



項目編號	04-01-01
項目名稱	郵件管理標準作業流程
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	<p>一、郵件領取作業：</p> <p>(一) 由總務處文書組負責簽收郵件與包裹並予登錄分類。</p> <p>(二) 教職員工郵件(以松和路1號為通訊地址者)由總務處文書組簽收，掛號郵件將於「掛號信登記系統」中登錄，登錄完畢後收件人即可上網至「郵件查詢系統」查詢使用，列印<u>郵件送件清單</u>，由教職員簽收或各單位工讀生代簽收領回，若需自備推車領取時將另以電話通知；非掛號郵件則直接投遞各單位公文交換櫃，由各單位派員取回，各單位領取信件時，務必確認收件者是否為該單位教職員，若有誤投須送交總務處文書組處理。</p> <p>(三) 學生郵件處理作業：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.非住宿生掛號郵件及包裹，由總務處文書組人員在「掛號信登記系統」中作登錄，登錄完畢後收件人即可上網至「郵件查詢系統」查詢使用，列印<u>郵件送件清單</u>，製作學生掛號郵件查詢簿放置總務處文書組櫃檯供學生查詢，請本人攜帶證件(學生證)至總務處文書組領取郵件，若本人不克前來，可請代領人簽收，並攜帶代領人證件(無需本人證件)，唯現金袋須本人親領；若郵件久置總務處文書組未有人領取者，將以校園資訊網公告方式通知學生帶證件到總務處文書組領取。</li><li>2.非住宿生一般信件放置各教學單位公文交換櫃，由各系辦工讀生領取轉發。</li><li>3.宿舍學生掛號郵件及包裹由總務處文書組人員在「掛號信登記系統」中作登錄，登錄完畢後收件人即可上網至「郵件查詢系統」查詢使用，列印<u>郵件送件清單</u>，請本人攜帶證件(學生證)至總務處文書組領取郵件，若本人不克前來，可請代領人簽收，並攜帶代領人證件(無需本人證件)，唯現金袋須本人親領；非掛號郵件則直接投遞各宿舍公文交換櫃，各宿舍幹部領取郵件時，務必確認是否為該宿舍學生，若有誤投須送交總務處文書組處理。</li><li>4.經學務處住宿輔導組與郵局人員協調決議，學生寒暑假返校包裹於開學前後將由宿舍統一簽收。</li></ol> <p>(四) 掛號及平信紙本公文由總務處文書組拆閱，拆閱後統一由總務處文書組登錄收文號，依公文分文程序處理。</p> <p>(五) 各單位同仁若有英文郵件，需將郵件收件人英文姓名告知總務處文書組。</p> <p>(六) 總務處文書組登錄之郵件，教職員、學生可逕至本校MyNKUHT校園入口網/應用系統/郵件查詢系統查詢。</p> <p>(七) 郵件久置總務處文書組未有人領取，將以校園資訊網公告方式通知招領，公告三日後無人領取則退回原寄件處。</p>



作業程序  
說明

(八) 下班及放假時間郵件一律由警衛室代收，次一上班日由總務處文書組至警衛室領回，後續作業將依郵件領取作業流程處理。

(九) 非本校文件、包裹等郵件將會退還中華郵政公司或原寄送貨運公司。

二、公務郵件交寄作業：

(一) 配合郵局郵務作業，每日下午3時30分後由總務處文書組派人外出到郵局交寄郵件，如逾時則為隔日下午寄出，若逢週五則為下週一當日下午寄出。其他上班時間若有緊急郵件請各單位自行至郵局辦理。

(二) 各類公務郵件交寄時間：

1. 公務郵件如：平信、印刷品、限時專送、普掛、限掛、航空包裹等，請於寄件當日下午3時30分前送至總務處文書組。

2. 包裹及大宗函件，請於寄件當日下午2時整前送至總務處文書組。

3. 國內快捷請於寄件當日下午3時前送至總務處文書組。

(三) 大宗郵件交寄規定：

1. 一般大宗郵件(非掛號)：請至總務處文書組「下載專區」下載「大宗郵件申請單」書寫清楚信件類別、總件數、交寄事由及交寄單位，於交寄人員及主管處核章或簽名。

2. 大宗掛號郵件：請至總務處文書組「下載專區」下載「大宗郵件申請單」書寫清楚信件類別、總件數、交寄事由及交寄單位，於交寄人員及主管處核章或簽名，並至總務處文書組「下載專區」下載「中華郵政大宗函件執據」書寫或自行登打交寄名冊(收件人及住址)一式2份且註明總件數。不同重量郵件請分開整理、分開騰寫，俾利郵資計算。

3. 大宗郵件(含掛號)請於寄件當日下午2時整前送至總務處文書組，以利總務處文書組及郵局人員處理，請各單位務必配合。

(四) 現金袋交寄規定：以「報值現金袋」交寄，袋內請裝法定紙幣，請勿裝銅板，信封口請加蓋寄件人印章或簽名。

(五) 國外航空郵件交寄規定：除清楚以英文書寫欲寄達地址及國別外，請以中文書寫欲寄達國別，以利郵局人員順利進行郵件分類。寄至加拿大郵件請以全英文書寫，以免被海關退回。

(六) 公務郵件於郵件封套上書寫或加蓋交寄單位章，以利識別登記及退件時之轉退。

(七) 交寄郵件須為公務郵件，非公務郵件請勿交寄。

(八) 本校公務郵件與包裹交寄統一由中華郵政股份有限公司為遞送郵件服務。

(九) 總務處文書組不代售郵票、不代為劃撥、提款及存款等作業。

三、郵票請購核銷管理：

(一) 郵寄公務郵件之郵票若已達安全存量，總務處文書組須提出簽陳，奉核准後預購郵票。

(二) 購買郵票後，將購票證明黏貼於支出憑證粘存單後辦理核銷。

四、郵票支出明細表陳核：



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

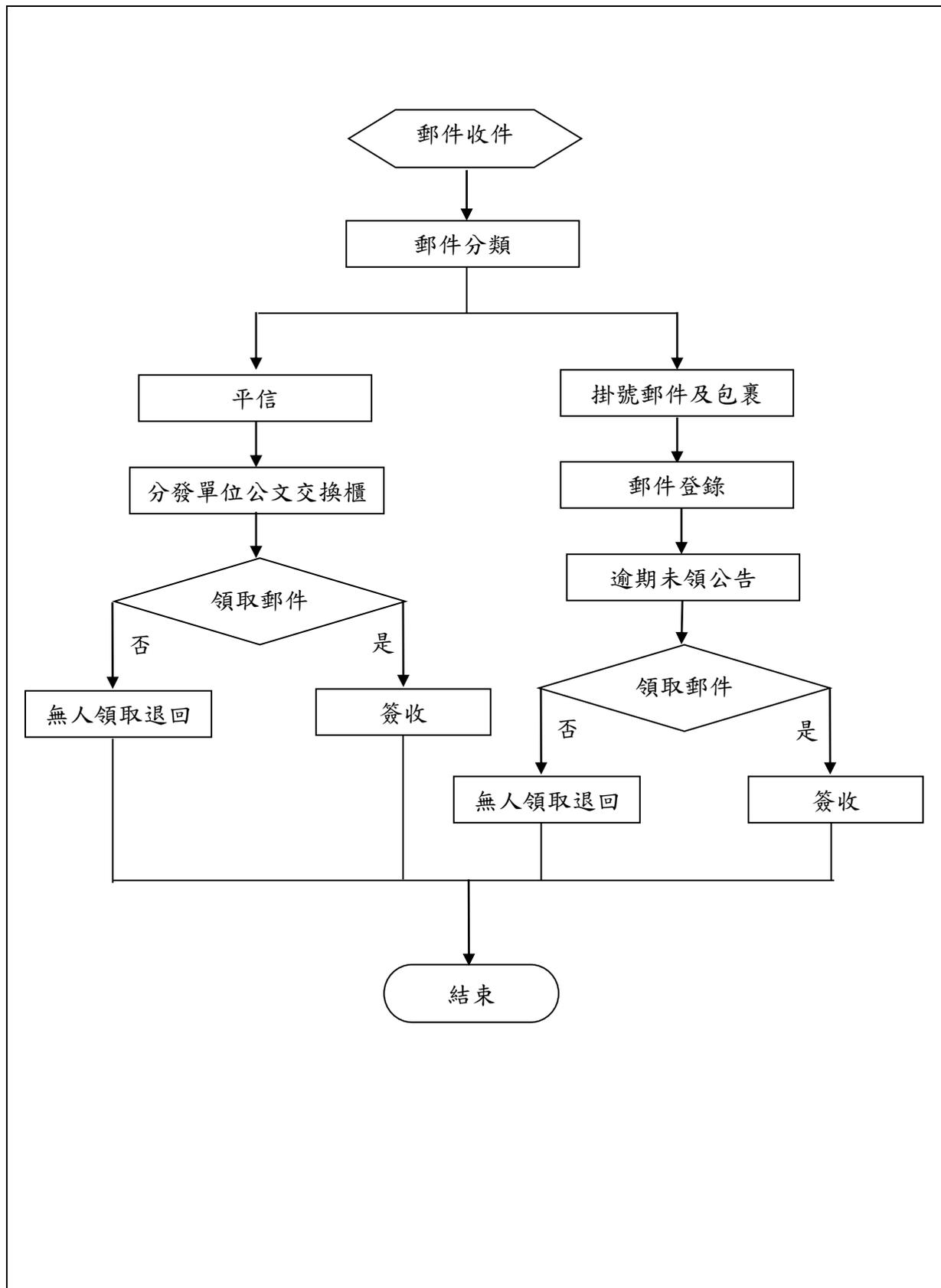
版次

文件編號

1

	<p>(一) 每天統計當日郵資統計表，並於年底將統計表提供給主計室彙整。</p> <p>(二) 每年年底盤點郵票送主計室彙整。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、收到郵件，先判別收件人及住址是否正確，若非本校之郵件將退回由郵差先生處理。</p> <p>二、收到掛號郵件，先判別收件單位，且逐一登錄系統，列印郵件送件清單後由收件單位派人前來簽收領取，若有機密公文則交由總務處文書組組長專責處理；若為普通公文，則依照收文管理流程辦理。</p> <p>三、分發平信，先判別收件單位並逐一放入公文交換櫃，由收件單位派人前來領回；若為普通公文，則依照收文管理流程辦理。</p> <p>四、久置未領取之郵件，將於校園資訊網公告，逾期未領取則退回原寄件處。</p> <p>五、點收郵件時須確認郵件是否為違禁品或爆裂物，以確保校園安全。</p> <p>六、寄出之郵件須確認為公務郵件，以利管控郵資。</p> <p>七、郵寄公務郵件郵票已達安全存量，須提出簽陳預借郵資購買郵票。</p>
<b>法令依據</b>	
<b>使用表單</b>	<p>一、大宗郵件申請單(文書組網頁下載)</p> <p>二、中華郵政大宗函件執據(文書組網頁下載)</p> <p>三、郵件送件清單(線上報表列印)</p>

### 郵件管理標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業類別（項目）：郵件管理

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、郵件管理作業流程						
(一)收到信件，先判別收件人及住址是否正確，若非本校之信件將退回由郵差先生處理。						
(二)收到掛號信件，先判別收件單位，且逐一登錄系統，列印郵件送件清單後由收件單位派人前來簽收領取，若有機密公文則交由總務處文書組組長專責處理；若為普通公文，則依照收文管理流程辦理。						
(三)分發平信，先判別收件單位並逐一放入公文交換櫃，由收件單位派人前來領回；若為普通公文，則依照收文管理流程辦理。						
(四)久置未領取之郵件，將於校園資訊網公告，逾期未領取則退回原寄件處。						
(五)點收郵件時須確認郵件是否為違禁品或爆裂物，以確保校園安全。						
(六)寄出之郵件須確認為公務郵件，以利管控郵資。						
(七)郵寄公函郵票已達安全存量，須提出簽陳預借郵資購買郵票。						
填表人：	複核：	單位主管：				



項目編號	04-01-02
項目名稱	發文管理標準作業流程
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	<p>一、發文前置作業：</p> <p>(一)收到已決行待發文之函(稿)或書函(稿)，應注意文稿之速別及時效性，檢視附件資料及發文方式，並詳閱文稿上之批註。</p> <p>(二)凡機密性及重要性之公文，應交由總務處文書組組長專責處理。</p> <p>(三)待發文之函(稿)或書函(稿)，應以當日處理為原則。</p> <p>(四)如發現公文格式不合規定或發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先請承辦人員作確認，或請承辦人員作修正後再行發文。</p> <p>二、公文線上簽核系統發文操作說明：</p> <p>(一)簽收分派操作：總發文 總發文作業/待簽收分派/勾選/送校對/總發文人員/送出/完成分派。</p> <p>(二)繕校作業操作：總發文 總發文作業/待繕校件數/件數/主旨/點發文字號/檢視公文內容核對/文書檔案/發文預覽/儲存/發文/離開/流程設定/送出/完成繕校。</p> <p>1. 若發文方式為(經中心電子交換)：資料設定/附件及受文者/發文方式/確定/儲存，發文完成後將經中心電子交換系統傳送至收文端總收發室。</p> <p>2. 若發文方式為(校內發文)或(電子郵件)：資料設定/附件及受文者/發文方式/確定/儲存；並先用印設定：資料設定/用印/條戳或校長 000/確定，再點選：文書檔案/發文預覽/儲存/發文/離開/流程設定/送出。校內發文將發送至一級單位登記桌，由登記桌至「校內來文收文」轉發E-MAIL通知，如為電子郵件將由系統直接寄E-MAIL至校內受文者學校信箱。</p> <p>3. 若發文方式為(郵寄)或(人工交換)：資料設定/附件及受文者/發文方式/確定/儲存；再行列印設定：文書檔案/發文預覽/儲存/發文/列印/離開/流程設定/送出，送由總務處文書組組長用印後郵寄或放置本校公文交換櫃。</p> <p>4. 若發文方式為(自行轉知)：不列印紙本公文，請承辦人自行通知。</p> <p>(三)發文校對操作：總發文 總發文作業/總發文 校對/待發文件數/待處理公文件數/封發作業/主旨/檢視公文內容核對/文書檔案/發文預覽/儲存/發文/離開/流程設定/送出/送存歸檔/完成發文。</p> <p>(四)發送教育部公文，須點選「請選擇上行署名」/校長 000。</p> <p>1. 若是校長核章則公文末端不用登打「本案依分層負責規定授權單位主管決行」，若是其他主管決行則要登打「本案依分層負責規定授權單位主管決行」。</p> <p>2. 發送教育部公文若為「書函」，則不用點選「上行署名」/校長 000。</p> <p>三、公文校稿基本原則：印出來的內容要和決行的紙本原稿一致</p>



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

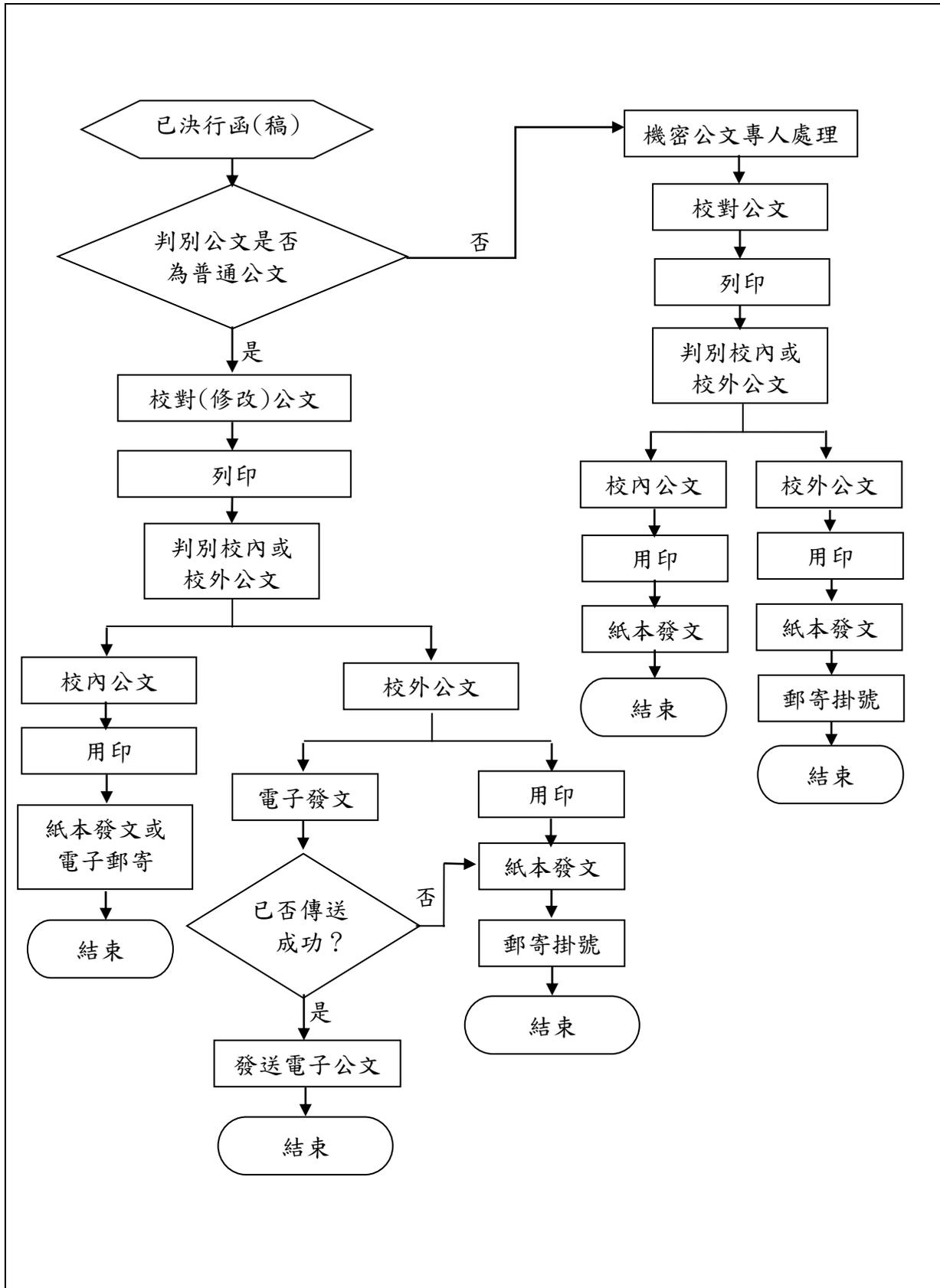
文件編號

1

	<p>(一) 公文書寫格式及數字運用方式，應依照「文書處理手冊」相關規定辦理。</p> <p>(二) 電子發文附件上傳量需小於10MB，並符合政府規範格式。</p> <p>(三) 發文附件要影印或掃瞄1份留存，以利日後調案查詢。</p> <p>四、公文用印規範：</p> <p>(一) 行文教育部（上級單位）公文：須繕打校長署名，署名後蓋校長職章（小官章）。</p> <p>(二) 書函、開會通知單：蓋校戳。</p> <p>(三) 函：蓋校長職銜簽字章。</p> <p>五、確認發文方式：</p> <p>(一) 採紙本發文寄送：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 一般公文：若有計畫書、光碟或核章後之附件，則向承辦人確認地址後以掛號寄出。</li><li>2. 密件公文：將公文及附件先以內封套裝封，並於封口處加蓋密字後，再裝入外封套彌封以掛號寄出。</li></ol> <p>(二) 採電子交換傳送：若無任何紙本附件，或發文方式選擇(經中心電子交換)傳送時，將透過「中心電子交換系統」進行發文。電子公文發送後，須檢視其受文單位是否順利接收，若出現接收失敗訊息，則須將公文印出改以紙本方式掛號寄出。</p> <p>六、線上歸檔操作：發文完成後點選：封發作業/流程設定/送出/送存歸檔/完成，再由檔案管理人員辦理歸檔。</p>
<b>控制重點</b>	<p>一、先判別公文原稿種類，若為機密公文則交由總務處文書組組長專責處理；若為一般公文，則依照發文管理流程辦理。</p> <p>二、確認公文是否已執行完成，並核對公文格式或公文原稿是否有誤，若有疑問應先請承辦人員作確認或作修正後再行發文。</p> <p>三、若為電子交換公文，隔日須確認受文者是否已全數收畢，若有未收電子文者，則須再重傳或通知承辦人員是否須補發紙本文。</p> <p>四、若為機密公文發文，須檢查公文是否以雙封套裝封寄（分）送，以符合保密規定。</p>
<b>法令依據</b>	<p>一、文書處理手冊（行政院出版）</p> <p>二、公文電子交換系統資訊安全管理規範</p> <p>三、本校文書處理實施要點</p>
<b>使用表單</b>	<p>一、函(稿)(線上文書格式)</p> <p>二、書函(稿)(線上文書格式)</p>



### 發文管理標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處文書組作業類別(項目)：發文管理

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、發文管理作業流程						
(一)先判別公文原稿種類，若為機密公文則交由總務處文書組組長專責處理；若為一般公文，則依照發文管理流程辦理。						
(二)確認公文是否已決行完成，並核對公文格式或公文原稿是否有誤，若有疑問應先請承辦人員作確認或作修正後再行發文。						
(三)若為電子交換公文，隔日須確認受文者是否已全數收畢，若有未收電子文者，則須再重傳或通知承辦人員是否須補發紙本文。						
(四)若為機密公文發文，須檢查公文是否以雙封套裝封寄(分)送，以符合保密規定。						
填表人：	複核：	單位主管：				



項目編號	04-01-03
項目名稱	收文及檔案管理標準作業流程
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	<p>一、公文收文管理方式：</p> <p>(一)電子收文：由教育部電子公文交換系統自動帶出每日的電子公文，匯入至公文線上簽核系統再由總收文人員負責分文。</p> <p>(二)紙本收文：各機關單位寄送紙本公文至本校，由總收文人員負責拆封、掃描公文至公文線上簽核系統後由總收文人員負責分文。</p> <p>(三)公文退文：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.承辦改分：由該單位承辦，但非該位承辦人辦理之公文，於公文線上簽核系統點選「承辦改分」，由該單位主管判文或改分至該單位其他組。</li><li>2.總收改分：非該單位承辦之公文，於公文線上簽核系統點選「總收改分」並輸入退文原因，再由總收文人員改分給其他單位，若兩個單位都不收文，再由總收文人員陳送主任秘書判文。</li></ol> <p>二、檔案管理作業方式</p> <p>(一)公文歸檔整理及檔案掃描：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.線上電子公文歸檔：公文決行後，若無實體附件者，由承辦人直接線上送歸檔，有實體附件者，除線上公文送歸檔外，需併同實體附件送至文書組歸檔。</li><li>2.紙本公文歸檔：各單位同仁將公文送至總務處文書組辦理歸檔時，先檢查公文右上角是否填寫分類號、保存年限及於每頁的右下角加註頁碼，若公文跨兩頁時，則需加蓋職名章當騎縫章，才可歸檔，若未填寫以上頁碼及蓋騎縫章，則退回承辦人修正後歸檔。</li><li>3.至公文線上簽核系統做編目歸檔及公文(實體附件)掃描。</li></ol> <p>(二)檔案目錄彙送：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.每年1月15日及7月15日前辦理檔案目錄彙送。</li><li>2.作業方式：<ol style="list-style-type: none"><li>(1)再至公文線上簽核系統作檔案目錄轉出。</li><li>(2)進入檔案管理局之機關檔案管理資訊網辦理檔案目錄檢測及匯入作業。</li><li>(3)等1-3天內再上網查詢檔案匯入情形。</li><li>(4)彙送成功後，列印彙送說明表1份留存，以利日後查詢。</li></ol></li><li>(三)辦理檔案銷毀之銷毀目錄陳報及彙送：<ol style="list-style-type: none"><li>1.先至公文線上簽核系統列印銷毀檔案目錄。</li><li>2.再行文分送銷毀目錄至各銷毀單位審核是否銷毀。</li><li>3.若檔案不銷毀，銷毀目錄需註明續存年限及續存理由，並由承辦人及單位主管蓋章，再至公文線上簽核系統點選檔案續存。</li><li>4.行文至教育部轉檔案管理局審核檔案銷毀目錄，報送教育部的檔案銷毀目錄需細分各類，如人事類、教育行政類、主計類等類別單位，以利教育部審核。</li><li>5.檔案管理局函覆審核結果後，再行文分送監毀時間表至校內各銷毀</li></ol></li></ol>



	<p>單位，由各銷毀單位派員至總務處文書組辦理核對檔案銷毀作業。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. 最後將銷毀公文封箱，總務處文書組檔管人員與政風單位（人事室）派員至小港區焚化爐辦理實體檔案銷毀，並拍照留存。</li><li>7. 至公文線上簽核系統彙出檔案銷毀目錄。</li><li>8. 進入檔案管理局之機關檔案管理資訊網辦理檔案銷毀目錄匯入作業。</li></ol> <p>(四)逾期公文稽催：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 公文線上簽核系統每日寄發稽催通知各承辦人，寄發時間為上午8時及下午1時。</li><li>2. 稽催人員可至公文線上簽核系統列印逾限未結案件稽催清單，分送逾限未結案件稽催清單交各單位。</li><li>3. 若公文無法於辦理時效內歸檔，各單位承辦人需至公文線上簽核系統填寫公文展期單，填寫展期日期及展期事由，經單位主管決行，才可延期辦理公文。</li></ol> <p>(五)公文查詢及借調檔案：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 借調檔案：<ol style="list-style-type: none"><li>(1)承辦人可自行於公文線上簽核系統調閱本身承辦之公文。</li><li>(2)若同仁要調閱其他單位公文，則須至公文線上簽核系統填寫檔案借閱申請單經單位主管同意，並經其他單位的主管同意，才可借調公文。</li><li>(3)至公文線上簽核系統列印每月調案數量統計表。</li></ol></li><li>2. 公文查詢：<ol style="list-style-type: none"><li>(1)文號查詢：進入公文線上簽核系統點選綜合查詢的文號查詢，輸入本校總收文號即可查詢檔案。</li><li>(2)組合查詢：進公文線上簽核系統點選綜合查詢的組合查詢，輸入收發時間、主旨、來文字號等關鍵字條件來查詢檔案。</li></ol></li></ol>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、收文管理：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(一)每日按時至公文線上簽核系統分文登錄電子來文及紙本來文。</li><li>(二)同仁若退文時，由收文人員於公文線上簽核系統點選「陳請判分」，陳送主任秘書判文。</li></ol> <p>二、檔案管理：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(一)承辦人將公文於決行後送文書組歸檔，檔案管理人員即行辦理歸檔編目及檔案掃瞄，以免公文檔案遺失。</li><li>(二)於每年1月15日及7月15日前定期辦理檔案目錄彙送，以供他機關及民眾線上查閱一般檔案。</li><li>(三)不定期辦理檔案銷毀並將銷毀目錄陳報及彙送國家發展委員會檔案管理局，以確保檔案室維持足夠空間存放檔案。</li><li>(四)為提醒各單位承辦人如期將決行公文歸檔，每日系統會自動發送兩次逾期通知至承辦人及單位主管電子信箱，以辦理逾期公文稽催。</li><li>(五)全面採公文線上查詢及調檔，不再接受紙本調閱申請。調閱非主管業務之檔案，應先完成檔案借閱之表單申請，經本單位主管同意後，送會業務承辦單位主管核准，或簽請本校權責長官核准。</li></ol>



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

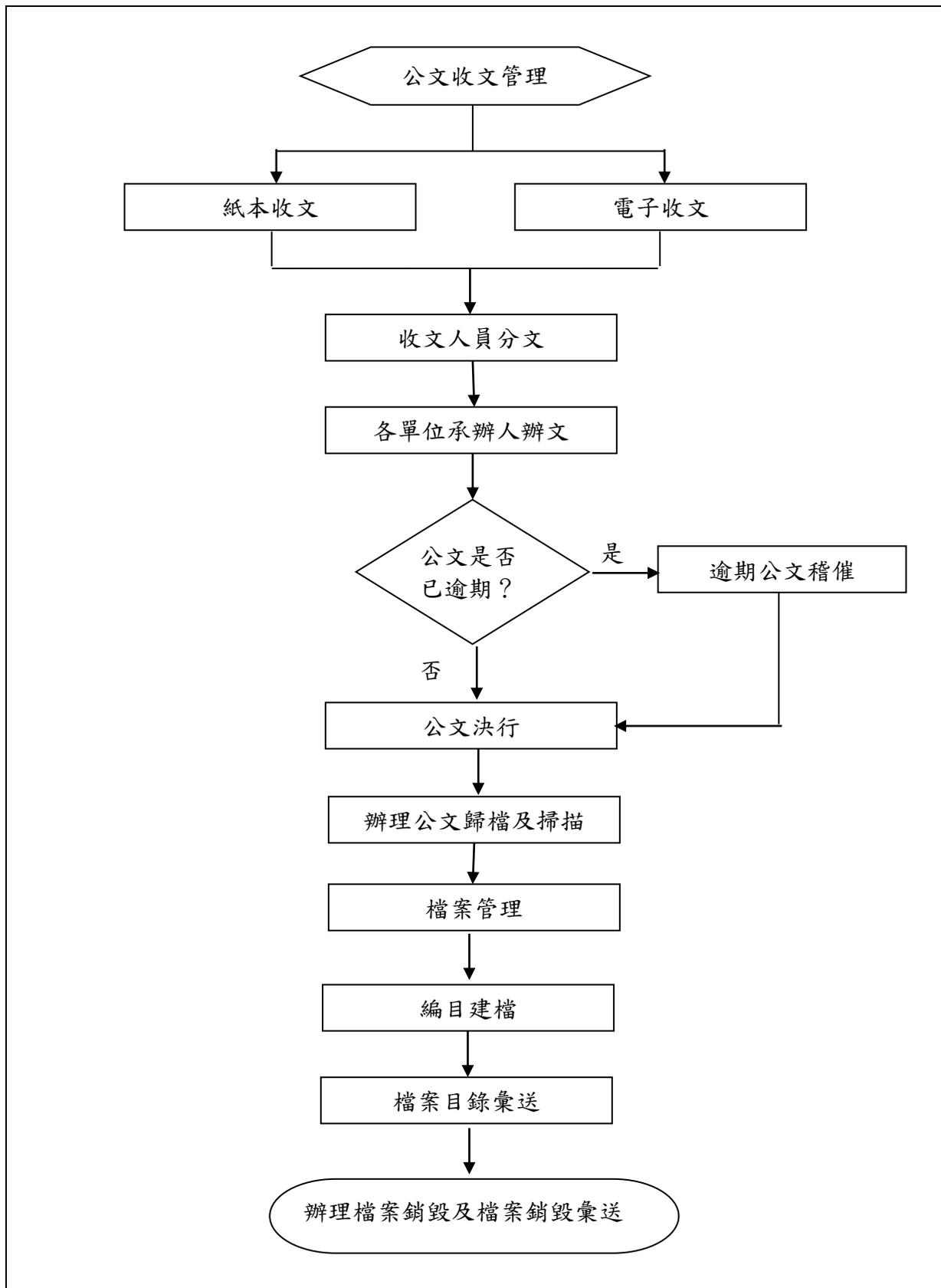
版次

**1**

文件編號

法令依據	一、文書處理手冊 二、檔案法
使用表單	一、檔案借閱申請單(線上申請) 二、公文展期申請單(線上申請)

### 收文及檔案管理標準作業流程圖





## 控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：總務處文書組

作業類別（項目）：收文及檔案管理

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、收文管理流程						
(一)每日按時至公文線上簽核系統分文登錄電子來文及紙本來文。						
(二)同仁若退文時，由收文人員於公文線上簽核系統點選「陳請判分」，陳送主任秘書判文。						
三、檔案管理流程						
(一)承辦人將公文於決行後送文書組歸檔，檔案管理人員即行辦理歸檔編目及檔案掃瞄，以免公文檔案遺失。						
(二)於每年1月15日及7月15日前定期辦理檔案目錄彙送，以供他機關及民眾線上查閱一般檔案。						
(三)不定期辦理檔案銷毀並將銷毀目錄陳報及彙送國家發展委員會檔案管理局，以確保檔案室維持足夠空間存放檔案。						
(四)為提醒各單位承辦人如期將決行公文歸檔，每日系統會自動發送兩次逾期通知至承辦人及單位主管電子信箱，以辦理逾期公文稽催。						
(五)全面採公文線上查詢及調檔，不再接受紙本調閱申請。調閱非主管業務之檔案，應先完成檔案借閱之表單申請，經本單位主管同意後，送						



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

**1**

會業務承辦單位主管核准，或簽請  
本校權責長官核准。

填表人：

複核：

單位主管：



項目編號	04-01-04
項目名稱	申請用印標準作業流程
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	<p>一、蓋用印信範圍：各項文件凡需蓋用本校相關印信者適用本項作業流程。</p> <p>二、蓋用印信種類如下：</p> <p>(一) 總務處文書組保管之印信</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.校印（關防）。</li><li>2.校戳（長戳）。</li><li>3.校長職章（小官章）。</li><li>4.校長職銜簽字章。</li><li>5.校長中文簽字章。</li><li>6.計畫投標專用印章。</li></ol> <p>(二) 秘書室保管之印信</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.校長英文簽字章。</li><li>2.校長私章。</li></ol> <p>(三) 學院或行政一級單位保管之印信</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.學院或行政一級單位長戳。</li><li>2.院長或行政一級單位主管職銜簽字章。</li></ol> <p>三、蓋用本校印信，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」（附件一），或簽辦文稿，依本校申請用印分層負責明細表（附件二）權責陳奉核定後，始予蓋用印信。</p> <p>(一) 蓋用總務處文書組或秘書室保管之印信者，由校長、主任秘書核定。</p> <p>(二) 蓋用學院或行政一級單位保管之印信者，由院長或行政一級單位主管核定。</p> <p>(三) 人事室在職證明、離職證明、服務證明、未領各項津貼證明、勞保、健保等例行性業務，得由人事室主任核定後蓋用總務處文書組保管之印信。</p> <p>四、經陳奉核准用印文件，由申請人持送至本校印信保管單位用印，蓋用印信種類，應依照本校用印簽署及章戳一覽表（附件三）辦理。</p> <p>五、依申請用印分層負責明細表授權蓋用院長或行政一級單位主管之印信，應與一級單位全銜一致，始生效力。</p> <p>六、用印後，負責用印單位應於印信蓋用登記表（附件四）作登錄，以利日後查詢。</p> <p>七、若需借用「計畫投標專用印章」，請借用人另外填寫「借用計畫投標專用印章申請表」（附件五），經奉核准後始可借用。</p>
控制重點	<p>一、用印時如發現簽辦文稿或蓋用印信申請表，未依照本校申請用印分層負責明細表完成判行或有其他錯誤，應退回申請單位補送判行或更正。</p> <p>二、經陳奉核准用印文件，蓋用印信種類，須依照本校用印簽署及章戳一覽表辦理。</p> <p>三、用印後，負責用印單位應將用印相關資料登錄於印信蓋用登記表，以利日後查詢。</p>



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

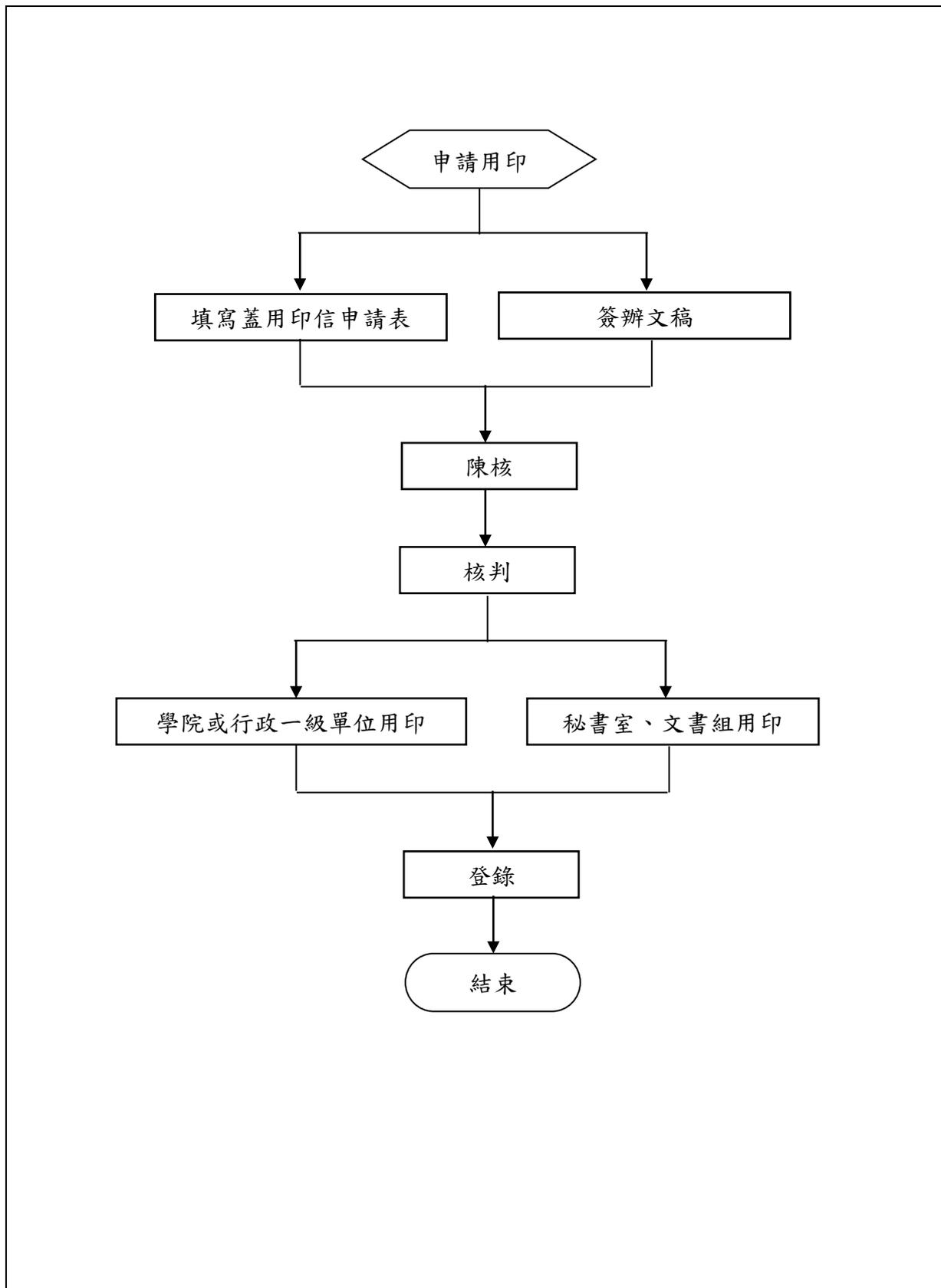
版次

1

文件編號

法令依據	一、文書處理手冊 二、本校用印規範
使用表單	一、蓋用印信申請表（附件一） 二、本校申請用印分層負責明細表（附件二） 三、本校用印簽署及章戳一覽表（附件三） 四、印信蓋用登記表（附件四） 五、借用計畫投標專用印章申請表(附件五)

### 申請用印標準作業流程圖







## 國立高雄餐旅大學蓋用印信申請表

文書組 1101207

附件一

用印文件名稱	<input type="checkbox"/> 合約 (契約書) _____ <input type="checkbox"/> 聘書 _____ <input type="checkbox"/> 證書 _____ <input type="checkbox"/> 證明書 _____ <input type="checkbox"/> 獎狀 _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____	
蓋用印信種類	一、總務處文書組保管之印信 <input type="checkbox"/> 校印 (關防) (至事務組領用 <input type="checkbox"/> 套印 <input type="checkbox"/> 不套印) <input type="checkbox"/> 校戳 (長戳) <input type="checkbox"/> 校長職章 (小官章) <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 (校長○○○○) <input type="checkbox"/> 校長中文簽字章 (○○○○) <input type="checkbox"/> 計畫投標專用印章 二、秘書室保管之印信 <input type="checkbox"/> 校長英文簽字章 <input type="checkbox"/> 校長私章 <input type="checkbox"/> 校長親筆簽名 三、學院或行政一級單位保管之印信 <input type="checkbox"/> 院長或行政一級單位主管簽字章 <input type="checkbox"/> 學院或行政一級單位長戳	
用途說明		
份數	份	
申請日期	中華民國 年 月 日	
申請人	單位主管	校長 (或依分層負責規定授權各層主管判發者)
分機：	二級主管	
	一級主管	

備註：

- 本校任何文件，非經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」。(依據文書處理手冊第四十點第一項規定辦理)。
- 計畫投標之合約書內容，請承辦單位送研發處或相關單位審查，用印單位不負責合約文件審查事宜。若需借用「計畫投標專用印章」，請另外填寫「借用計畫投標專用印章申請表」。
- 本單由用印單位彙整裝訂成冊保存。



## 申請用印分層負責明細表

文件類別	文件名稱	承辦人	二級主管	院長或行政一級單位主管	主秘	校長
合約	招標採購合約（契約）	擬辦	審核	審核	核定	
	產學合作計畫合約（契約）	擬辦	審核	審核	核定	
	建教合作計畫合約（契約）	擬辦	審核	審核	核定	
	科系所研究計畫合約（契約）	擬辦	審核	審核	核定	
	勞動契約	擬辦	審核	審核	核定	
聘書	教師聘書	擬辦	審核	審核	審核	核定
	校際活動委員聘書	擬辦	審核	審核	審核	核定
	校內活動委員聘書	擬辦	審核	核定		
	研究所口試委員聘書	擬辦	審核	核定		
證書	中文學位證書	擬辦	審核	審核	核定	
	英文學位證書	擬辦	審核	審核	核定	
	推廣教育證書	擬辦	審核	審核	核定	
證明書	學位證明書	擬辦	審核	審核	核定	
	在學證明	擬辦	審核	審核	核定	
	肄業證明	擬辦	審核	審核	核定	
	校際活動研習證明	擬辦	審核	審核	核定	
	校內活動研習證明	擬辦	審核	核定		
	在職證明或服務年資證明	擬辦	審核	核定		
獎狀	校際活動學生獎狀	擬辦	審核	審核	核定	
	校內活動學生獎狀	擬辦	審核	核定		
	教師獎狀	擬辦	審核	審核	審核	核定
	校際活動感謝狀	擬辦	審核	審核	核定	
	校內活動感謝狀	擬辦	審核	核定		
其他	獎學金申請（證明）	擬辦	審核	審核	核定	
	勞保業務	擬辦	審核	核定		
	健保業務	擬辦	審核	核定		
	團體保險申請書	擬辦	審核	審核	核定	
	學生自行申請用印文件	擬辦	審核	審核	核定	



## 用印簽署及章戳一覽表

文件類別	用印文件名稱	簽署印信	蓋用印信
合約	招標採購合約（契約）	校長簽字章	校印（關防）
	產學合作計畫合約（契約）	校長簽字章	校印（關防）
	建教合作計畫合約（契約）	校長簽字章	校印（關防）
	科系所研究計畫合約（契約）	校長簽字章	校印（關防）
	勞動契約		校印（關防）
聘書	教師聘書	校長簽字章	校印（關防）
	校際活動委員聘書	校長簽字章	校印（關防）
	校內活動委員聘書	院長或行政一級單位主管職銜簽字章	一級單位長戳
	研究所口試委員聘書	院長或行政一級單位主管職銜簽字章	一級單位長戳
證書	中文學位證書	校長簽字章	校印（關防）
	英文學位證書	校長英文簽字章	學校鋼印
	推廣教育證書	校長簽字章	校印（關防）
證明書	學位證明書	校長簽字章	校印（關防）
	在學證明	校長簽字章	校印（關防）
	肄業證明	校長簽字章	校印（關防）
	校際活動研習證明	校長簽字章	校印（關防）
	校內活動研習證明	院長或行政一級單位主管職銜簽字章	一級單位長戳
	在職證明或服務年資證明	校長簽字章	校印（關防）
獎狀	校際活動學生獎狀	校長簽字章	校印（關防）
	校內活動學生獎狀	院長或行政一級單位主管職銜簽字章	一級單位長戳
	教師獎狀	校長簽字章	校印（關防）
	校際活動感謝狀	校長簽字章	校印（關防）
	校內活動感謝狀	院長或行政一級單位主管職銜簽字章	一級單位長戳
其他	獎學金申請（證明）		校印（關防）
	勞保業務		校印（關防）
	健保業務		小官章
	團體保險申請書	校長私章	校印（關防）
	學生自行申請用印		校印（關防）



附件四

國立高雄餐旅大學印信蓋用登記表

編號	申請單位	申請人	印信種類	份數	核准文號	用途	用印日期
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							



# 國立高雄餐旅大學 借用計畫投標專用印章申請表

文書組 1060920

擬參與投標議價計畫名稱			
投標或委託單位名稱(請寫全銜)			
借用印章日期	自       年       月       日起		
	至       年       月       日止		
申請日期	中華民國       年       月       日		
用途說明			
備註事項			
申請人	單位主管	研發處或產學 營運總中心	校       長
備註： 一、計畫投標之合約書內容請承辦單位送交研發處或產學營運總中心審查，總務處文書組為印章保管單位，不負責合約文件審查事宜。 二、「計畫投標專用印章」使用後，請立即歸還文書組。			