

國立臺東大學附屬體育高級中學蓋用印信申請表

申請日期： 年 月 日

用印文件名稱	蓋用印信種類	備註
<input type="checkbox"/> 獎狀_____份 <input type="checkbox"/> 感謝狀_____份 <input type="checkbox"/> 合約書_____份 <input type="checkbox"/> 契約書_____份 <input type="checkbox"/> 證明書_____份 <input type="checkbox"/> 聘書_____份 <input type="checkbox"/> 證書_____份 <input type="checkbox"/> 其他_____份	<input type="checkbox"/> 校印（關防） <input type="checkbox"/> 校名長戳 <input type="checkbox"/> 校長職章(小官章) <input type="checkbox"/> 校長中文職銜簽名章 <input type="checkbox"/> 校長中文職銜簽名章(小) <input type="checkbox"/> 校長英文簽名章 <input type="checkbox"/> 校長英文簽名章(小)	※獎狀、感謝狀： 校印+校長職銜簽字章。 ※各類合約書、協議書、投標文件： 校印+校長職銜簽字章(小)
用途說明	註：多人用印時，應檢附奉准人員名冊(亦可於此欄註明)	
【獎狀或感謝狀文號：體中_____狀字第_____號】		
申請人	單位主管	校長(或授權代理人)

說明：

(1061012 修正版)

- 一、依據 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法 第七條規定辦理。
- 二、依文書處理手冊規定，下列文件均蓋用機關印信及首長職銜簽字章：發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件。
- 三、承辦單位申請用印注意事項：
 - (一)契約或合約書等申請用印時，承辦人應填妥甲、乙雙方全名、合約名、標的或內容、合約金額、訂約年月日完整資料，以及加蓋騎縫章後，方得申請用印。
 - (二)證明書、聘書、感謝狀等多人用印時，應檢附奉准人員名冊(於用印申請書上註明亦可)。
 - (三)預留蓋印位置應高低間隔適中，以免用印時重疊。
 - (四)如需用印於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註以使用印。
- 四、除已決行之公文外，凡需加蓋各種印信之文件，均需填寫本單申請用印。