

德明財經科技大學用印申請書

文件名稱	(請填寫請印文件名稱)		
用途			
請印份數	式 份	日 期	年 月 日
請印類別	<input type="checkbox"/> 校印(大關防) <input type="checkbox"/> 校名銅印 <input type="checkbox"/> 校長職章(小官章) <input type="checkbox"/> 校長中文簽字章 <input type="checkbox"/> 校長私章 <input type="checkbox"/> 校長英文簽字章 <input type="checkbox"/> 校正章 <input type="checkbox"/> 其他_____		
申請單位	單位主管	會辦單位	校 長 或 授權代理人
申請人			

備註：

- 一、除已決行之公文(或簽陳)外，如需蓋用印信時，應填寫「德明財經科技大學用印申請書」，經校長或其授權代理人核可後，始能用印。
- 二、有關契約、合約或協議等事項，先經相關單位審查實質內容之妥當性，再送秘書室申請用印。
- 三、以影印本申請用印之文件，由承辦單位加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後，再行申請用印。
- 四、聘書、獎狀、證書及證明書等多人申請用印時，應檢附用印名冊，並依本校書狀字號管理規則編號，陳核時先以一張樣張送簽，核可後再全部印出送文書組用印。

文書組：

用印日期：