

秘書處用印流程說明



流水編號章

● 流程

- 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」
- 陳文後請自行紀錄流水號，以利日後查詢
- 用印申請書上「單位主管」欄位，務必核蓋申請單位之一級主管章，完成會辦程序後才得陳送秘書處
 - 若未能完成，則退回原主辦單位
- 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)



● 秘書處用印

- 秘書處用印申請書可至秘書處網站表單下載區下載最新版(2012年8月製)，其格式內容不得擅自更改
 - 會1、會2、會3、會4、出差報告書(含搭乘外國籍航空申請書)及部份人資處/財務處/出納組文件等均不須使用用印申請書，但出差報告書需附「出差申請單」
- 用印申請書之第一項「事由」及第二項「依據辦理資料」務必需確實填寫，並附上依據附件。

● 董事會用印

- 董事會各類證件申請書亦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

● 急件

- 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

秘書處用印別說明 (請務必於申請前確認印章別)

臺北醫學大學用印申請書

一、事由：**(務必填寫)**

二、依據辦理資料：**(務必填寫，並附上依據文件)**

簽呈 會議紀錄 經核定之外部來文

其他：_____

三、說明：

(一)、(用印)文件名稱及份數：

(二)、申請： 校長身分證影本

(請打勾) 校長中文電子簽名

校長英文電子簽名

對外文宣/信函內容確認

(三)、用印別： 學校大關防(報關、官方文件用，長x寬:7cmx7cm)

改名大學章(證明書用)

學校小校印(合約、一般文件用)

校長印(合約、計畫用)

註：大、小章=小校印+校長印

校長印(銀行印鑑章-出納、匯款專用)

校長全文職章(陳教育部公文-文書組發函專用)

校長便章(報表用-分為兩種：①日期章②陳教育部、科技部等報表用的橫式職章)

騎縫章(合約用)

校長中文簽名章(證書或獎狀用)

校長英文簽名章(證書或獎狀用)

校長親簽

董事長印

董事長親簽

敬 陳

承辦人	單位主管	主任秘書	副校長	校長	董事長
分機：	(核蓋申請單位之一級主管章) 單位：				

用印人：(請勿簽章)

用印日期：