

高雄市立中正高工 蓋用印信申請表

年 月 日填

申請人或申請單位	用印文件送達機關(請勾選或填列)	
申請單位：_____	<input type="checkbox"/> 受獎同學(請附名單或名冊) <input type="checkbox"/> 其他(請填明姓名、機關或公司行號)	
申請人： (請簽章) _____	_____	
用印文件名稱		用印份數及需用日期
(請檢附蓋印文件或樣張、樣式)		共 _____ 份 需用日期： _____年____月____日
申請印別(請勾選)	用印文件用途	
<input type="checkbox"/> 校長簽字章(藍色) <input type="checkbox"/> 學校全銜長戳(藍色) <input type="checkbox"/> 學校印信(紅色)		
單位主管	秘書室	校長核示

備註：【1】舉凡若需蓋用印信而沒有簽辦文稿之文件皆應填具本表，陳奉核定後，交予文書組蓋用印信。

【2】本表之各項欄位請務必逐項填列，用印文件名稱(若有二種以上者請條列)、用途、份數、送達機關等務請詳細填明，否則不予受理。

蓋用日期： 年 月 日