

# 國立臺灣海洋大學蓋用印信申請單

申請日請： 年 月 日

受文者		申請數量	份 <b>張</b>
事由			
文件名稱	<input type="checkbox"/> 授權書、協議書、合約書、契約書 <input type="checkbox"/> 投標書、議價書 <input type="checkbox"/> 結匯單 <input type="checkbox"/> 專利事務委託書、契約書 <input type="checkbox"/> 證書、證明書、保證書 <input type="checkbox"/> 聘書、獎狀 <input type="checkbox"/> 計畫書 <input type="checkbox"/> 申請書 <input type="checkbox"/> 其他		
用印種類	<input type="checkbox"/> 校印(關防) <input type="checkbox"/> 校長官章(小) <input type="checkbox"/> 校長職名章 <input type="checkbox"/> 校長職銜簽名章 <input type="checkbox"/> 本校鋼印(中、英) <input type="checkbox"/> 校長簽名章(中、英) <input type="checkbox"/> 本校條戳 <input type="checkbox"/> 騎縫章 <input type="checkbox"/> 校對章		
備註			
申請人	單位主管	會辦單位	校長或授權人代理人
單位		<input type="checkbox"/> 研發處計畫業務組 <input type="checkbox"/> 產學營運總中心 <input type="checkbox"/> 教務處教學中心 <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 事務組 <input type="checkbox"/> 國際事務處(兩岸事務)	
姓名	一級單位主管		
分機			

附註：

- 一、除已決行之公文、簽呈外，凡需加蓋各項印信之文件，均需填寫本單申請用印。
- 二、證書、聘書及獎狀，需附名單清冊，並標註證書字號。
- 三、以影本用印之文件需由原承辦人加蓋「與正本相符」章戳及承辦單位印章後再至文書組用印。
- 四、本申請單由文書組監印彙訂存查。
- 五、申請套印者，需經簽奉核准，由文書組發給套印樣本。所套印之文件由申請套印單位自行管控。
- 六、前項套印作業於套印完成後，需向印信原製發機關報備。**
- 七、教職員工身份證明(例：保證書)申請用印應知會人事室或事務組。
- 八、研究計畫之相關申請表單暨合約書，請申請單位於一級單位主管核章後送研發處計畫業務組核章並由研發長代為決行。
- 九、教育部計畫(含與課程相關之產學系列計畫)相關申請表單暨合約書，應會辦教學中心及教務處，並送校長核定後方可用印。
- 十、教育部撥款之勞動契約應會辦教學中心及教務處，並由教務長代為決行。
- 十一、邀請大陸地區專業人士及學生來臺交流之邀請函，應會辦國際處。
- 十二、請依分層負責規定填寫用印申請單後逕送文書組用印。(參閱本校分層負責明細表)。

用印人： \_\_\_\_\_ 用印日期： \_\_\_\_\_ (由文書組填寫)