

國立交通大學印信套印申請流程

- 一、請於擬套印日期前檢附文件樣本一式 5 份，簽會相關單位並經校長同意後，後會文書組，領取印模。
- 二、由文書組於一個月內據以填製「國立交通大學印信套印啟用報備表」(一式 5 份)函報教育部(1 份)層轉行政院(2 份)轉請總統府(1 份)核備。
- 三、其文件樣本及套印啟用報備表，皆應 1 份送本校檔案室歸檔。