育達科技大學蓋用印信章戳申請表

申請日期：　　/　　/

用印文件名稱	用途說明	蓋用種類	備註
□合約書_____份 □契約書_____份 □聘書_____份 □證書_____份 □證明書_____份 □獎狀_____份 □感謝狀_____份 □其他_____份		□本校校印(文書組) □校長職銜簽字章【大】(文書組) □校長職銜簽字章【小】(文書組) □校長中文簽字章(文書組) □校長英文簽字章(文書組) □電動騎縫章【打洞】(文書組) □校長私章(校長室) □校長職名章(校長室) □其他_____	

申請人	審核／會辦單位	決行
系主任/二級行政單位主管		
院長/一級行政單位主管		

附註：

一、申請人填妥用印申請表，依本校分層負責明細表權責陳奉核定後，始得用印。用印文件為公文之附件者，應連同核定後之公文或用印申請表，送保管單位用印。

二、申請人應於蓋印處標示清楚，於文件內以鉛筆框註以便用印，且申請人應負審核校對用印文件內容之責。

三、公民營機構之產學經費計畫案件、招標書、產學合約及企業實習合約申請用印，應先會辦研發處。

四、證明書、聘書、獎狀等文件申請用印，應檢附文稿範本上陳，若為多人用印另應檢附人員名冊(含單位、職稱、姓名等資料)存參。

五、以影本文件申請用印時，應由原承辦單位查核，並於影本加蓋核與正本相符之戳記及查核人之職名章後，始得用印。

六、本表保管一年提供備查。

本表蒐集之個人資料，僅限於特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。