**國立政治大學校長身份證資料申請單（公務用、社團用）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請事由** | 為辦理 ，  擬申請校長之身份證字號 身份證影本 份 其他 。 | | | |
| **依據** | 檢附證明文件：  1.  2. | | | |
| **聲明事項**  **(公務用)**  ※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。 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。   聲明（申請）人簽名： | | | |
| **受理單位資訊1**  **(社團用)**  ※公務用免填 | 受理單位：  聯絡人： E-mail：  聯絡電話： 傳 真： | | | |
| **受理單位資訊2**  ※公務用免填 | 受理單位：  聯絡人： E-mail：  聯絡電話： 傳 真： | | | |
| **申請單位：**  **申請人:**  **職稱:**  **聯絡電話：** | | **主任/所長(組長)：**  **院長（一級主管）：** | **核定** | **校長：** |

辦理流程：

1. 校內各行政及教研單位因公務用之辦理流程如下：
2. 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）。
3. 經單位主管核章後，送秘書處核稿秘書審閱核定。
4. 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。
5. 教職員或學生社團因社團活動用之辦理流程如下：
6. 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）。
7. 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）。
8. 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。
9. 校長室轉送完成後，以E-mail或電話通知申請人。
10. 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。