

國立臺灣藝術大學用印申請單

申請日期： 年 月 日

文 件 名 稱			
申 請 用 印 事 由 及 用 途			
用 印 種 類 (必填核章數量)	<input type="checkbox"/> 印信 ()	<input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 ()	<input type="checkbox"/> 校長英文簽名章 ()
	<input type="checkbox"/> 章戳 ()	<input type="checkbox"/> 鋼印 ()	<input type="checkbox"/> 騎縫章 ()
申請人 (姓名及職稱)	服務單位	單位主管 簽 章	學院或一級單位 主管簽章/決行
分機:			(適用備註四、五、六、七)

業務審核單位 (秘書室)		主任秘書	(適用備註八)
-----------------	--	------	---------

備註：

- 一、除已決行之公文外，凡需蓋用印信之文件，均請填寫本單申請用印，陳奉核定後送至文書組用印。
- 二、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、用印種類及數量務請詳填。
- 四、全職/部分工時約用人員聘僱契約書、向主管機關申請勞/健保及勞退金資料修正：人事室主任核定。
- 五、兼任/專案助理聘僱契約書、工讀生勞動契約：教學單位為院長、行政單位為一級主管核定。
- 六、經簽准之校外單位租借本校場地案之行政契約書：場地所屬單位一級主管核定。
- 七、僑生重入境同意申請：國際長核定。
- 八、其他及獎狀、感謝狀、學分證明書等書狀類：主任秘書核定