|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  | | |