**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 |
| 2. | 式份 | 頁 |
| 3. | 式份 |
| 4. | 式份 |
| 用印種類註1（請勾選） | □校印（關防） | □校長職章（小官章） | □校長職銜簽名章 |
| □校長中文簽名章 | □校長英文簽名章 | □校長職名章 |
| □校長私章 | □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。