用印申請：
請至「公文線上簽核系統」填寫「用印申請單」，勾選用印種類為「**校印**」及「校長職銜簽字章」，二層決行，一級單位主管決行後，後會總務處事務組。

填寫範例

檔號：115/040301/2
保存年限：3

國立中山大學　用印申請單

用印文件名稱(含件數)：報關個案委任書(海關報單號碼：AB1555022789)一式 1 份

用印文件交付對象：ＯＯ通運股份有限公司

用印種類及數量：校印 1 份;校長職銜簽字章 1 份

申請用途：「ＯＯＯ設備」(採購案號：115R005)採購案委託ＯＯ通運股份有限公司辦理進口通關作業

附件：個案委任書.pdf、免稅令及貨品清單.pdf(無申請免稅令者免附)、廠商報價單.pdf、動支單(金額超過一萬元時須檢附)

備註：

一、除已核定蓋用印信之公文外，凡須加蓋校印或校長印信之文件，均需填寫本申請單，並檢附未用印文件之電子檔案供主管審核。
二、用印文件如契約、合約、協議、備忘錄、個案委任書等，應視業務性質會辦有關行政單位，另請留意簽署雙方當事人之身分職級應相當為宜。
三、保證書等文件，保證人之用印，由保證人親自申請，或由保證人與被保證人簽章後共同申請。
四、以影印本申請用印之文件，由申請人或經辦人員加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行申請用印。

會辦單位：總務處(後會)
決行層級：第二層決行