

董事會證件申請說明

● 董事會用印

- 「董事會各類證件申請書」請至秘書處網站表單下載區下載
 - 「董事長印」及「董事長親簽」仍以秘書處用印申請書申請
- 其用印申請需至秘書處進行公文登記，請勿自行將申請書送至董事會

臺北醫學大學董事會各類證件申請書

一、申請文件名稱：**(務必填寫)**

二、事由：**(務必填寫)**

(懇請另外檢附依據辦理資料)

申請人	單位主管	副校長	校長
	(請核蓋申請單位之一級主管章，例：單位處長、醫院院長等)		
董事會秘書			

備註：經核可使用之各類文件（含電子檔）以核備後單次專用為限，嚴禁多次流通使用。

秘書處用印登記流程說明



● 流程

流水編號章

- 每份公文皆須蓋流水號、登錄本上亦需蓋上流水號
 - 流水號每一號蓋兩次，蓋完後放進透明箱子裡：
 - 一次蓋在登記本、一次蓋在memo條後貼在用印文件上
 - 請勿自行填寫「登出日期」
- 若需查詢急件用印進度，請務必提供流水號；無提供流水號者，歉難處理
- 因紙本公文簽核流程同電子公文簽核流程，無法隨到隨蓋，煩請提前送件
- 用印完成之文件將放置各單位文件格中 (位置如圖示)

