

致理科技大學用印申請單			申請日期：____年____月____日		
		文書組日期章	文書組已登記章	文書組用印登記電腦序號	
申請單位					
申請人簽章				分機	
用印事由	用印登記電腦所登錄事由，須與本欄內容相符				
用印文件 類型	<input type="checkbox"/> 契約書／合約書／合作意向書 <input type="checkbox"/> 獎狀 <input type="checkbox"/> 聘書 <input type="checkbox"/> 證（明）書 <input type="checkbox"/> 感謝狀 <input type="checkbox"/> 收款收據 <input type="checkbox"/> 名冊 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
印章 種類 及 件 數	種類及尺寸(單位：CM)				件數
	<input type="checkbox"/> 大校印 7×7				
	<input type="checkbox"/> 校長中文簽名章 2×5.5 (獎狀、證書、聘書、感謝狀使用)				
	<input type="checkbox"/> 小校印 3.7×3.7				
	<input type="checkbox"/> 校長私章 1.5×1.5				
	<input type="checkbox"/> 騎縫章				
	<input type="checkbox"/> 校長英文簽名章 2×5.5				
	<input type="checkbox"/> 鋼印 5×5				
其他校長中文簽名章：					
<input type="checkbox"/> (橫式) 2×3.5 <input type="checkbox"/> (直式) 4.5×1.5 <input type="checkbox"/> 職銜章 (橫式) 2×5.5					
主管單位 簽核	二級主管				
	一級主管				
會辦單位	如須申請用印文號，請檢附樣張，並在主管單位簽核後先會辦文書組				
主任秘書					
校長批示					

用印申請須知：

- 一、如須申請「印鑑攜出」，請改至文書組網頁下載「印鑑攜出代用章申請單」。
- 二、本校各單位經批示核可後備妥相關資料，憑本表至文書組用印，本表正本交由文書組收存。
- 三、本表如有添註塗改，應於修改處蓋職章；奉核後不可自行塗改，避免衍生法律相關問題。
- 四、研究計畫或產學合作等投標案之用印申請，請洽本校研究發展處辦理。

表單修訂日期：114.04.24