

申請用印注意事項

- (一)預留蓋印位置（印信為7公分*7公分，校長職銜簽字章為10公分*2.3公分，縮小版校長職銜簽字章為5公分*1.5公分，校長職章為2.3公分*2.3公分），以免用印時重疊。
- (二)用印文件之內容及欄位應以電腦繕打完整，校長姓名不得自行書寫為之。
- (三)以影印本申請用印之文件，須由承辦單位加蓋「核與正本相符」章戳，並由承辦人蓋章證明。
- (四)正式契約書製作完妥後，發現僅小部分文字誤植，為免影響簽約時效，承辦人於更正處先行核章，再行申請校對章用印；如修改涉及權利義務，承辦單位應簽准更正對照案，再行請印。
- (五)發文附件如需用印，請承辦人於發文創稿核章時，應敘明附件請用印，並註明用印種類及份數，經主管決行後送文書組發文並用印。若無先行敘明，須補用印簽辦單，方能用印。
- (六)文件申請用印，應先會辦相關權責單位（例如：約用人員契約書請會辦人事室、大陸人士來臺請先會辦全球處綜合事務組，若涉及保證，則加會人事室…等）。
- (七)請於用印文件黏貼標籤，並貼於紙張邊緣外顯；未指定蓋用校印位置之表單，請於表單內以鉛筆框註用印處，以利辨識。