高雄市立中芸國民中學「不辦文稿之文件」蓋用印信申請表

 申請單位:： 民國 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文別(用印文件名稱） |  | 份數 |  |
| 事由（受文者、主旨、用途） |  |
| 申請用印項目(請v選) | * 合約書 □ 證書 □ 證明書 □ 保證書
* 獎狀 □感謝狀 □ 申請書 □ 通知書 □聘書

□ 其他（請說明）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| 申請用印種類(請v選) | □印（大印） □職章（小官章） □鋼印 □校長簽字章 □校戳 □騎縫章 □校對章 □ 其他（請說明）＿＿＿＿＿＿ |
| 申請人 | 單位主管 | 校 長 |
|  |  |  |

附註：

 一、不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人簽准或填具「蓋用印信申請表」，陳奉核定後，送文書組用印。

 二、監印人員應依請印份數用印，不可增減用印份數。

三、以影印本申請用印之文件，須由承辦單位加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後

，再行申請用印。

 四、案情複雜，不適用本表者，請改用「簽」之方式簽辦。

五、檢附申請用印項目書面文件乙份。