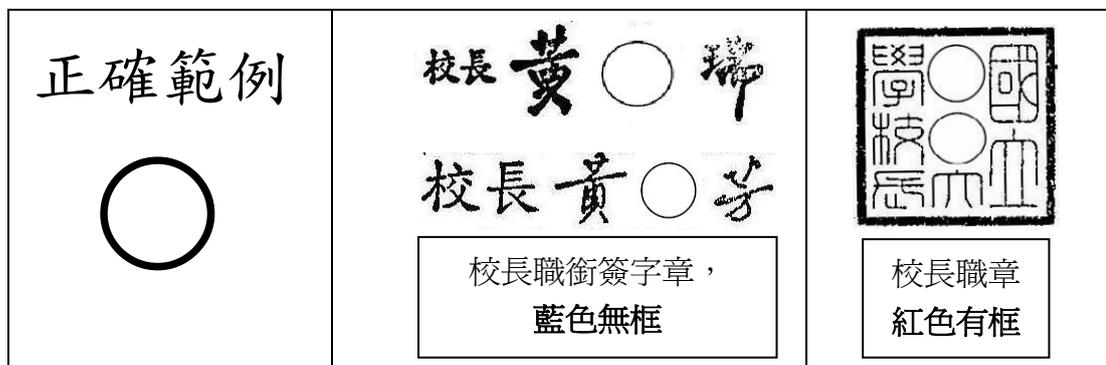


契約簽署注意事項 (請配合辦理)

- 一、 辦理計畫補助經費請撥，請隨領款收據附寄上述契約 2 份，首頁「著作財產權人」(甲方)務請填寫學校全銜(勿簡稱)。
- 二、 次頁立契約書人之甲方(學校全銜)及代表人(校長姓名)、計畫主持人等資料務請填寫完整，並請用印。
- 三、 著作利用授權契約 2 份均須為正本，資料填寫不全、塗改、簽章處為影本，或以回收紙張複印，均視同無效，恕無法辦理經費核撥。
- 四、 核章範例：

1. 正確用印方式：

- (1) 立契約書人中「甲方」應書寫學校全名，並加蓋學校關防。
- (2) 「甲方代表人」為校長，應使用校長「職銜簽字章」(藍色無框)或「職章」(紅色有框，無校長姓名)亦可，如下圖。



2. 常見錯誤用印方式：

- (1) 「甲方代表人」誤用私章。
- (2) 「甲方代表人」誤用職名章。

如下圖：

