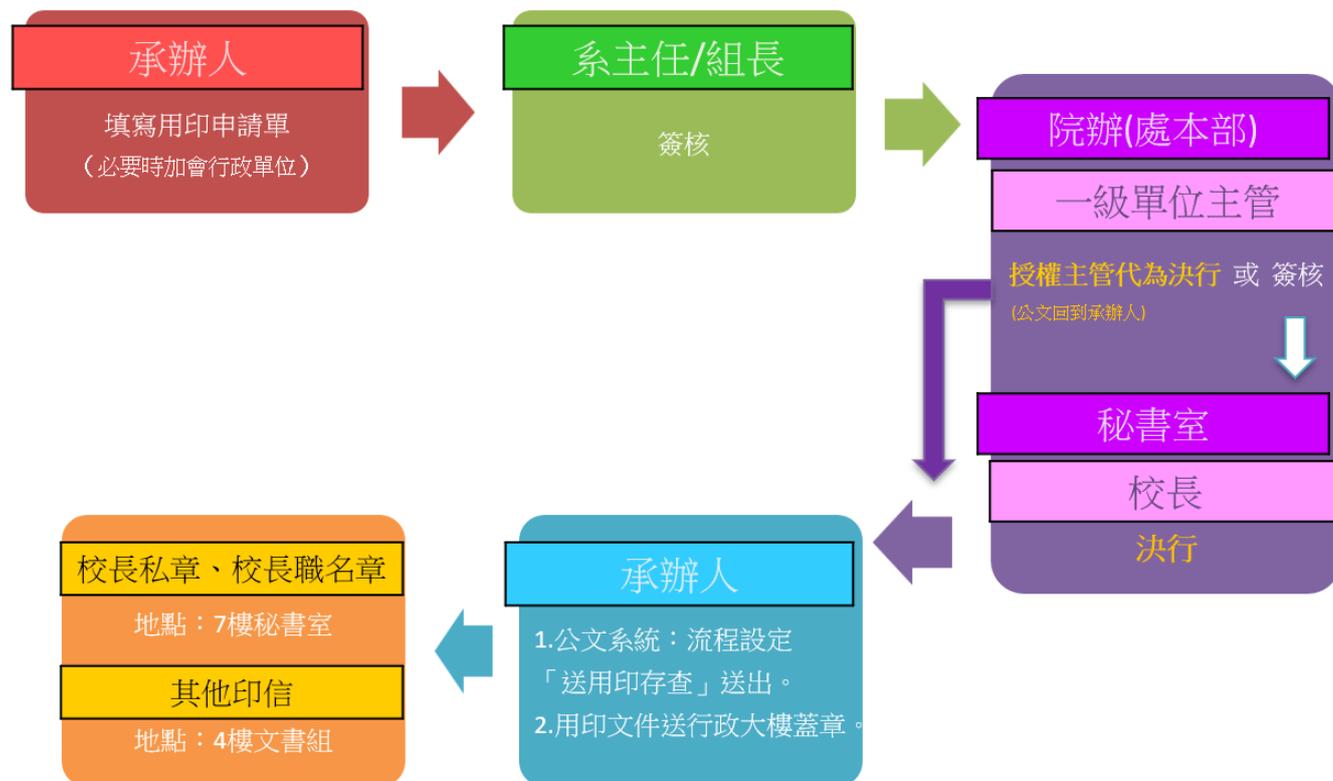


國立中山大學「用印線上申請」操作說明



- 1.部分業務依分層負責明細表由權責主管決行。
- 2.送出前，請檢視業務性質是否需加會相關行政單位。

(操作步驟說明在下一頁)

1、請從本校校園單一入口登入，點選「線上公文系統」進入。



2.進入公文系統後，找到用印申請單之步驟

國立中山大學 國立中山大學公文線上簽核系統 客服電話：(04)2293-7399 登入系統時間：2025/12/1 上午 08:27:38

承辦人作業 公文管理 公布欄管理 公文查詢 報表列印 基本資料 使用者手冊 系統管理

處理公文與表單-數位儀表板

核示公文

會辦公文

主辦公文

創稿登記-文書繕打

併(解)案作業

單位未結案公文清單

待補簽公文作業

表單申請

表單核准

副知作業

草稿

待本人補簽公文

須他人補簽公文

副知作業

本週到期公文					
12/02(二)	12/03(三)	12/04(四)	12/05(五)	12/06(六)	12/07(日)
0	0	0	0	0	0

查詢您的主辦公文

查詢主辦公文	1 件
逾限公文	0 件
今天到期	0 件
明天到期	0 件
公布欄瀏覽	60 件

可切換的角色

總務處 文書組 二級單位收發	0
總務處 文書組 二級主管	1

國立中山大學 國立中山大學公文線上簽核系統 客服電話：(04)2293-7399

承辦人作業 公文管理 公布欄管理 公文查詢 報表列印 基本資料 使用者手冊 系統管理

創稿登記-文書繕打

新增文書 創稿公文維護 複製公文 非系統文書取號

序 文書編號 主旨 文書格式

總筆數：0 筆

DSIC Copyright © Digitware System Integration Corporation. All Rights Reserved.

範本選取

序	範本代碼	範本名稱	範本說明	可否電子交換
1	T006	簽		否
2	T0118	便簽		否
3	T005	開會通知單		可
4	T0124	會勘通知單		可
5	T002	函		可
6	T003	書函		可
7	T0102	派免令(一人)		可
8	T0103	派免令(多人)		可
9	T0117	派免兼令		否
10	T042	用印申請單		否

總筆數：30筆 << 上一頁 1 2 3 下一頁 >>

3.用印申請單：請逐項填寫內容。

填寫範例

檔 號：114/040204/1
保存年限：5

國立中山大學 用印申請單

1. 用印文件名稱(含件數)：○○○計畫投標文件

一、計畫主持人：○○教授

二、用印文件：

(一)委託代理授權書1件

(二)投標廠商聲明書1件

(三)○○單位招標投標及契約文件2件

用印文件名稱：

請加註申請用印之老師、
學生或職員工姓名，以利
將來查詢。

2. 用印文件交付對象：○○單位

3. 用印種類及數量：校印4份;校長職銜簽字章4份

4. 申請用途：辦理○○單位○○○計畫投標作業

5. 附件：委託代理授權書.pdf、投標廠商聲明書.pdf、招標投標及契約文件.pdf

備註：

- 一、除已核定蓋用印信之公文外，凡須加蓋校印或校長印信之文件，均需填寫本申請單，並檢附未用印文件之電子檔案供主管審核。
- 二、用印文件如契約、合約、協議、備忘錄、個案委任書等，應視業務性質會辦有關行政單位，另請留意簽署雙方當事人之身分職級應相當為宜。
- 三、保證書等文件，保證人之用印，由保證人親自申請，或由保證人與被保證人簽章後共同申請。
- 四、以影印本申請用印之文件，由申請人或經辦人員加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行申請用印。

會辦單位：

決行層級：第二層決行

填寫須知：

3-1 點選「用印種類及數量」文字後會出現彈跳視窗，勾選用印種類、填寫總計數量。

查詢用印文件要勾選哪一種印章，請點選「用印種類建議」。

用印種類及數量(可複選): **用印種類建議一覽表**

<input type="checkbox"/> 校印	數量:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 學校條戳	數量:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 校長私章	數量:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章	數量:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 校長職章	數量:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 校長中文簽字章	數量:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 校長職名章	數量:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 校長英文簽字章	數量:	<input type="text"/>

儲存

3-2 點選「附件」，請將用印文件掃描後加入電子附件。

設定附件及受文者

受文者資訊 | 附件資訊

加入類型:

文面附件顯示:

發文時將附件移至附件下載區

編號	附件檔名	型態	檔案大小	是否隨文	是否歸檔	全部刪除
----	------	----	------	------	------	------

將欲加入之附件檔案拖放到此

共 0 件 總容量: 0 KB 限制容量: 20480 KB
已用空間: 0%

上傳進度:

儲存

*若文件檔案過大或已裝訂成一本書冊，請選擇加入實體附件，並列印實體遞送單，將實體文件

按簽核流程傳遞至下一流程。列印實體遞送單位置：

國立中山大學 國立中山大學公文線上簽核系統 客服電話：(04)2293-7399

登入系統時間：2025/12/1 上午 08:27:38

★即日起電子公文附件檔案容量上限調

本週到期公文

12/01(一)	12/02(二)	12/03(三)	12/04(四)	12/05(五)	12/06(六)	12/07(日)
0	0	0	0	0	0	0

您目前待處理公文	
待核公文	0 件
會辦公文	0 件
主辦公文	2 件
待分派公文	0 件
待核表單	0 件
表單申請	0 件
草稿	0 件
待本人補簽公文	0 件
須他人補簽公文	0 件
副知作業	9 件

查詢您的主辦公文	
查詢主辦公文	2 件
逾限公文	0 件
今天到期	0 件
明天到期	0 件
公布欄瀏覽	60 件

可切換的角色	
總務處 文書組 二級單位收發	0
總務處 文書組 二級主管	2

3-3 填寫完成儲存，設定決行層級(依分層負責明細表辦理)、檔號/保存年限(040204 用印申請單)。

儲存目前文書

儲存全部文書

設為母稿

加入文書

移除文書

列印

儲存並離開

離開

國立中山大學 用印申請單

名稱(含件數): 000計畫投標文件

主持人: 00教授

文件:

委託代理授權書1件

(二)投標廠商聲明書1件

(三)00單位招標投標及契約文件2件

用印文件交付對象: 00單位

用印種類及數量: 校印4份;校長職銜簽字章4份

申請用途: 辦理00單位000計畫投標作業

附件: 委託代理授權書.pdf、投標廠商聲明書.pdf、招標投標及契約文件.pdf

備註:

備註:

- 一、除已核定蓋用印信之公文外，凡須加蓋校印或校長印信之文件，均需填寫本申請單，並檢附未用印文件之電子檔案供主管審核。
- 二、用印文件如契約、合約、協議、備忘錄、個案委任書等，應視業務性質會辦有關行政單位，另請留意簽署雙方當事人之身分職級應相當為宜。
- 三、保證書等文件，保證人之用印，由保證人親自申請，或由保證人與被保證人簽章後共同申請。
- 四、以影印本申請用印之文件，由申請人或經辦人員加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行申請用印。

會辦單位:

決行層級: 第二層決行

檔 號: 114/040204/1

保存年限: 5

3-4 設定流程：以產學計畫投標案為例，選擇陳核產學處。

文書檔案 資料設定 流程設定 視窗設定 工具 簽核意見

送出 流程 退回

權號：114/040204/1
保存年限：5

國立中山大學 用印申請單

用印文件名稱(含件數)：○○○計畫投標文件
一、計畫主持人：○○教授
二、用印文件：
(一)委託代理授權書1件
(二)投標廠商聲明書1件
(三)○○單位招標投標及契約文件2件

設定公文流程

處理狀態：陳核 1

接收單位：
0H00#：學生事務處
0I00#：總務處
0J00#：研究發展處
0K00#：圖書與資訊處
0Q00#：國際事務處
0S00#：全球產學營運及推廣處 2
0T00#：環境保護暨安全衛生中心

加入 3
上移
下移
移除
儲存 5
選取流程範本
另存流程範本

預設公文流程：陳核->全球產學營運及推廣處 4

補充：

- 1.系統有預設流程，送至系主任所長(或組長)及院辦(處本部)秘書、一級單位主管(免設公文流程)。
- 2.請先檢視業務性質是否需順會或後會相關行政單位以及陳核權責單位。
- 3.另申請表如需校長核定，決行層級請設定第一層決行，陳核秘書室。

3-5 選簽核意見，點選「承辦確定」，送出。

用印申請單-1140I04716

簽核意見

序	單位	職稱	姓名	意見	簽章時間	簽章
1	總務處 文書組	組長	曹雲琇		114/12/01 08:58:25(承辦)	

用印文
一、
二、
(一)
(二)
(三)
用印文
用印種
申請用
附件：
備註：

2 承辦確定

送出 3

流程
退回

★等到長官決行後，用印申請單會回到公文系統承辦人處，請再至公文系統設定送用印。

4.查看用印申請單是否回到承辦人位置

國立中山大學 國立中山大學公文線上簽核系統 客服電話：(04)2293-7399

登入系統時間：2025/12/1 上午 08:27:38

★即日起電子公文附件檔案容

本週到期公文						
12/01(一)	12/02(二)	12/03(三)	12/04(四)	12/05(五)	12/06(六)	12/07(日)
0	0	0	0	0	0	0

您目前待處理公文		查詢您的主辦公文		可切換的角色	
待核公文	1 件	查詢主辦公文	2 件	總務處 文書組 二級單位收發	0
會辦公文	0 件	逾限公文	0 件	總務處 文書組 二級主管	3
主辦公文	2 件	今天到期	0 件		
待分派公文	0 件	明天到期	0 件		
待核表單	0 件	公布欄瀏覽	61 件		
表單申請	0 件				
草稿	0 件				

4-1 設定流程：選擇「送用印存查」。

文書檔案 資料設定 流程設定 視窗設定 工具 簽核意見

用印申請單-1140I04716 (已決-如) 檔號：114/040204/1 保存年限：5

送用印存查

國立中山大學 用印申請單

用印文件名稱(含件數)：○○○計畫投標文件

- 一、計畫主持人：○○教授
- 二、用印文件：
 - (一)委託代理授權書1件
 - (二)投標廠商聲明書1件
 - (三)○○單位招標投標及契約文件2件

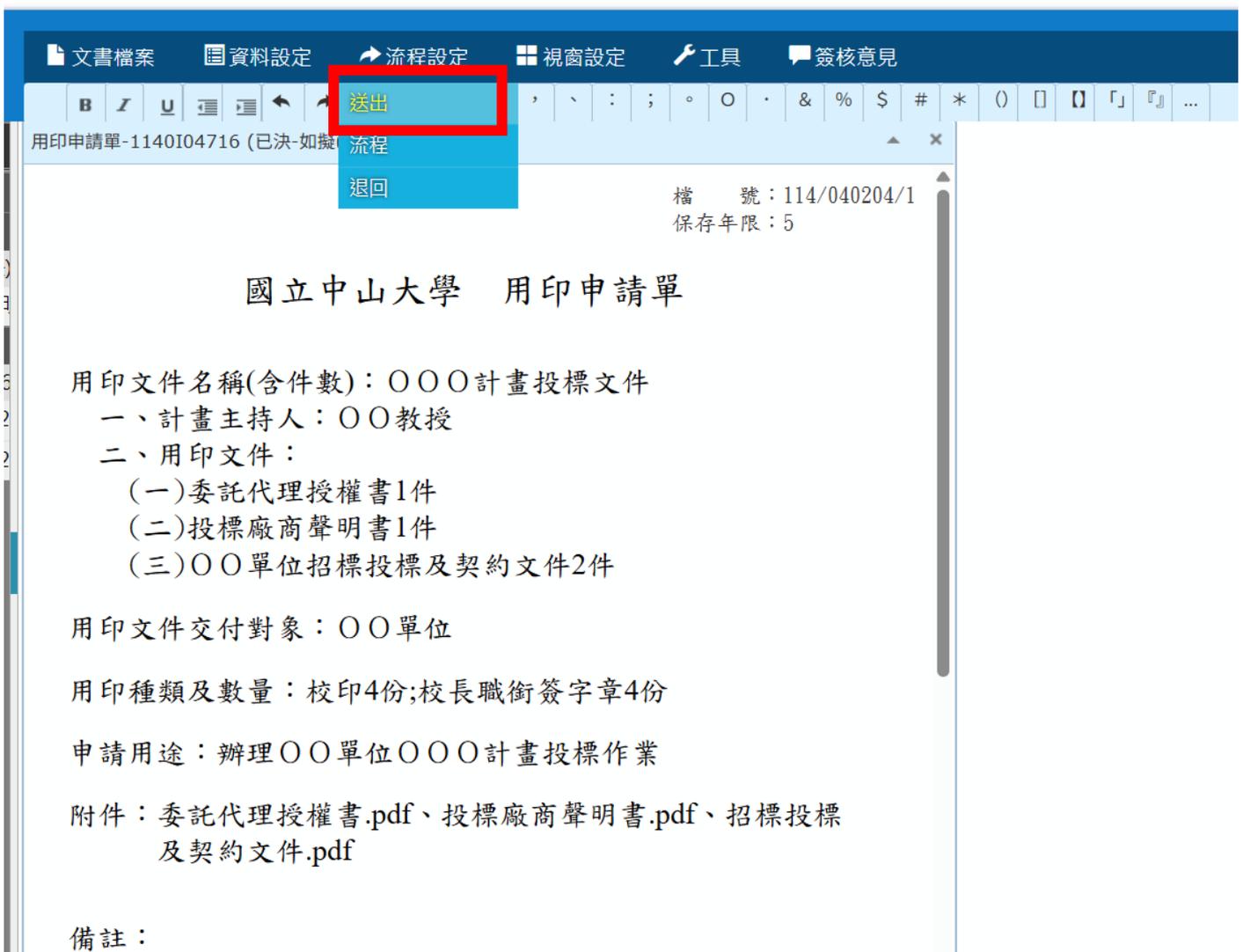
用印文件交付對象：○○單位

用印種類及數量：校印4份;校長職銜簽字章4份

申請用途：辦理○○單位○○○計畫投標作業

附件：委託代理授權書.pdf、投標廠商聲明書.pdf、招標投標及契約文件.pdf

備註：
一、除已核定蓋用印信之公文外，凡須加蓋校印或校長印





文件遞送文書組用印前，請注意：

用印處之「機關名稱」、「代表人(負責人)」、「代理人(計畫主持人/單位主管)」欄位不可空白，應以電腦打字或手寫，分別為：「國立中山大學」、「校長李志鵬」、「單位○○職稱○○姓名○○○」。