|  |
| --- |
| **亞洲大學各單位蓋用印信申請單**（範例）110.04版 |
| **印信編號** | □1.印信(關防-亞洲大學) □2.校徽 🗹3.小印(大章-財團法人亞洲大學) 🗹4.校長私章(小章) □5. 校長職名章(丙) □　6. 投標專用章 □7.小官章 □8.校長職銜簽名章 □9.校長英文簽名章 □10.校長中文簽名章 🗹11.騎縫章 □12. 其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(印鑑圖樣請參考秘書室網頁用印一覽表，並請於文件上標記出需用印位置及印信標號)**  |
| **用印說明** | 110學年度生物資訊與醫學工程學系與XX公司、OO公司簽定實習合約實習學生：林XX、陳OO◎請詳細說明用印事由 ◎如有**急件**請另填急件公文登記表【秘書室→行政組→表單下載】 |
| **項次** | **用 印 明 細** | **件數** | **印信編號** |
| **1** | XX公司實習合約書(林XX) | 一式2份 | 3.小印(大章)、4.私章(小章)、11.騎縫章 |
| **2** | OO公司實習合約書(陳OO) | 一式2份 | 3.、4.、11. |
| **任何需用印之表單，請詳填於用印明細並請依項次分列，用印明細欄位不足請自行新增** |
| **用印內容** |
| **第一類-重要表單類** (創稿文號：A/B/C1100001001)**本類須附簽核紀錄，合約簽署、授權日期請壓公文判決後** |
| □ 見實習合約書/職場體驗同意書【會辦教務處】老師/學生皆須簽名 |
| □ 產學合作契約書【會辦產學】計畫主持人簽名□ 其他合約書/切結書 主持人/聯絡人需簽名□ 計畫核銷類表單 計畫主持人須簽名□ 授權書【會辦產學】 被授權人須簽名□ 大陸人士來台申請書 聯絡人需簽名 | □ 經費表【會辦會計室】□ 學術交流協議書□ 證書、獎狀、學分證明書 附：含證號名冊□ 獎學金申請□ 技術移轉 |
| **第二類-採購契約類** (請購案號： ) **若經費採校內核銷系統，請附請購/議價紀錄；否則，請附校內核准簽呈。** |
| □ 採購合(契)約書【會辦事務組】 □ 保險/租賃/電信類表單 【會辦產學/教務/總務】  |
| **第三類-其他類** (創稿文號：A/B/C110001001) **附-佐證資料**：視情況需上簽呈 |
| □ 約聘僱人員契約書附：研究計畫人員聘僱流程計畫主持人與被聘僱人員均須簽名或蓋章 | □ 領據【會辦出納組、會計室】□ 其他表單：自 填 表 單 名 稱 |
| **申請資料** | **會辦** | **秘書室文書組** |
| 申請單位： 電話： 申請日期： |  |  |
| **申請人** | **單位主管** | **一級主管** | **決行** |
|  |  |  |  |
| 備註 | 1. 凡須加蓋各項印信之文件均需填寫本單申請用印。
2. 以影本代替正本申請用印之文件，須加註「與正本相符」並由申請人或經辦人蓋章證明。
3. 本申請單正本交由秘書室彙訂成冊留存。
4. 一文一案，一份公文夾請只放一件用印申請(避免漏件)。
5. 欲申請「**學校立案證明」**、「**法人登記證」**請一併填寫於「用印明細**」**向秘書室提出申請。
 |
| **亞洲大學各單位蓋用印信申請單**110.04版 |
| **印信編號** | □1.印信(關防-亞洲大學) □2.校徽 □3.小印(大章-財團法人亞洲大學) □4.校長私章(小章) □5. 校長職名章(丙) □　6. 投標專用章 □7.小官章 □8.校長職銜簽名章 □9.校長英文簽名章 □10.校長中文簽名章 □11.騎縫章 □12.其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(印鑑圖樣請參考秘書室網頁用印一覽表，並請於文件上標記出需用印位置及印信標號)**  |
| **用印說明** | ◎請詳細說明用印事由 ◎如有**急件**請另填急件公文登記表【秘書室→行政組→表單下載】 |
| **項次** | **用 印 明 細** | **件數** | **印信編號** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **任何需用印之表單，請詳填於用印明細並請依項次分列，用印明細欄位不足請自行新增** |
| **用印內容** |
| **第一類-重要表單類** (創稿文號：A/B/C1100001001)**本類須附簽核紀錄，合約簽署、授權日期請壓公文判決後** |
| □ 實習合約書/職場體驗同意書【會辦教務處】老師/學生皆須簽名 |
| □ 產學合作契約書【會辦產學】計畫主持人須簽名□ 其他合約書/切結書 主持人/聯絡人需簽名 □ 計畫核銷類表單 計畫主持人須簽名□ 授權書【會辦產學】 被授權人須簽名□ 大陸人士來台申請書 聯絡人需簽名 | □ 經費表【會辦會計室】□ 學術交流協議書□ 證書、獎狀、學分證明書 附：含證號名冊□ 獎學金申請□ 技術移轉 |
| **第二類-採購契約類** (請購案號： ) **若經費採校內核銷系統，請附請購/議價紀錄；否則，請附校內核准簽呈。** |
| □採購合(契)約書【會辦事務組】 □保險/租賃/電信類表單【會辦產學/教務/總務】 |
| **第三類-其他類** (創稿文號：A/B/C1100001001) 附-佐證資料：視情況需上簽呈 |
| □ 約聘僱人員契約書附：研究計畫人員聘僱流程計畫主持人與被聘僱人員均須簽名或蓋章 | □ 領據【會辦出納組、會計室】□ 其他表單：自 填 表 單 名 稱 |
| **申請資料** | **會辦** | **秘書室文書組** |
| 申請單位： 電話： 申請日期： |  |  |
| **申請人** | **單位主管** | **一級主管** | **決行** |
|  |  |  |  |
| 備註 | 1. 凡須加蓋各項印信之文件均需填寫本單申請用印。
2. 以影本代替正本申請用印之文件，須加註「與正本相符」並由申請人或經辦人蓋章證明。
3. 本申請單正本交由秘書室彙訂成冊留存。
4. 一文一案，一份公文夾請只放一件用印申請(避免漏件)。
5. 欲申請「**學校立案證明」**、「**法人登記證」**請一併填寫於「用印明細**」**向秘書室提出申請。
 |