

國立臺灣大學用印申請表

申請日期： 年 月 日

申請事由	<input type="checkbox"/> 驗收合格後開立 Certificate of Acceptance，交付原廠押匯領取 %貨款 <input type="checkbox"/> 到貨後開立 Confirmation of Receipt，交付原廠押匯領取 %貨款		
文件名稱及用印張數 (請完整列舉)	<input type="checkbox"/> Certificate of Acceptance 1份 <input type="checkbox"/> Confirmation of Receipt 1份、進口報單影本、送貨簽收單影本、照片		
申請單位		會辦單位	校長 (授權主管決行) <small>(權責劃分表)</small>
申請人	姓名： 電話：	採購組	
單位主管			
一級主管			

備註：

- 一、凡須於各類文件上蓋章(如關防等)，均須填寫本申請表(計畫投標案請見三)，經校長或依分層負責規定授權之單位主管核章後，至文書組用印。(權責劃分表詳見 <http://host.cc.ntu.edu.tw/sec/incharge.htm>)
- 二、影印文件申請用印，應由經辦人(單位)加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後，再行請印。
- 三、研究計畫投標案用印，不適用本申請表，請洽研究計畫業務組辦理。

文件編號:A602000-3-001A-04

98.4.7 修訂