

## 國立政治大學校長身份證資料申請單 ( 公務用、社團用 )

|   |  |           |            |
|---|--|-----------|------------|
| <b>申請事由</b>   | 為辦理_____，<br>擬申請校長之 <input type="checkbox"/> 身份證字號 <input type="checkbox"/> 身份證影本__份 <input type="checkbox"/> 其他_____。 |           |            |
| <b>依據</b>   | 檢附證明文件：<br>1.<br>2.  |           |            |
| <b>聲明事項<br/>(公務用)</b><br>※社團用免填                           | 1. 所申請之文件僅供前述申請事由使用，不挪為他途。<br>2. 申請單位(人)應善盡保管人責任及資料保密義務，避免申請文件遺失或遭他人冒用。<br><br>聲明(申請)人簽名：                              |           |            |
| <b>受理單位資訊1<br/>(社團用)</b><br>※公務用免填                        | 受理單位：<br>聯絡人：_____ E-mail：<br>聯絡電話：_____ 傳真：   |           |            |
| <b>受理單位資訊2</b><br>※公務用免填                                  | 受理單位：<br>聯絡人：_____ E-mail：<br>聯絡電話：_____ 傳真：   |           |            |
| <b>申請單位：</b><br><b>申請人：</b><br><b>職稱：</b><br><b>聯絡電話：</b> | <b>主任/所長(組長)：</b><br><br><b>院長(一級主管)：</b>  | <b>核定</b> | <b>校長：</b> |

**办理流程：**

1. 校內各行政及教研單位因公務用之办理流程如下：
  - (1) 填妥申請表內各項資訊，並檢附相關證明文件(如公文函或受理單位申請表單等)。
  - (2) 經單位主管核章後，送秘書處核稿秘書審閱核定。
  - (3) 憑奉核後之申請單及相關證明文件，向校長室索取校長身份證影本。
2. 教職員或學生社團因社團活動用之办理流程如下：
  - (1) 填妥申請表內各項資訊，並檢附相關證明文件(如公文函或受理單位申請表單等)。
  - (2) 經社團業管單位審閱核定(教職員社團為人事室；學生社團為學務處)。
  - (3) 奉核後之申請單及相關證明文件送校長室，由校長室代為傳真或 E-mail 校長身份證影本。

結案日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

- (4) 校長室轉送完成後，以 E-mail 或電話通知申請人。
3. 各單位辦理公務或社團活動案若業另以公文簽辦經同意者，可逕以該核定之簽辦公文為憑據，免經前述(2)之簽核流程。

結案日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日