

## 武漢國中 蓋用印信申請單 (範例)

受 文 者	○○○	
事 由	○○○服務證明書	
數 量	乙 式 2 份      共 2 張	
申請文件 類 別	<input type="checkbox"/> 感謝狀 <input type="checkbox"/> 獎狀 <input type="checkbox"/> 證明書 <input type="checkbox"/> 聘書 <input type="checkbox"/> 合約書、契約書、授權書 <input type="checkbox"/> 各項經費表單 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：服務證明書	
用 印 種 類	<input checked="" type="checkbox"/> 印 信 ( <input checked="" type="checkbox"/> 校印/關防、 <input type="checkbox"/> 校長官章/小印 ) <input checked="" type="checkbox"/> 校長職銜簽名章 <input type="checkbox"/> 校長中文簽名章 <input type="checkbox"/> 條 戳 ( 校名章 ) <input type="checkbox"/> 騎 縫 章 <input type="checkbox"/> 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	<p>一、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。</p> <p>二、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。</p> <p>三、證書、聘書及獎狀，需附名單清冊，並標註證書字號。</p>	

## 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	<input type="checkbox"/> 感謝狀 <input type="checkbox"/> 獎狀 <input type="checkbox"/> 證明書 <input type="checkbox"/> 聘書 <input type="checkbox"/> 合約書、契約書、授權書 <input type="checkbox"/> 各項經費表單 <input type="checkbox"/> 其他：服務證明書	
用 印 種 類	<input type="checkbox"/> 印 信（ <input type="checkbox"/> 校印/關防、 <input type="checkbox"/> 校長官章/小印） <input type="checkbox"/> 校長職銜簽名章 <input type="checkbox"/> 校長中文簽名章 <input type="checkbox"/> 條 戳（校名章） <input type="checkbox"/> 騎 縫 章 <input type="checkbox"/> 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	四、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。 五、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。 六、證書、聘書及獎狀，需附名單清冊，並標註證書字號。	