**國立高雄科技大學附設進修學院蓋用校印申請單**

申請日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 用印文件名稱 | (如：合約書、聘書、獎狀、學位證明書、招標文件、○○申請書） |
| 受文者 | (如受文者眾多請檢附用印清冊，填寫資料：○○○等共計幾人/份，詳如清冊-包含姓名及證書號碼，因應個資法請勿提供身分證字號/戶籍地址...等） |
| 主旨 | (如申請用印之案名/計畫名稱/活動名稱…等） |
| 文別及用途 | □合約、□契約、□備忘錄、□保證書、 □感謝狀、 □聘書、□獎狀、□收據、□\_\_\_\_\_\_\_\_\_證(明)書、□\_\_\_\_\_\_\_\_\_申請書、□其他文件(**請完整列舉敘明**)： |
| 用印種類及份數 | □ 印信 （大印) 次 □ 條戳 次□ 校長職章（小官章) 次 □ 騎縫章 次□ 校長職銜簽字章 次 □ 校對章 次□ 校長中英簽名章 次 □ 其他  |
| 承辦(申請)單位 | 單位主管 | 會辦單位 | 校長(授權代理人) |
| 單位：連絡分機：申請人簽章： |  |  |  |
| **檢附簽請校長核准簽影本辦理用印無需填列此用印申請書案件：*** + 聘任人員勞動契約書【會簽人事室、主計室核准聘用簽】
	+ 招標採購、租賃合約(契約)及其相關表單【附簽核准之請購單或開標紀錄影本】
 |
| * + 教職員及校務基金人員、服務員在職、離職證明書【依人事室表單格式】
	+ 轉學、修業證明書、學位證明書【依教務處及進修推廣處表單格式】
 |

附註：

1、除已決行之文稿（或簽陳）外，凡須加蓋各項印信之文件，均填寫本單經校長或依本校分層負責明細表規定授權各層主管決行者，得至總務處文書組用印。

2、影印本申請用印之文件，由申請人或經辦人員加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行申請用印。保證書--等，保證人部份之用印、由保證人親自申請，或由保證人與被保證人簽章後共同申請。

3、經簽奉核准者之例行性表冊，申請蓋印時，應影印原簽附於用印文件後，至文書組用印。

4、須將印信拓模或縮小製模套印於文件者，應簽請校長核准後請印，由申請套印單位監督印製及控管套印後文件，套印完畢拓製印模、印版、剩餘品以及相關電子檔案等應予裁切銷毀。

5、如須蓋用支票之校長印鑑章或校長私章、校長職名章(職稱+姓名)，請逕洽秘書室依其相關規範辦理。

6、因應「個人資料保護法」相關規範，凡涉及有關個人資料保護法規範資料（如身分證字號/戶籍地址...等）請填寫本校「蓋用印信申請表」申請用印，如各單位因業務權管需要自行設計相關表單同時具備用印申請功能，請檢討各欄位個資之必要性，以符合個資法。