**桃園市立青埔國民中學不辦文稿之文件蓋用印信申請表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 文 別 |  | | 蓋用日期 | 年 月 日 |
| 受 文 者 | （受文人數眾多時請另附名冊清單） | | | |
| 主 旨  （用 途） |  | | | |
| 用印類別 | □ 大印 □ 首長簽字章  □ 小官章 □ 騎縫章  □ 校對章 | | | |
| 份 數 | 共 張 | | 備 註 |  |
| 申請人 | | 單位主管 | | 校 長  或授權人 |
|  | |  | |  |

|  |
| --- |
| 文書用印簽收欄： |

說明：

1. 本表依「印信製發啟用管理換發及廢舊印信撤銷辦法」第七條規定辦理。
2. 本申請書使用於未經校長核章之各種書類表單，用印申請並依「分層負責明細表」規定權責核准辦理，若已決行並加註用印申請之公文則以該公文申請。

三、本表於用印完畢後由監印單位彙訂成冊保存。