**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。