國立清華大學用印簽辦單

民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請事由 |  | | | 受文者 | |  | |
| 文件名稱  (請完整列舉) |  | | | | | 用印  張數 | 份 |
| 本校申請用印分層負責明細表之 【文件類別】及【編號】(必填) | | |  | | | | |
| 請印項目 (請 v 選) | | | □印信 □校名鋼印 □校名圓戳章 □騎縫章  □校長中文簽名章 □校長官章  □校正章:頁數：　　　 ;共 　 頁；共計 處 | | | | |
| 申請人 | | 單位主管 | 會辦單位  (無則免會) | | 一級主管 | 校長或 授權單位主管決行  (依用印分層負責明細表) | |
| 單位： | |  |  | |  |  | |
| 職稱： | |
| 姓名：  聯絡人： | |
| 電話： | |

**附註：**一、除已決行之公文外，凡須加蓋各項印信之文件，均須填寫本單經校長或其授權代理人核章後，至文書組用印。

二、以影印本申請用印之文件，須由承辦單位加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後，再行請印。

三、如需申請校正章，請承辦人於校正處先行核章，再行請印。  
　　 四、學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位(如系所、教務處、學務處等)提出申請。

五、僅限例行性、制式文件等不辦文稿之文件，得填具「用印簽辦單」，先行會辦相關權責單位，並依本規範所訂「申請用印分層負責明細表」(表一)權責決行後，方予用印。

用印文件簽收：

監印日戳：