107年4月版

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立臺灣師範大學用印申請表 | | | | | | | |
| 文件名稱： | | | | | | | |
| 文件用途： | | | | | | | |
| 文件份數：  （ ）份 | | 請勾選用印種類 | | | | | |
| （ ）學校印【大章】 | | | （ ）學校章【中章】 | | |
| （ ）職 章【小官章】 | | | （ ）校長簽字章 | | |
| （ ）學校長條戳 | | | （ ）校長職名章(授權甲章) | | |
| （ ）英文校長簽字章 | | | （ ）校長私章 | | |
| 申請人 | 單位主管 | | 一級單位主管 | 會辦單位 | | 副校長 | 校長 |
|  |  | |  |  | |  |  |
| 備註：一、用印申請務必填寫本申請表，並依「分層負責明細表」規定權責核准辦理，惟獎狀、證明書等證明文件需加蓋學校大章及校長簽字章者，需陳核至校長或副校長決行，若已決行並加註用印申請之公文則以該公文申請。  二、如為需配合款/自籌款之計畫或補助款申請案，請以簽案方式辦理，並會辦主計室及研發處。  三、契約書之用印申請，請以簽案方式辦理。  四、若以影本代替正本申請用印之文件，須加註「核與正本相符」並由申請人蓋章以玆證明。  五、用印種類請依各該文件規定辦理。  中 華 民 國 年 月 日 | | | | | | | |