

## 國立雲林科技大學用印申請表

申請日期： 年 月 日

申請事由			
用印類別	一、總務處文書組 <input type="checkbox"/> 校 印 <input type="checkbox"/> 校長職銜簽名章 <input type="checkbox"/> 校長中文簽名章 <input type="checkbox"/> 校長小官章 二、秘書室 <input type="checkbox"/> 校長職章 <input type="checkbox"/> 校長英文簽名章 <input type="checkbox"/> 校長私章		
文件名稱 及用印張數 (請完整列舉)			
申請單位 及人員	二級單位 主 管	一級單位 主 管	校 長 或授權代理人

備註：

- 一、除已決行之公文（或簽呈）外，如需蓋用印信時，應填寫本申請表，經校長或依分層負責規定授權之單位主管核章後，至用印單位用印，本申請表由用印單位留存，保存年限 3 個月。
- 二、以影印文件申請用印，應由經辦人(單位)加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後，再行請印。
- 三、本表只適用於例行性表件申請用印，一般（包括計畫案投標及契約簽訂）及保證事項案件應以專簽辦理，如以專簽辦理案件無須重複填寫本表。

文件編號：\_\_\_\_\_

用印人簽章：\_\_\_\_\_