檔號：

保存年限：

日期：(點選帶入)

便簽 於OO處/室(申請單位)

(請於主旨框欄位自行輸入以下文字)

用印申請單：

1. 用印文件名稱：
2. 用印事由：
3. 份數：

會辦單位：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 第（ ）層決行 | | |
| 承辦單位 | 會辦單位 | 決行 |
|  |  |  |

注意事項：

1. 非制式合約書、合作協議書或備忘錄等案情複雜，請改用簽或函稿等稿件，清楚說明內容重點陳核。經簽准或發文陳核時已敘明用印申請事宜者，無須重複用印申請。
2. 申請用印之便簽請取文號並依公文流程歸檔。
3. 感謝狀及研習證明:請附上獎狀樣版及名冊。
4. 10萬以下採購合約書:請附已核准之請購單，並會主計室。
5. 計畫相關事項、投標及非私人廠商(財團法人、公營事業及政府機關)合約書：先會研發處。
6. 私人廠商合約書、計畫相關事項涉及智慧財產權益者：先會產學研鏈結中心。
7. 申請大陸地區人民進入臺灣地區保證書用印：先會人事室。
8. 如有經費自籌應先取得經費來源。