

國立中興大學 用印申請單

編號：（由秘書室填寫）

裝訂線

文件名稱/用途 (請詳細填寫)			
附件 (如有附件請敘明)	*10 萬以下採購合約書應附已獲核准之採購申請單,獎狀或聘書應附核准之簽呈及名單等相關證明文件。		
請印項目	<input type="checkbox"/> 計畫書、投標單及投標相關文件： <input type="checkbox"/> 投標廠商聲明書 <input type="checkbox"/> 授權書 <input type="checkbox"/> 設立證明 <input type="checkbox"/> 其他：_____ 計畫名稱：_____ (標案編號：_____) 委託機關：_____ 投標截止日期：_____ <input type="checkbox"/> 合約書 <input type="checkbox"/> 聘書 <input type="checkbox"/> 證書(證明書) <input type="checkbox"/> 獎學金申請文件 <input type="checkbox"/> 獎狀 <input type="checkbox"/> 感謝狀 <input type="checkbox"/> 申請書 <input type="checkbox"/> 保證書 <input type="checkbox"/> 經費表單 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
請印張數	_____ 張	請印日期	
申請單位	會辦單位 (請自行勾選)		校長或其授權人
申請人 (計畫主持人)	<input type="checkbox"/> 研發處 <input type="checkbox"/> 計畫業務組(計畫、合約、投標) <input type="checkbox"/> 學術發展組(經費補助)		
單位主管	<input type="checkbox"/> 產學研鏈結中心 <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> _____		
一級單位主管			

備註：[1060522 修訂]

- 一、除已決行之公文(函稿、簽呈)及符合本校用印規範之文件外,凡須加蓋各項印信之文件均須填寫本申請表並檢附相關證明文件,經校長或依分層負責規定授權之單位主管核章(本校用印規範附表一)後,至秘書室用印。
- 二、以本表單辦理合約書用印申請僅限於計畫、專利相關並經研發處或產學研鏈結中心審核者,或 10 萬元以下財物勞務契約並附已核准之採購申請單者。其餘合約書應以「簽呈」陳核,並依其性質簽會相關業務單位。如有經費自籌應先取得經費來源。
- 三、會辦單位：
 - (一) 研發處：私人公司或財團法人合約書、計畫相關事項、計畫投標。
 - (二) 產學研鏈結中心：私人公司或財團法人合約書、計畫相關事項等涉及智慧財產權益者。
 - (三) 人事室：申請大陸地區人民進入臺灣地區保證書用印。(確認保證人為自然人時,應為單位主管。)
- 四、計畫投標注意事項：為免影響投標作業時效,各投標用印文件及申請表應於投標期限截止日前三日(不含例假日)送至研發處計畫業務組辦理,如同一標案有二位(含)以上教師申請,將通知申請者自行協調,並告知結果,俾憑代表本校投標之案件。