

國立員林崇實高級工業職業學校 用印申請單

日期： 年 月 日

| | | |
|--|--------------------------|---|
| 文件名稱 | | 請印類別 |
| 受文者 | | <input type="checkbox"/> 校印 <input type="checkbox"/> 校長官章 <input type="checkbox"/> 校長職銜簽名章 <input type="checkbox"/> 校長簽名章 <input type="checkbox"/> 其他 |
| 主旨 | | |
| 份數 | 式 份 | |
| 請印項目（請 V 選） | | |
| <input type="checkbox"/> 合（契）約書 <input type="checkbox"/> 保證書 <input type="checkbox"/> 證（證明）書 <input type="checkbox"/> 聘書 <input type="checkbox"/> 獎狀 <input type="checkbox"/> 申請書 <input type="checkbox"/> 其他 _____ （另請在文件上，以鉛筆標示用印位置） | | 請印明細（請詳列表件名稱及用印份數）： 1、 _____ 份 2、 _____ 份 3、 _____ 份 4、 _____ 份 5、 _____ 份 6、 _____ 份 |
| 申請人 （職稱、姓名） | 單位主管 | 校長 或 授權代理人 |
| 單位： 職稱： 簽章： | | |

備註：

- 一、除已決行之公文外，凡須加蓋各項印信之文件，均須填寫本單申請用印。經校長或其授權代理人核章後，再至文書組用印。
- 二、有關合約需經校長室核章後，始得送文書組用印。
- 三、申請套印者，須經簽奉核准後，由文書組發給套印樣本。
- 四、以影印本申請用印之文件，由原承辦人加蓋「核與正本相符」章戳及承辦單位印章後，再行請印。
- 五、申請蓋原用印鑑之文件應攜原件影本一併請印，以憑參照。
- 六、教職員身份證明之用印，應會由人事室，再至文書組申請用印。
- 七、請依分層負責規定，依陳核程序核決後，再至文書組用印。
- 八、用印內文請扼要填寫清楚。