|  |  |
| --- | --- |
| 申請單位： | 日期：年月日 |
| 用 印 文 件 名 稱 | 件數 |
| 文件種類：■合約/契約/協議書 □聘書/獎狀/感謝狀/證書/證明書 □其他文件名稱/用途：合約(契約書)甲方： 乙方： |  |
| 用印種類及保管單位 |
| 一、總務處文書組保管之印信 | 二、秘書室保管之印信 |
| □校印(關防) | □台電專用章 | □校長職章 |
| □進專校印(關防) | □投標及契約專用章 | □校長私章 |
| □校長職銜簽字章 | □財團法人樹德科技大學 | 三、職發中心保管之印信 |
| □校長中文簽字章 | □校長職銜簽字章(合約、投標等專用) | ■校長學生實習合約專用章 |
| □校長英文簽字章 | □專業性服務學習課程專用章■學生實習合約專用章□兼任助理契約專用章 | 四、教務處 |
| ■騎縫章 | □鋼印 |
| □校對章 | 五、其他 |
| □與正本無訛章 |  | □校長親筆簽名（中、英文） |
| 敬會單位 |  |
| 連絡分機 | 申請人 | 單位主管 | 主任秘書 | 副校長 | 校長或授權代理人 |
|  |  |  |  |  |  |
| 董事會用印種類 |
| * 董事長職章
* 董事長私章
* 董事長親筆簽名
 | 董事會秘書 | 董事長 |
|  |  |
| 附註：一、除已核可之公文外，凡須蓋用本校印信之公務文件，均需填寫本單申請用印。二、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。三、以影本申請用印之文件，須加註「與正本無訛」字樣並由申請人或經辦人蓋章證明。四、本申請表如有未盡事宜，得隨時修正之。 |
| 用印單位 | 已核定待用印文件覆檢 |  |
| 文書組 |  | 秘書室 |  | 職發中心 |  |