馬偕醫學大學用印簽辦單

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件名稱** |  | | | | | **份數** | | 式 份 | |
| **受文者** |  | | | | | | | | |
| **用途** |  | | | | | | | | |
| **請印項目**  **(請勾選)** | □ 合約書(計畫書、投標單、授權書)  □ 獎狀  □ 經費表單  □ 其他（請說明） | | | | □ 證書(證明書)  □ 榮譽狀(感謝狀)  □ 保證書 | | | | □ 聘書  □ 申請書  □ 公文函 |
| **請印總類**  **(請勾選)** | 秘書室：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □ 校長職章 □ 校長私章  □ 校長中文簽名章  □ 校長英文簽名章  □ 校名鋼印 □ 騎縫章  □ 其他 | | 董事會：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □ 董事長名章  □ 董事長私章  □ 法人印信 | | | | 文書組：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □ 印信 | | |
| **申請人** | | **單位主管** | | **會辦單位** | | | | **校長或**  **授權代理人** | |
| 單位：  姓名：  分機： | |  | |  | | | |  | |

附註：

1. 凡須加蓋各項印信之文件，均須填寫本表單，並經單位主管及校長或授權代理人核章後，始能申請用印。
2. 以影印本申請用印之文件，由經辦單位加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後，再行申請用印。
3. 本簽辦單須檢附相關文件，如有牽涉財務須加會辦會計室；如與採購有關須會辦採購組。
4. 凡大量申請用印者(受文者不夠填寫)，請檢附名單或名冊。