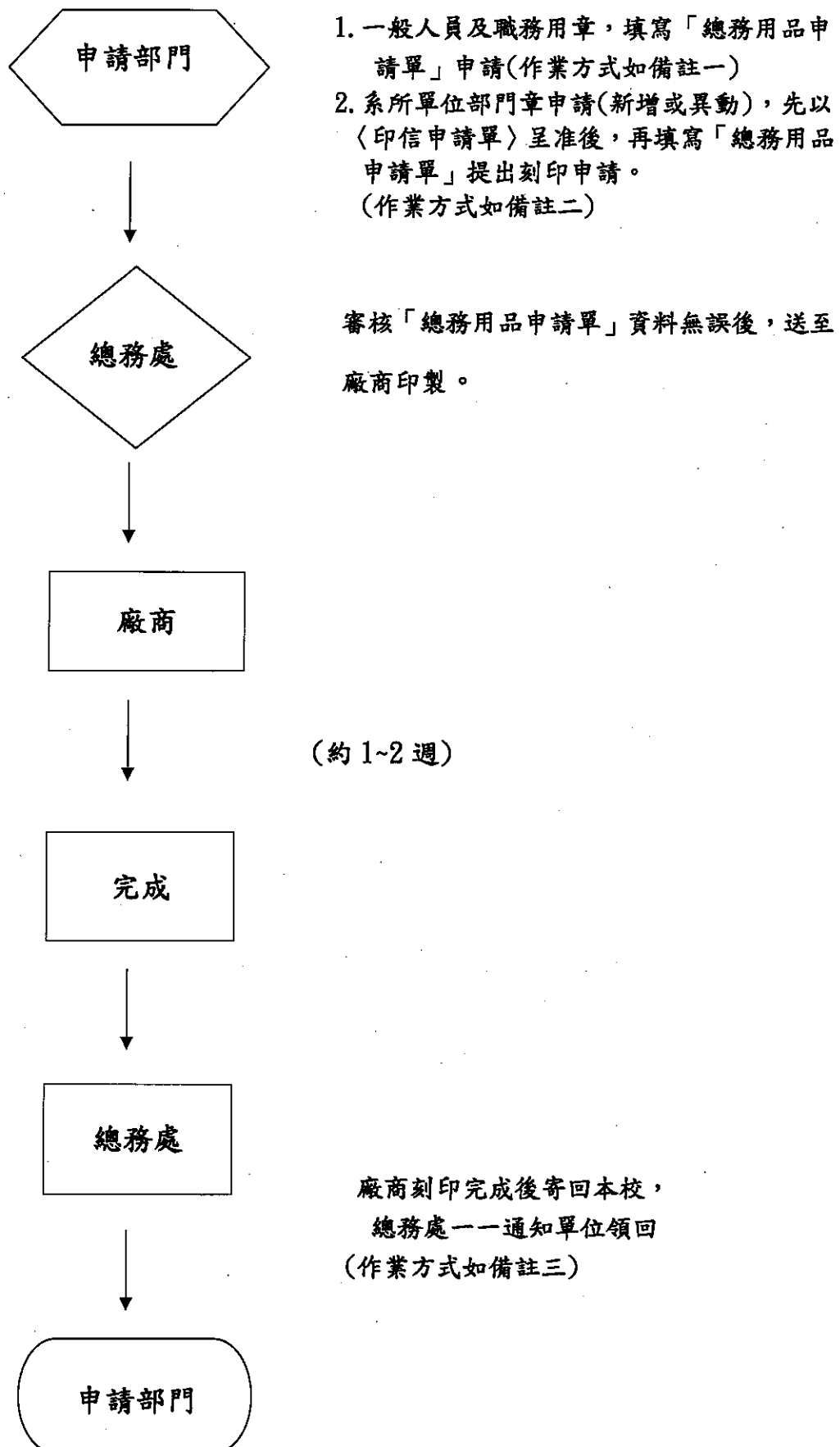


申請刻印作業流程(SOP)



備註：

一、填寫「總務用品申請單」應注意事項：

- (一)請於「總務用品申請單」之「申請記要」欄中，附上欲刻印章之字樣及範本，供廠商依樣刻製。
- (二)刻印範本，如有更改或新增文字，請以正楷書寫或用電腦列印，以避免因字跡不清或模糊無法正確辨識，導致廠商印製錯誤而有所紛爭。
- (三)申請人簽名欄位旁請留下分機號碼。
- (四)如為急件，請在「總務用品申請單」左上角附註：急件。

二、部門章新增或異動，請先呈校長室核准後，以附件併送「總務用品申請單」至總務處辦理。

印信申請單路徑為：

Lotus Notes→辦公室自動化→人事管理→文書→印信申請單→申請製發印信

三、總務處收到印章後，分送申請部門，如為計畫章，作業如下：

- (一)校內計畫章：以內部信封袋分送各單位，內容有：印章及總務用品申請單第二聯，刻印費用由總務處於MIS中進行核銷。
- (二)校外計畫章：總務處通知申請部門至總務處領取，內容有：印章、總務用品申請單第二聯及費用發票，申請部門進行核銷。