致理科技大學（日間部、進修部）例行用印申請

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	☐日間部_____組　☐進修部_____組		
申請人簽章		分機	
項　目	☐修業、轉學證明書 ☐補發畢業證明書 ☐畢業證（明）書影本加蓋校印 ☐畢業證書學籍資料更改 ☐臨時畢業證書 ☐休學證明書	☐保留入學資格證明書 ☐英文畢業證書 ☐英文在學證明 ☐英文歷年成績單 ☐跨領域學分學程證明書 ☐其他(　　)	

印號種類及件數	種類及尺寸(單位：CM)	件　數
	☐大校印 7×7	
	☐校長中文簽名章 2×5.5（獎狀、證書使用）	
	☐小校印 3.7×3.7	
	☐校長私章 1.5×1.5	
	☐騎縫章 3.5×1.5	
	☐校長英文簽名章 2×5.5	
	☐鋼印 5×5	
	其他校長中文簽名章： ☐（橫式）2×3.5　☐（直式）4.5×1.5　☐職銜章（橫式）2×5.5	
	☐其他（說明：　　）	

主管單位簽核	組長（主任）	
	處部主任（長）	
會辦單位	文書組：	
核准權責	依據本校印信章戳使用管理辦法2.7.4 本案授權　☐教務長　☐進修部主任　核准後用印	

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。

表單訂定日期：113.11.26

保存期限：5年