印文件須先經其他單位用印時(例如會計室)，請以會辦單併用印申請單。
- 3.公文系統操作如下，

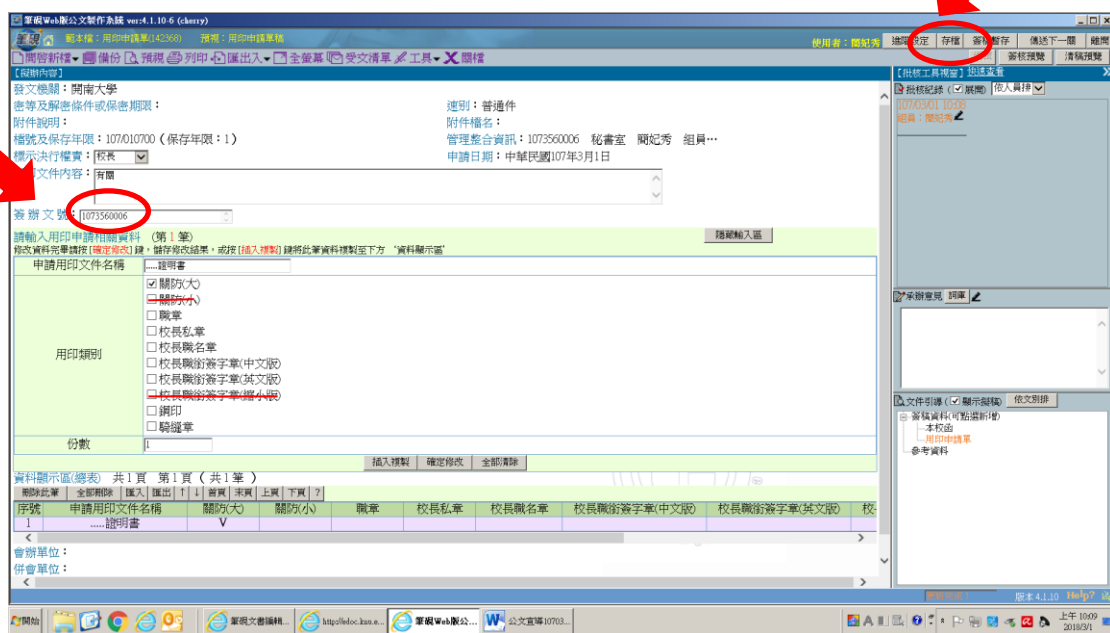






登打相關資料完畢後
一定要存檔後再回函
的畫面

一定要鍵入簽
辦公文文號



註：

1. 礙於本校公文系統修改經費限制，本校校印應稱為印信(大)，上圖中二項刪除之申請用印類別，已暫停使用，請勿勾選。
2. 校長中文簽字章，內容為「校長 梁榮輝」，製作證明書或獎狀時敬請注意勿再登打「校長」二字。

