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。