|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **修平科技大學蓋用印信申請單** | | | | | | |
| 申請單位 |  | | 申請  日期 | 民 國 　　年　　月　　日 | | |
| 用印事由 |  | | | | | |
| 受文(印)者  (對應單位/人) |  | | | | | 份 數 |
|  |
| 蓋  印  文  件  種  類 | □保險申報（請）書  □公務申報書（申請表）  □財務申報書表  □採購標案得標合約書＊ | | | | | |
| 印信  種類 | □校印(關防) □鋼印 □校名章戳  □校長職章(官章) □校長中文簽名章 □校長英文簽名章  □校長職名章 □校長私章 □校長職銜簽字章  □其他 | | | | | |
| 申請人 | | 二級主管／系主任 | | | 一級主管 | |
|  | |  | | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 會 計 室  (＊得標合約書) |  | 總務處  文書組 |  |
| 秘 書 室 |  | 校 　長 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 蓋印人： 年 月 日 | 蓋印人： 年 月 日 |

備註：

一、僅限上述4類文件用印且未經簽陳或其他申請書核可者，應填寫本書表申請用印。

二、＊採購標案得標合約書用印須先經會計室審查。

三、以影本用印之文件須由申請人或承辦人，於影本加蓋「與正本相符」章戳並簽章後再行用印。