**元智大學蓋用印信申請表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請日期 | 年　　　　月　　　　日 | | | |
| 申請事由 |  | | | |
| 印　信　項　目 | | | | |
| □學校印信（大關防）　　　份（處）  □校長職章（小官章）　　　份（處）  □校長私章　　　　　　　　份（處）  □校長職銜簽名章　　　　　份（處）  □校長簽名章（中文）　　　份（處） | | | □校長簽名章（英文）　　　份（處）  □校長職名章　　　　　　　份（處）  □騎縫章　　　　　　　　　份  □投標專用章　　　　　　　份  □其他　　　　　　　　　　份 | |
| 審 核 | | | | |
| 申請單位  暨申請人  （含分機） | 申請單位  主管核准 | 會辦單位  主管核准  （無則免簽） | | 主任秘書  核 准 |
|  |  |  | |  |
| 備註：  1.教育部相關計畫，須會簽教務處；國科會、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。  2.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。  3.蓋用印信申請「注意事項」，請參見秘書室「表單下載」網頁。 | | | | |