**武漢國中 蓋用印信申請單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 受 文 者 |  | | |
| 事 由 |  | | |
| 數 量 | 式 份 共 張 | | |
| 申請文件  類 別 | □感謝狀　 □獎狀　 □證明書　 □聘書  □合約書、契約書、授權書  □各項經費表單  □其他： | | |
| 用 印 種 類 | □印 信（□校印/關防、□校長官章/小印）  □校長職銜簽名章  □校長中文簽名章  □條 戳（校名章）  □騎 縫 章 □校 對 章 | | |
| 申 請 人 | | 單 位 主 管 | 校 長 或  授權決行人員 |
|  | |  |  |
| 經 辦 蓋 印 人 | |  | |
| 備 註 | 1. 除已決行之公文或簽呈外，凡須加蓋各項印信之文件，均須填寫本單經校長或依分層負責授權決行人核章後，至文書組用印。 2. 以影本用印之文件需由原承辦人加蓋「與正本相符」章戳及承辦單位印章後再至文書組用印。 3. 證書、聘書及獎狀，需附名單清冊，並標註證書字號。 | | |