

元培醫事科技大學蓋用印信申請表

申請日期： 年 月 日

用印文件 受文對象/單位				
請印事由				
文件名稱 ※多項文件須用印時，請逐一填寫文件名稱			數量	
請印項目 (請勾選)	☐ 不辦文稿之文件(報表填報、邀請函、通知書等) ☐ 申請書 ☐ 榮譽狀(感謝狀) ☐ 獎學金 ☐ 獎狀 ☐ 其他(說明：_____)			
印章類別 (請勾選)	☐ 校印 ☐ 校長職銜簽字章 ☐ 騎縫章 ☐ 校對章 ☐ 校長職章(官章) ☐ 校長中文簽字章 ☐ 校長英文簽字章 ☐ 校名鋼印 ☐ 校長職名章 ☐ 小印(負責人/代表人私章)			
申請人	單位主管	會辦單位 (無則免會)	秘書室 主任秘書審核	校長/副校長 或授權代理人決行
	一級主管			
用印文件 簽收	簽收人： _____ 簽收日期： _____			

備註：

- 依「文書處理手冊」第 40 條規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信(各類文件決行層級請參照本校分層負責明細表逐級批核。)
- 校長職名章及小印(負責人/代表人私章)應經校長或其授權人核准後始予用印；請於簽准後，至校長室辦理用印。
- 除已決行之公文(函稿、簽呈)外，凡須加蓋各項印信之文件均須填寫本申請單，依分層負責規定逐級會辦相關業務單位，並經校長或授權代理人核章後，送文書組用印。
所謂會辦相關業務單位，如：與人事有關者，會辦人事室；與投標有關者，會辦研發處……等。
- 影印文件申請用印，應由經辦人(單位)加蓋「核與正本相符」章戳並蓋職章證明。
- 經簽奉核准者之例行性表冊，應影印原核准簽呈附於用印文件後，一併送文書組用印。
- 各類多人用印應檢附人員名冊，並請於欲取件日期 5 個工作日前完成簽核並送文書組用印。