

國立嘉科實驗高級中等學校用印申請書

申請日期： 年 月 日

申請事由	<input type="checkbox"/> 獎狀、感謝狀、聘書(名稱: _____) (份數: _____份) <input type="checkbox"/> 成績證明書、畢業證書 <input type="checkbox"/> 學籍表 <input type="checkbox"/> 獎學金申請 <input type="checkbox"/> 報名表 <input type="checkbox"/> 變更印鑑證明 <input type="checkbox"/> 學生保險 <input type="checkbox"/> 合約書 <input type="checkbox"/> 其他 _____	蓋印 份數	份
用途			
用印種類	<input type="checkbox"/> 校印(大關防)	<input type="checkbox"/> 校長職章(小官章)	<input type="checkbox"/> 校長職銜簽名章
	<input type="checkbox"/> 本校條戳	<input type="checkbox"/> 騎縫章	<input type="checkbox"/> 校對章
	<input type="checkbox"/> 其他 _____		
受文者			
申請單位/人	單位主管	會辦單位	校長 (<input type="checkbox"/> 授權代理人)

1. 學校關防、校長小官章及職銜簽名章等一律由文書組負責保管使用。
2. 各處室如需蓋用印信，除已決行之公文外，凡須加蓋校印等文件，應先填寫「用印申請書」呈請校長(或依規定由主任決行)核准後用印。用印後，申請單由文書留存。
3. 受文者請逐一填寫受文者欄位，申請用印文件受文者超過4人以上，請附「受文者清冊」辦理。

蓋用印信負責單位處理註記

蓋用印信承辦人： _____

蓋用印信日期：民國 _____年 _____月 _____日

備註：

國立嘉科實驗高級中等學校用印受文者清冊

序號	受文者	單位/身份	用印文件	證號(無則免填)	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					