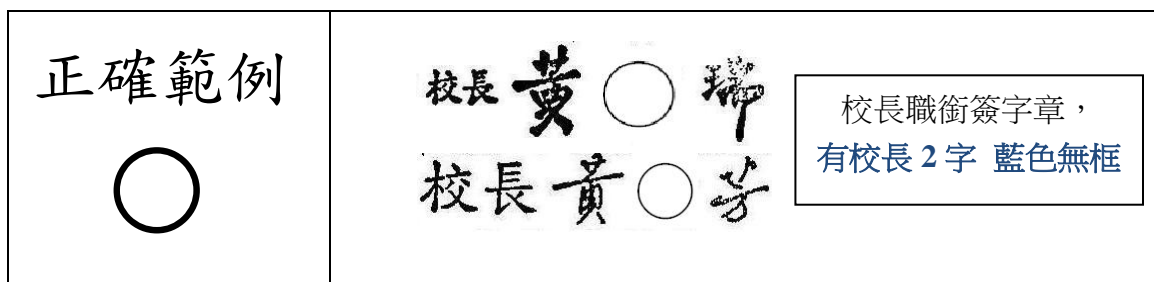


著作利用授權契約簽署注意事項 (請配合辦理)

- 一、「著作利用授權契約」電子檔請向計畫辦公室索取或自本部人文社會科學入口網站 (<http://hss.edu.tw>) 下載。
- 二、**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)**。
- 三、次頁立契約書人之「甲方」請填註學校全稱後蓋用機關印信(俗稱關防)，「代表人」請填註校長職銜、姓名後蓋用校長職銜簽字章，計畫主持人等資料**務請填寫完整，並請用印**。
- 四、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**。
- 五、同一課程計畫如有 2 位教師共同擔任主持人，請由主要負責教師簽署契約。
- 六、核章範例：

1. 正確用印方式：

- (1) 立契約書人中「甲方」應**書寫學校全稱**，並於第 2 頁蓋用**機關(學校)印信**。各級學校印信皆有制式大小，**請勿使用小關防**。
- (2) 「甲方代表人」為校長，應**書寫首(校)長職銜、姓名**，並蓋用「**首(校)長職銜簽字章**」(藍色無框)，如下圖。**請勿直接使用印章代替職銜姓名**。



2. 常見錯誤用印方式：

- (1) 「甲方代表人」未填寫校長姓名，直接蓋用校長職銜簽字章。
- (2) 「甲方代表人」誤用校長職章、私章、簽字章、簽約專用章。

如下圖：

