育達科技大學學生事務處蓋用印信章戳申請表							
				申言	清日期:	/	/
用印文件名稱		用途說明			蓋用種類	Ę	備註
□合約書份				□ 學	務處單位章	亡(圓)	聘書及感
□聘 書份				□學	務處單位係	₹戳(長)	謝狀等適
□證 書份				□學	務長中文簽	字章	用對象為
□證明書				□學	務長英文簽	字章	校內單位
□感謝狀份				□學	務長職名章	<u>†</u>	/人員
□其 他份				□其	他		
申請人		二級行政單位主管		學務長決		行	

## 附註:

- 一、證明書、聘書等文件申請用印,應檢附文稿範本,若為多人用印另應檢附人員名冊。
- 二、以影本文件申請用印時,應並於影本加蓋查核人之職名章後,始得用印。
- 三、感謝狀及證書等,請用學務處專用之空白獎狀。