**台南應用科技大學 用印申請單**

年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 用印文件名稱（文 號） | □校外實習合約書□公版合約 ，一式三份，共 份。□非公版合約，一式三份，共 份。□合作意向書，一式二份，共 份。 |
| 件 數 |  |
| 請印項目（請ˇ選） | ☑合約書(計畫書、投標單、授權書) □聘書 □證明書□獎狀 □榮譽狀(感謝狀) □申請書 □通知書 □保證書□經費表單 □其他  |
| 請印種類（請ˇ選） | ☑印 信 □校長官章 □校長職章□校長中文簽名章 □校長英文簽名章 ☑校長私章□校名條戳 □校對章 □騎縫章 □其他  |
| 申請人 | 組長 | 所屬一級單位主管 | 會辦單位 | 秘書室 | 校長或授權代理人 |
| 單位：職稱：姓名： |  |  | 研發處職涯發展中心(C403辦公室) |  |  |

附註：一、除已決行之公文外，合約書（計畫書、投標單、授權書）於申請用印前，應先陳核決行在案。

二、凡須加蓋各項印信之文件，均須填寫本單經校長或授權代理人核章後，至文書組用印。

三、影印代替正本申請用印之文件，須加註「與正本相符」章戳且申請人或經辦人蓋章證明後，再行請印。

四、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等共同申請並請簽章。

五、申請套印之證書(獎狀、感謝狀、證明等…)，須依申請用途及件數使用，不得相互挪用，如有錯印或剩餘，須如數繳回文書組，不得自行銷毀或流用。

六、因套印之證書未蓋機關首長簽名章，請領後，應於二週內至文書組用印，始得核發。

七、若遺失/更換須簽核說明原因，呈核後惠送文書組存查。