|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。 | | | | | |