

Q1、各式表單、獎學金、契約書因申請需求，須蓋用校印時如何處理？

A1：

- 1、請填寫「蓋用印信申請單」，並詳填申請事由後，經單位主管、一級主管、校長或分權負責規定授權之單位主管核章後，將用印之文件連同申請單送文書組監印人員用印。
- 2、「蓋用印信申請單」請至文書組網頁/表單下載。