

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)		<input type="checkbox"/> 印信 <input type="checkbox"/> 校名鋼印 <input type="checkbox"/> 校名圓戳章 <input type="checkbox"/> 騎縫章 <input type="checkbox"/> 校長中文簽名章 <input type="checkbox"/> 校長官章 <input type="checkbox"/> 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：

111.11.11修訂