|  |
| --- |
| 中山醫學大學用印申請單 填表日： 年 月 日 |
| 文件類別(請於文件上標記出用印位置) |
| * 領據
* 聘書
* 申請書
* 授權書
* 證書、獎狀、感謝狀、學分證明書

 (附含證號名冊)* 大陸人士來台申請文件資料
* 其他（請填表單名稱）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 | □採購合(契)約書(附預算來源或議比價紀錄單影本)* 研究計畫合約書(會研發處)
* 產學計畫合約書(會育成中心)
* 實習合約書(會推廣服務組)
* 聘用人員契約書(人事室)
* 學術交流協議書(附簽准公文)
* 切結書
* 其他合約書
 |
| 用印緣由 |
|  |
| 項次 | 用印文件/表單名稱(欄位不足請自行新增) | 件數(例：1式2份) |
| 1 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 用印種類 |
| * 印信(關防)
* 小印信
* 小印信(投標專用)
* 校長職銜簽字章
* 校長合約專用章
* 校長投標專用章
* 騎縫章
 | * 校對章
* 校長職章(秘書室用印)
* 校長私章(秘書室用印)
* 其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* 借出用印

(自 月 日 時至 月 日 時) |
| 申請人 | 單位主管 | 一級主管 |
| 單位：姓名：電話： |  |   |
| 會辦單位 | 文書庶務組 | 校長決行 |
|  |  |  |
| 備註 | 1.凡須加蓋各項印信之文件均需填寫本用印申請單；學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位（如系所、學務處等）提出申請。2.以影本代替正本申請用印之文件，須加註「與正本相符」並由申請人或經辦蓋章證明。3.合(契)約之用印申請，應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料。4.採購案經由總務處採購組議價之案件，需合約書用印者，應由採購組申請合約書用印，並檢附議比價作業紀錄單影本佐證。非經由總務處採購組議價之案件，則檢附預算來源、議比價作業紀錄單等佐證資料，由系所提出用印申請。5.研究計畫申請及簽約(如招標單、委託書、經費預算表、合約書等)，申請人員(單位)應先將資料交由研發處或育成中心審核後，由研發處或育成中心提出用印申請。 6.申請有關證明書或聘書、保證書等之多人用印，應隨附人員名冊（含單位、人名資料）存參。 |