聖約翰科技大學用印申請表

|  |  |
| --- | --- |
| 文件名稱/用途（請詳細填寫） | 113年度「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」經費領款收據 |
| 請印項目 | □計畫書、投標單及投標相關文件： □投標廠商聲明書 □授權書 □設立證明 □其他：　　 　 計畫名稱： 　　　 （標案編號： 　　　　　 ）　委託機關： 　 　　 　　　　　投標截止日期： 　 　　　　　 □合約書 　合約字號： 　　　　 　 簽約單位（廠商）：　　　　　　　　　　□聘書、證明書（字號：　　　　　　　　　　）□獎狀、感謝狀（字號：　　　　　　　　　　）□獎學金申請文件（學生姓名：　 　）□結匯單　□專利事務委託書、契約書　　□保證書 □經費表單■其他： 經費領款收據用印 |
| 用印種類 | ■學校印信 ■校長職章(小官章) □校長私章 □校長職名章□校長簽字章(中文）　□校長簽字章(英文）　□董事長簽字章(英文） □鋼印　□騎縫章 □其他 |
| 份數 | 1 | 請印日期 | 114.1.6 |
| 申請人（承辦人） | 會辦單位 | 秘書室審核 | 校長或授權代簽人 |
| 單位：課職組姓名：鄒淑惠電話：6228 |  |  |  |
| 單位主管 |
|  |
| 一級單位主管 |
|  |

附註：

　一、除已決行之公文（或簽陳）外，如需蓋用印信時，均需填寫本單申請用印，視業務需要加會業務單位，需由秘書室審核用印文件並經分層負責規範權責核行主管核定後，親送至文書暨保管組用印。

　二、獎狀、證書、證明書等用印時，請檢附名單或名冊。

　三、產學合作、學生實習合作相關案件請務必會辦研究發展處及會計室。

　四、研究發展處「技術服務案」、「產學合作案」、「實習合作案」請以公文簽陳方式陳核申請，不得使用此申請表。

用印人： 用印日期： (由文書組填寫)

表單編號：QP-DOC-24

保存年限：3年