

國立澎湖科技大學蓋用印信申請單

裝
訂
線

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	<input type="checkbox"/> 校印 (關防) 件 <input type="checkbox"/> 職章 (小官章) 件 <input type="checkbox"/> 校長私章 件 <input type="checkbox"/> 校長職銜簽名章 件 <input type="checkbox"/> 校戳 (長戳) 件 <input type="checkbox"/> 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	

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