|  |
| --- |
| **朝陽科技大學蓋用印信申請單** |
| 用途 |  |
| 序號 | 文 件 名 稱 | 用印代碼\* | 份數 | 備 註 |
|  |  |  |  | □契約(請填簽約對象全銜) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*用印代碼對照表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| A.校印 | B.校名木質章 | C.校長職銜簽字章（大） | D.校長職銜簽字章（小） |
| E.校長私章 | F.校長職名章 | G.校長英文簽字章 | H.鋼印 |
| I.校對章 | J.騎縫章 | K.其他： （請自行填明） |

**會核單位：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 秘書處審　核 |  |
| 申請人及聯絡電話 | 　　　　　　　分機： |  |
| 申請單位主管 |  | 決　　行 |  |
| 一級單位主管 |  |

備註：

文書組用印簽註欄

1. 請依[本校「蓋用印信申請作業要點」](https://cyutis.cyut.edu.tw/TSSchoolwideLawDb/Law/LawAll?m_id=f4b7f061-cffd-4934-82a4-9d5476dab4ad)規定申請用印。
2. 須進採購之簽約案件，請務必會辦總務處採購組。
3. 蓋用校長職銜簽字章（小）、私章、職名章或英文簽字章，請至校長室辦理。
4. 本單表格可依文件之多寡，自行增刪列數。
5. 用印申請事項如有需特別補充說明時，請於備註欄敘明。
6. 本單保存期限3年。

|  |
| --- |
| ※為辦理蓋用印信之目的，本表蒐集之個人資料（辨識類：C001辨識個人者），於作業完成期間在校務地區進行必要之業務聯繫之用。若未提供正確完整之資料，可能無法完成申請。您得依個人資料保護法第3條行使查閱、更正個資等當事人權利，行使方式請洽本校秘書處文書議事組(04)23323000轉3733。 |