

# 嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學蓋用印信申請表

申請日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

申請人姓名	(簽章)	電話	
主 旨			
用 途			
受 文 者			
用 印 種 類	<input type="checkbox"/> 校印 <input type="checkbox"/> 校長官章 <input type="checkbox"/> 校長私章 <input type="checkbox"/> 校長職名章 <input type="checkbox"/> 校長職銜簽名章 <input type="checkbox"/> 校長中文簽名章 <input type="checkbox"/> 校長英文簽名章		
文件名稱、份數 及用印張數 (請完整列舉，未 說明者不予用印)	<input type="checkbox"/> 急件，預計領回日期：____年____月____日		
A	奉准用印 公文文號	(請檢附奉准用印公文影本)	
B	申請單位	會辦單位	校長(授權主管決行)
	單位主管		
	一級主管		
用印人：		用印日期：	本欄由用印單位填寫

**備註：**

- 一、凡須於各類文件上用印者，皆需於申請用印前，經陳核奉准在案，並填寫本申請表，至校長室用印。
- 二、用印文件已陳核奉准在案者，請於本表 A 欄填寫奉准用印公文文號，並檢附奉准用印公文影本。各單位倘因業務或其他特殊需求之未辦文稿者，請於本表 B 欄，經校長或依分層負責規定授權單位主管核可後，始可用印。
- 三、各單位填寫本表時，請務必勾選用印種類，並詳細註明用印文件名稱及用印張數。用印文件請於用印頁面右上角標示用印種類，並於用印頁面內以鉛筆註記用印位置。

用印申請表編號：