

附表

美和學校財團法人美和科技大學 用印申請單

申請日期： 年 月 日

用途說明			
受文者 (文件發給對象)			
文件名稱 (多項文件請印時請逐一說明文件份數及總用印頁數，表格不敷使用時請自行增加欄位)			
1.	式份	用印總頁數	頁
2.	式份		
3.	式份		
4.	式份		
用印種類 ^{註1} (請勾選)	<input type="checkbox"/> 校印(關防) <input type="checkbox"/> 校長職章(小官章) <input type="checkbox"/> 校長職銜簽名章 <input type="checkbox"/> 校長中文簽名章 <input type="checkbox"/> 校長英文簽名章 <input type="checkbox"/> 校長職名章 <input type="checkbox"/> 校長私章 <input type="checkbox"/> 其他_____		
承辦單位	會辦單位 ^{註2} (無則免)	決行 ^{註3}	
單位： 連絡電話(分機)：			

用印日期： 年 月 日 (用印完成後由秘書室填寫)

附註：

- 1、用印種類請參考本校「用印申請種類彙整表」(如附件)。
- 2、「學術暨產學合作合約」請會辦**研究發展處**；「學生實習合約」請會辦**教務處註冊組**。
「各類書狀」請會辦**秘書室**；不屬前述文件類別但涉及相關單位業務請會辦**相關單位**。
- 3、除已核定之公文外，凡須加蓋各項印信之文件，均應填寫本表經校長決行後，得至秘書室用印。