高雄醫學大學蓋用印信申請表**（適用簽呈、函）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件  名稱 | 主旨：學生參加112(\*寫正確年度) 年學海築夢/新南向學海築夢計畫（\*寫正確計畫名稱）之行政契約書 | | | 份 數 | 一 式 3 份 | |
| 受文者 |  | | 簽呈/發文字號 | 1113600127 \*寫附件簽呈或函之文號  \*若學系有針對此案寫簽呈(例如公假簽呈)則付此簽呈即可，若無簽呈此欄可空白並會辦國際處 | | |
| ■ **申請用印及簽章** | | | **□ 申請提供印信拓模** | | | |
| 用  印  或  簽  章  類  別 | ■ 學校印信（關防）  □ 校長職章（官章）  □ 校長職銜簽字章  □ 校長英文簽字章  □ 校長職名章  ■ 校長契約專用章  □ 校長私章  □ 學校鋼印  □ 學校條戳  ■ 騎縫章  □ 合約校正章  □ 其他：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | 印信拓模類別 | * 學校印信 * 校長簽字章 * 校長英文簽字章 * 其他 | | |
| 注 意 事 項 | **一、依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第8條之規定：各機關、學校及事業機構基於業務需要，須將印信拓模或縮小製模套印於文件者，應經該機關首長核准，…。製版及套印過程中，應指定專人監督；套印完畢後，底片、印版應予銷燬或指定單位或人員保管。**  **二、申請單位於製版套印過程中，應指定專人進行監督、銷燬或保管工作。**  **三、如已完成委外印製相關證書表件者，**  **請務必確定印信拓模已銷毀，未有留**  **置於廠商及未有被盜用之情事。** | | |
| 印模領取簽名 | **※ 本人已完全瞭解並配合辦理**  **簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| 申 請 人 | | 單 位 主 管 | 會 辦 單 位 | | | 首 長 核 決 |
| \*學系承辦人蓋章  聯絡電話（分機 /手機）： | | 二級主管  \*系主任蓋章  一級主管  \*院長蓋章 | 1. \*1.簽呈/函 2.會辦國際處 (二擇一)若上面有寫簽呈或函文號，就不用會辦國際處。 | | |  |
| 用印 | | | 監印 | | | |

**備註：1.（1）專題計畫（含投標文件）需會辦研發處。（2）產學計畫（含投標文件）需會辦產學營運處。（3）合約需會辦秘書室法規事務組。（4）大陸人員蒞校出入境申請書需會辦國際事務處。**

**2. 奉核用印後正本留存秘書室。**