

## 蓋用印信申請通則

主旨：[申請單位]為利辦理[申請事由]，請准予用印。

說明：檢附[用印文件]影本電子檔。

擬辦：奉核後請文書組用印[文件名稱]份數、用印種類(學校印信、校長官章、校長職銜簽字章、校長姓名章、騎縫章)。

敬會 技合處(計畫案僅需送會研發組驗核即可，已有登錄計畫編號者免會)

### 範例一(計畫案已登錄計畫編號)

主旨：[00 院系所]為利辦理[產學合作案\_計畫編號]，請准予用印。

說明：檢附[合約書]影本電子檔。

擬辦：奉核後請文書組用印[合約書]乙式三份(學校印信、校長姓名章)。

陳核

### 範例二(計畫案未登錄計畫編號)

主旨：[職 000]為利辦理[產學合作案]，請核示。

說明：一、計畫緣由...

二、...

三、檢附[計劃書、合約書]影本電子檔，奉核後請文書組用印。

擬辦：奉核後請文書組用印[計劃書、合約書]乙式三份(學校印信、校長姓名章)。

敬會 技合處

### 範例三

主旨：[諮商組]申請[992 學期優良導師獎狀] 乙式 30 份用印(學校印信、校長職銜簽字章)，請准予用印。

說明：依據第 1000100311 號核准簽辦，名冊如附檔。

陳核

### 範例四

主旨：[環安組]申請[992 學期水質送驗檢測，申請書如附檔] 乙式共 3 份(學校印信、校長姓名章)，請准予用印。

陳核

### 範例五

主旨：[李心怡]申請[992 學期學界協助中小企業科技關懷計畫投標案(計劃

書、投標書等如附檔)] 各乙式 3 份(學校印信、校長姓名章)，請 核示。

說明：依據第 1000100316 號核准簽辦。

敬會 技合處

## 刻印申請通則

主旨：為辦理[申請事由]，請准予製(補)發職章。

說明：檢附[刻印文件]。

敬會 人事室(驗核單位職銜/稱)、總務處(核決)

### 範例一

主旨：因職章使用多時已磨損劣化，請准予補發職章。

說明：檢附[印模]掃描檔。

敬會 總務處

### 範例二

主旨：為應 00 公務使用，請准予製發職章。

說明：依據 1000000xxx 號核准簽辦理。

敬會 人事室、總務處