

高雄市桃源區公所蓋用印信申請表

申請單位：

民國 107 年 月 日

| | | | |
|----------------------------------|--|----|------|
| 文別 <small>(用印文件名稱)</small> | | 份數 | 式 份 |
| 事由 <small>(受文者、主旨、用途)</small> | | | |
| 申請用印項目 <small>(請 V 選)</small> | <input type="checkbox"/> 合約書 <input type="checkbox"/> 預算書 <input type="checkbox"/> 結算書 <input type="checkbox"/> 計畫書 <input type="checkbox"/> 證明書 <input type="checkbox"/> 通知書 <input type="checkbox"/> 獎懲令 <input type="checkbox"/> 採購案 <input type="checkbox"/> 統一收據 <input type="checkbox"/> 納入預算 <input type="checkbox"/> 獎狀 <input type="checkbox"/> 其他 <small>(請說明)</small> _____ | | |
| 申請用印種類 <small>(請 V 選)</small> | <input type="checkbox"/> 關防 <input type="checkbox"/> 小官章 <input type="checkbox"/> 騎縫章 <input type="checkbox"/> 校對章 | | |
| 申請人 | 單位主管 | 秘書 | 機關首長 |
| | | | |

備註：

- 一、不辦文稿文件，如需蓋用印信時，應先由申請人簽准或填具「蓋用印信申請表」，陳奉核定後，送收發室用印。
- 二、用印申請務必填寫本申請表，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、若以影本代替正本申請用印之文件，須加註「核與正本相符」並由申請人蓋章以茲證明。
- 四、案請複雜，不適用本表者，請改用「簽」之方式簽辦。
- 五、用印種類請依各該文件規定辦理。