

國立臺中科技大學蓋用印信申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位			
申請人姓名	職稱	分機	
申請事由			
用印類別	<input type="checkbox"/> 校 印 (國立臺中科技大學印 9個字, 7*7公分) <input type="checkbox"/> 校長小官章 (國立臺中科技大學校長 10個字, 2.5*2.5公分) <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章(校長陳同孝 5個字, 4.7*1.1公分) <input type="checkbox"/> 校長中文簽字章(陳同孝3個字, 6.2*2.1公分) <input type="checkbox"/> 校長英文簽字章(<i>Tung-Shou Chen</i> , 8.2*1.6公分) (請申請單位預留用印空間)		
文件名稱		份數	
申請人員 (請核章)	二級單位 主管 (請核章)	一級單位 主管 (請核章)	校 長 (請核章)

附註：

- 一、除已決行之公文(或簽呈)外，如需蓋用印信時，應填寫本申請表，經校長或依分層負責規定授權之單位主管核章後，至文書組用印，本申請表由文書組留存，保存年限3年。
- 二、以影印文件申請用印，應由申請人(單位)加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後，再行請印。
- 三、本表只適用於例行性表件申請用印，一般(包括計畫案投標及契約簽訂)及保證事項案件應以專簽辦理，如以專簽辦理案件無須重複填寫本表。
- 四、有關契約書、授權書協議等事項以及證明書表件之用印申請，請先加會有關單位審查實質內容之妥當性，簽章後再送秘書室作審查，最後再送文書組用印。
- 五、依公文程式條例及文書處理手冊規定，文稿有2頁以上者應於騎縫處加蓋騎縫章，承辦單位可自行蓋用職名章或至文書組蓋用自動騎縫機。

用印日期：