**元智大學蓋用印信申請注意事項**

校長及校級印鑑使用時，除例行用印文件外，須填具「元智大學蓋用印信申請表」：

1. 「申請事由」請詳載申請事項，文件包含有名冊時，請務必列印人員名單於(本)申請單背面，俾利存查。
2. 獎狀、證書及聘書等，須依報部格式製作，並應編列字號，請單位自行編列字號並確實控管。印製書、狀前應預留「用印」空間，例如：關防(7.5 cm \*7.5cm)、校長中文簽名章(2.5 cm \*6cm)，兩者位置不得重疊。
3. 請參見「印信樣式」，勾選正確之「印信項目」。
4. 教育部相關計畫，須會簽教務處；科技部、產學合作及學生實習合約須會簽研發處；大陸學者或學生交流事項須會簽全球處；推廣教育計畫，須會簽終身教育部。
5. 買賣合約及工程合約，須完成採購程序及草約簽核；若為續約，須簽請校長核可、完成採購程序及草約簽核；專案合約須簽請校長核可或校級會議通過。

秘書室 敬啟

（連絡人：潘小姐，分機2030）