

國立屏東大學蓋用印信申請表

110年11月12日簽奉核准修正

文件名稱 (文別)	多項文件請印時，請逐一說明文件份數		
受文者 (文件發送對象)			
主旨、用途			
用印種類	<input type="checkbox"/> 學校印信 <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 校長簽字章 <input type="checkbox"/> 校長英文簽字章 <input type="checkbox"/> 鋼印 <input type="checkbox"/> 校長私章 <input type="checkbox"/> 學校條戳 <input type="checkbox"/> 校對章 <input type="checkbox"/> 騎縫章 <input type="checkbox"/> 其他：		
份數	式 份	證書或獎狀 字號及起訖編號	字第 號～ 號

- 一、依「文書處理手冊」第40點規定，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。)
- 二、用印仍以公文簽核為主，不辦文稿之文件，如須蓋用印信時，需先填寫本蓋用印申請表，並持奉核准後之蓋印信申請表正本使得蓋用機關印信(用印日期為核准後日期，批核人員請填註核准日期，以作為核印人員用印日期之依據。)
- 三、校長職名章應經校長或其授權人核准後始予用印；校長私章，請於簽准後，至秘書室辦理。
- 四、簽辦核准用印之原文件，以影本申請用印時，須在文件上加註「本件與正本相符」字樣，並由該單位承辦人員簽章證明。
- 五、證書或證明書請填起訖文號，並檢附人員名冊、數量及字(文)號須註明。
- 六、申請單位及會辦單位主管人員應核實審查用印用途及文件內容。
- 七、申請蓋印校長職章(小官章)，應以簽文方式辦理。
- 八、感謝狀應於活動日期前一週送請用印。

申請單位	申請人及電話	申請單位主管	申請單位一級主管
會辦單位審核	秘書室審核		校長或其授權人

用印日期：

(由文書組填寫)