|  |
| --- |
| 嘉義縣立朴子國民中學 用印申請書申請日期： 　年　 月　 日 |
| **受文者** |  |
| **文件名稱****（請填寫請印文件名稱）** |  |
| **用途** |  |
| **請印類別** | * 校印(大關防) □ 校長職銜簽字章

□ 校長官章(小關防)  |
| **請印份數** |  |
| **其他** |  |
| **申請人：　　　　　　　單位主管：　　　　　　　校長：** |

 備註：

 一、除已決行之公文（或簽陳）外，如需蓋用印信時，應填寫用印申請書，經校長核可後，始能用印。

 二、有關契約、合約或協議等事項，先經相關單位審查實質內容之妥當性，再送文書組申請用印。

 三、以影印本申請用印之文件，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、本表於申請文件用印完畢後由文書單位存查。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　文書組　用印日期：