**中信科技大學蓋用印信申請表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件名稱** | (請詳述文件名稱及件數) | | | | |
| **用途說明** | (請詳述需求用途) | | | | |
| **合約(契約) 用印文件 補充說明** | 甲方：  乙方：  起訖日期：自 年 月 日至 年 月 日 計畫主持人： 合約(契約)金額： | | | | |
| **申請用印 項目** | □ 學校印信  □ 校長職章  □ 校長私章 | | □ 校長職銜簽名章  □ 校長簽名章 | | □ 騎縫章  □ 專利章 |
| **申請單位** | | **會簽單位** | | **核示** | |
| 申請人： 連絡電話： | | 秘書室： | | 副校長：  校長： | |
| 二級主管： | |
| 一級主管： | |

**備註**

11308版

1. 除已決行之公文外，凡需加蓋各種印信之文件，均需填寫本單申請用印。
2. 保證書等，保證人部分之用印，由保證人親自申請，或由保證人與被保證人簽章後共同申請。
3. 以影印本申請用印之文件，由申請人或經辦人員加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行申請  
   用印。
4. 學生校外實習等合約須會簽教務處；各式產學合作計畫合約、協議書、同意書或備忘錄等須會簽產業聯絡中心。
5. 本單由監印彙整裝訂成冊保存。保存年限：五年。