國立澎湖科技大學蓋用印信申請單

申請日期	年　　月　　日
用印文件名稱	
受文者(名稱或姓名)	
主旨(事由)	
用印種類及件數	□校印（關防）　件 □職章（小官章）　件 □校長私章　件 □校長職銜簽名章　件 □校戳（長戳）　件 □校長簽名章　件

申請人	處、室、院	校長（授權代理人）（第　層決行）
組、系、所、中心	會辦單位	

裝

訂

線

備註：

一、除已決行之公文外，凡需加蓋各種印信之文件均需填本單申請用印。

二、人員僱用、保證書、身份證明、進修同意、急難貸款，請會人事室。

三、產學合作、校外實習、建教合作、國際交流、技轉、專利，請會研發處。

四、保證書等，保證人部分之用印，由保證人本人申請，或由保證人與被保證人簽章後共同申請。

五、影印之文件申請用印，由經辦單位(人員)加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後，再行申請用印。

六、本單用印後彙整裝訂成冊保存。

保存年限：三年