

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，請與本欄內容相符	
印 號 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 3.5×1.5	
	<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 <input type="checkbox"/> 其他 (說明：_____)	
主管單位 簽 核	組長 (主任)	
	處 室 主任 學部 (長) 系	
會辦單位	需編號與樣張申請案 請先會辦文書組	
主任秘書		
校長批示		

備註：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、如需領取用印文號、樣張與獎狀，請各單位經批示核可後，憑本表至文書組辦理。
- 四、研究計畫或產學合作等投標案用印，用印申請請洽研究發展處辦理。

表單修定日期：113.11.26
保存期限：5年