**國立臺灣海洋大學「計畫投標專用章」借用申請表**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投標受理單位  (請填全銜) | |  | | | | | | | | |
| 投標計畫名稱 | |  | | | | | | | | |
| 申請單位 | | | | | | 會辦單位 | | | | 校長  (或授權代理人) |
| 申請人 | | | 單位主管 | | | □**研發處計畫業務組**  □其他： | | | |  |
|  | | |  | | |
| **備註：**  一、凡投標專用章攜出，均需填寫本表申請借出，使用完畢後請於隔日歸還(如遇假日順延)。  二、凡未經核准而擅自使用印信，或實際所使用之印信內容與所申請使用內容不符者，除依學校相關規定懲處外，如情節重大者，送司法機關處理。  三、如發現印信丟失或被人盜用，應立即向業管單位報告，辦理作廢作業，以免造成不良後果，借用單位應照價賠償。  四、得標後請計畫主持人依本校「建教合作業務處理要點」及「建教合作收支管理要點」規定，至研發處研究計畫管理系統填寫建教合作業務申請書。  五、本申請表如有未盡事宜，得隨時修正之，並依相關規定處理。 | | | | | | | | | | |
| **檢 核 (申請單位勿填)** | | | | | | | | | | |
| 領取 | 領取人 | | | (簽章) | | | 領取日期 | | 年 月 日 | |
| 聯絡電話： | | |
| 借用印章組別 | | | * 1號章 | * 2號章 | | 預定  歸還日期 | | 年 月 日 | |
| 歸還 | 歸還人 | | | (簽章) | | | | 印章監收單位： | | |
| 歸還日期 | | | 年 月 日 | | | |