國立臺東大學用印申請表

<table>
<tr><td colspan="2">☐申請用印及簽章</td><td colspan="4">☐申請提供印信拓模</td></tr>
<tr><td rowspan="3">用印或簽章類別</td><td rowspan="3">☐ 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_____</td><td>印信拓模類別</td><td colspan="3">☐ 學校印信
☐ 校長職銜簽名章
☐ 校長英文簽名章
☐ 其他_____</td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td colspan="3">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。</td></tr>
<tr><td>印模領取簽名</td><td colspan="3">※已完全瞭解並配合辦理
簽章：_____</td></tr>
<tr><td>文件名稱
(詳列表單名稱及檢附人員名冊)</td><td colspan="2"></td><td>份 數</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>用途</td><td colspan="2"></td><td>起訖年限/日期</td><td colspan="2">年 月 日～ 年 月 日</td></tr>
<tr><td>申請單位/申請人</td><td></td><td>單位主管</td><td></td><td>申請時間</td><td>年 月 日</td></tr>
<tr><td>處、室、院主管</td><td colspan="2"></td><td>加 會 單 位</td><td colspan="2">(各計畫簽訂之合約，須加會研發處及主計室)</td></tr>
<tr><td>秘書室</td><td colspan="2"></td><td>校長或其授權人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="5">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、各單位承接計畫所簽訂之合約/契約，務必加會研發處及主計室。
七、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)</td></tr>
</table>