

高雄市立中正高工 套印公文紙專用申請表

年 月 日填

申請單位		套印別	<input type="checkbox"/> 學校印信（紅色） <input type="checkbox"/> 校長簽字章（藍色） <input type="checkbox"/> 學校全銜長戳（藍色）
套印文件名稱			份 (請填明印製起訖流水編號： _____~_____)
內容用途摘要	(請檢附印製前樣張)		
庶務組承辦人簽章	文書組	總務主管簽章	校長核示
請購單編號： _____ 請印份數： _____ 承印廠商： _____	奉核後之套印文件務請使用單位負責管制		
套印申請人簽章	申請套印單位主管簽章		

備註：(1) 一張申請表以套用一種文件為限，經校長核章後，文書組憑以蓋用印模。
 (2) 套印印製完成請檢附所印製之樣張與印模單一併繳回文書組歸檔。
 (3) 請印單位務請依套印文書之起訖號碼列表登錄負責管制。

■ 印模交付： 年 月 日，領取人簽章：
 ■ 印模繳回： 年 月 日，收取人簽章：