

# 南亞技術學院蓋用印信申請單

申請日期： 年 月 日

申請事由	一、說明該案背景：  二、本次用印理由(請略述用途)：				
文件名稱	※如為合約書、契約書、計畫書等成冊文件，申請人須先每頁蓋妥騎縫章(以防偽造或篡改)，並填寫甲、乙方名稱。 <input type="checkbox"/> 合約書、契約書文件類(請填甲、乙方)  名稱： 甲方： 乙方：  <input type="checkbox"/> 證明書、獎狀等文件類：(請填持用人及字號)  <input type="checkbox"/> 其他文件類：				
用印種類	<input checked="" type="checkbox"/> 學校印信(關防) _____份 <input type="checkbox"/> 校長職章(小官章) _____份 <input type="checkbox"/> 校長簽名章 _____份 <input type="checkbox"/> 校長職銜簽名章 _____份				
申請人簽章及日期		單位主管		一級主管	
會辦單位	校長 或 授權代判人				
備 註	1. 本單只限使用一案或一件。 2. 除已決行之函稿外，凡須加蓋印信之文件，均需填寫本表申請用印。 3. 影印本代替正本申請用印之文件，須加註「核與正本相符」章，並由申請人或經辦人蓋章證明。 4. 獎狀、證明書類，如申請單填寫不下時，請附名冊。				

表單編號：GADO-B01-002

裝

訂

線