

高雄市杉林區公所「不辦文稿之文件」蓋用印信申請表

申請機關：

民國 年 月 日

| | | | |
|-------------------|--|------|-----|
| 文別 (用印文件名稱) | | 份數 | 式 份 |
| 事由 (受文者、主旨、用途) | | | |
| 申請用印項目 (請√選) | <input type="checkbox"/> 合約書 <input type="checkbox"/> 證書 <input type="checkbox"/> 證明書 <input type="checkbox"/> 保證書 <input type="checkbox"/> 獎狀 <input type="checkbox"/> 感謝狀 <input type="checkbox"/> 申請書 <input type="checkbox"/> 通知書 <input type="checkbox"/> 聘書 <input type="checkbox"/> 其他(請說明) _____ | | |
| 申請用印種類 (請√選) | <input type="checkbox"/> 印(大印) <input type="checkbox"/> 職章(小官章) <input type="checkbox"/> 區長簽字章 <input type="checkbox"/> 機關條戳 <input type="checkbox"/> 騎縫章 <input type="checkbox"/> 校對章 <input type="checkbox"/> 其他(請說明) _____ | | |
| 申請人 | 單位主管 | 主任秘書 | 區 長 |
| | | | |

附註：

- 一、不辦文稿之文件，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，送秘書室用印。
- 二、監印人員應依請印份數用印，不可增減用印份數。
- 三、以影印本申請用印之文件，須由承辦單位加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後，再行申請用印。
- 四、案情複雜，不適用本表者，請改用「簽」之方式簽辦。
- 五、檢附申請用印項目書面文件乙份。