

國立中山大學「用印線上申請」操作說明

流程：

1. 承辦人填寫線上**用印申請**→ 所屬教師簽核 → 系主任/組長簽核 → 學院辦公室/
處本部 一級單位主管代為決行。
2. **後會國際事務處** → 草擬**邀請信** → 組長簽核 → 國際長簽核 → 授權由國際處用
印 → 發送電子檔至來訪學者與申請教師留存。
3. **用印申請**送回承辦人 → 送文書組歸檔即完成程序。

(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。



國立中山大學 i-NSYSU
校園單一入口
NSYSU Single-Sign-On (SSO)

員工編號/學號 Staff or Student Number

密碼 Password

驗證碼: j v p a [重設](#)

[登入 Login](#)

線上簽到退須於本校網域內進行，為避免簽到退時間不實，請同仁勿以遠端桌面登入程式進入學校電腦簽到退，若查證屬實將依本校規定懲處。

[忘記密碼? Forget my password?](#)
SSO使用上若有任何問題，請聯絡圖資處施威志 2521。
For questions about SSO, please direct your inquiries to Mr. Wei-Chih Shih (ext. 2521) at the Office of Library and Information Services.



國立中山大學 校園單一入口
i-NSYSU NSYSU Single-Sign-On (SSO)

登入時間: 線上人數: 292 今日瀏覽人次

公告訊息

- **線上公文系統** 共 0 筆待辦事項，尚有 60 筆公布欄未點閱
- **線上簽核系統** 共 0 筆待辦事項(使用差勤系統請點選「線上簽核系統」連結)
- **兼任助理系統** 共 0 筆待辦事項，**兼任助理註冊系統** 共 0 筆待核事項
- **線上學程修習簽核系統** 共 0 筆待核事項
- 無任何 [E化服務管理網](#) 待處理維修單

全校性應用系統 ▾
校務品質保證中心 ▾
人事室 ▾
主計室 ▾
教務處 ▾
學生事務處 ▾
總務處 ▾
圖書與資訊處 ▾
國際事務處 ▾
產學營運及推廣處 ▾
環安中心 ▾
個人設定 ▾

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.



3. 用印申請單：請逐項填寫內容。

填寫範例

檔案：/	保存年限：
國立中山大學 用印申請單	
用印文件名稱(含件數)：外國學者短期來訪邀請信○件。由(院系所、教師姓名)邀請來訪。	
用印文件交付對象：(來訪學者所屬學校、系所與全名)。	
用印種類及數量：(點選：校長英文簽字章○份)。	
申請用途：辦理來臺簽證使用。	
附件：(1)訪問學者申請表、(2)訪問學者護照、(3)在職證明/職員證。	
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](#)

☐ 校印	數量:		☐ 學校條戳	數量:	
☐ 校長私章	數量:		☐ 校長職銜簽字章	數量:	
☐ 校長職章	數量:		☐ 校長中文簽字章	數量:	
☐ 校長職名章	數量:		☐ 校長英文簽字章	數量:	

儲存

3-2 點選「附件」，請將用印文件掃描後加入電子附件。倘檔案過大，請選擇加入實體附件。

設定附件及受文者

受文者資訊 附件資訊

加入類型: 加入實體附件 加入電子附件 加入來文附件

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
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:					

全部刪除

儲存

3-3 填寫完成儲存，設定決行層級 (第二層決行)、檔號/保存年限(040301 用印申請單)。

DSIC 公文編輯

文書檔案 資料設定 流程設定 視窗設定 工具 簽核意見

新增

儲存目前文書

儲存全部文書

設為母稿

加入文書

列印

儲存並創號

離開

檔 號：/ 115/040301

保存年限：

國立中山大學 用印申請單

名稱(含件數)：外國學者短期來訪邀請信○件，由
(院系所、教師姓名)邀請來訪。

用印文件交付對象：(來訪學者所屬學校、系所與全名)。

用印種類及數量：校長英文簽字章1份

申請用途：辦理來臺簽證。

附件：

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。

官辦單位：
決行層級：第二層決行

3-4 流程設定：後會國際事務處。

★ 待國際處完成邀請信用印後，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流程『歸檔』。