

亞洲大學各單位蓋用印信申請單(範例)

印信編號	<input type="checkbox"/> 1.印信(關防-亞洲大學) <input type="checkbox"/> 2.校徽 <input checked="" type="checkbox"/> 3.小印(大章-財團法人亞洲大學) <input checked="" type="checkbox"/> 4.校長私章(小章) <input type="checkbox"/> 5. 校長職名章(丙) <input type="checkbox"/> 6. 投標專用章 <input type="checkbox"/> 7.小官章 <input type="checkbox"/> 8.校長職銜簽名章 <input type="checkbox"/> 9.校長英文簽名章 <input type="checkbox"/> 10.校長中文簽名章 <input type="checkbox"/> 11.騎縫章
	通常是這2個
(印鑑圖樣請參考秘書室網頁用印一覽表，並請於文件上標記出需用印位置及印信標號)	

用印說明	XX 系 XXX 老師參加 XXX 招標採購「XXX」之文件用印。
------	-----------------------------------

項次	用印明細	件數	印信編號
1	教育部立案登記證明文件 (此項有需要才加註)	1份	3.小印(大章)、4.校長私章(小章)
2			
3			
4			

需用印之表單，請詳填於用印明細，用印明細欄位不足請自行新增

用印內容

<p style="text-align: center;">第一類</p> <p>※附：<u>簽核紀錄</u>(創稿文號：C0123456789)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 實習合約書【會辦教務處】 ※老師/學生皆須簽名 <input type="checkbox"/> 產學合作契約書【會辦產學處】 名 <input type="checkbox"/> 其他合約書 ※主持人/聯絡人需簽名 <input type="checkbox"/> 計畫核銷類表單 ※計畫主持人須簽名 <input type="checkbox"/> 授權書【會辦產學處】※計畫主持人須簽名 <input type="checkbox"/> 大陸人士來台申請書 ※聯絡人需簽名 <input type="checkbox"/> 經費表【會辦會計室】 <input type="checkbox"/> 學術交流協議書 <input type="checkbox"/> 證書、獎狀、學分證明書 ※附：含證號名冊 	<p style="text-align: center;">第二類</p> <p>※附：<u>請購議價紀錄</u>(請購案號：_____)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 採購合(契)約書 <p style="text-align: center;">第三類</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 領據【會辦出納組、會計室】※附：佐證資料 <input type="checkbox"/> 約聘僱人員契約書 ※附：研究計畫人員聘僱流程 ※計畫主持人與被聘僱人員均須簽名或蓋章 <input type="checkbox"/> 保險類/電信類表單【會辦相關單位】(資料詳填) <input type="checkbox"/> 獎學金申請 ※附：佐證資料 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：<u>機關委辦投標文件</u> ※附：佐證資料
---	--

用印前須先簽
請通過

申請人	會辦	秘書室文書組
申請單位： 申請姓名： 電話： 申請日期：	產學營運處	

單位主管	一級主管		決行
備註	<p>一、凡須加蓋各項印信之文件均需填寫本單申請用印。</p> <p>二、以影本代替正本申請用印之文件，須加註「與正本相符」並由申請人或經辦人蓋章證明。</p> <p>三、本申請單正本交由秘書室彙訂成冊留存。</p> <p>四、一文一案，一份公文夾請只放一件用印申請(避免漏件)。</p> <p>五、急件用印請另填：急件公文登記表(秘書室→行政組→表單下載)</p>		