

國立臺東大學用印申請表

☐ 申請用印及簽章		☐ 申請提供印信拓模	
用印或簽章類別	☐ 學校校印(校印) ☐ 校長職章(小官章) ☐ 校長職銜簽名章 ☐ 校長英文簽名章 ☐ 學校條戳(國立臺東大學) ☐ 騎縫章 ☐ 校對章 ☐ 學校鋼印 ☐ 其他_____	印信拓模類別	☐ 學校印信 ☐ 校長職銜簽名章 ☐ 校長英文簽名章 ☐ 其他_____
		注意事項	一、依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第8條之規定：各機關、學校及事業機構基於業務需要，須將印信拓模或縮小製模套印於文件者，應經該機關首長核准。製版及套印過程中，應指定專人監督；套印完畢後，底片、印版應予銷燬或指定單位或人員保管。 二、申請單位於製版套印過程中，應指定專人進行監督、銷燬或保管工作。
		印模領取簽名	※已完全瞭解並配合辦理 簽章：_____
文件名稱 (詳列表單名稱及檢附人員名冊)	申請者請詳列人員名冊或填寫於本申請單上，以供文財組核對。		份數 申請者請填寫正確用印份數。
用途	起訖年限/日期		年 月 日 ~ 年 月 日
申請單位/申請人	單位主管	申請時間	年 月 日
處、室、院主管	加會單位		
秘書室	校長或其授權人		
備註	一、除已核定公文及附件外，其他如須加蓋學校印信者，均需填寫本用印申請表。 二、以影本申請用印之文件，須有原文件核發單位加註「核與正本相符」字樣，並由該單位承辦人員簽章證明。 三、校長私章請於奉核後至秘書室辦理，其餘至文書財管組辦理。 四、證書或證明書申請用印時，請載明起訖文號。 五、用印位置請以鉛筆或標示條於附件用印處標示，以利用印。 六、聘書用印，請以教師實際職稱職級處理，如職稱為「教授」、「副教授」、「助理教授」、「講師」等。(詳秘書室 102 年 4 月 22 日秘字第 049 號通報)		