**環球科技大學蓋用印信申請單**

|  |  |
| --- | --- |
| 用印章別 | □本校校印 □本校鋼印 □校長職章□校長職銜簽字章 □校長中文簽字章 □校長英文簽字章 |
| 用印文件名稱 |  |
| 份數 |  份 (份數超過 5 份時，請附清冊) |
| 文件類別 | □合約、契約(請填)甲方：乙方：丙方：□證書、獎狀(請略述)□聘書、考核通知書(請略述)□在學證明書、修業證明書、休學證明書□保證、借款等(請填)被保證人(或借款人)： 保證人：□其它文件：(請略述持用人或用途)□已附校長核准簽(函)影本 |
| 申請人/電話分機：控管單位 決行：二級主管(學術：主任)一級主管(學術：院長) |

附註：一、除已決行之公文或簽呈(內容已敘明用印章別、份數)外，凡須加蓋校印信等之文件，均需填寫本申請表申請用印。

二、保證書等，保證人部份之用印，由保證人親自申請，或由保證人與被保證人等共同申請並具以簽章。

裝

訂

線

三、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。

四、各類公民營機關計畫合約書、計畫申請書用印，請加會控管單位。

**(一)政府機關**(承接委辦、委訓班、學分班、非學分班等相關推廣教育者)

申請人→單位主管→研究發展處(產學暨推廣中心)→秘書處

**(二)產學合約：**申請人→單位主管→研究發展處(產學暨推廣中心)→秘書處

**(三)實習合約：**申請人→單位主管→研究發展處(職涯與校友中心)→秘書處

**(四)銷貨折讓單：**申請人→單位主管→會計室→秘書處