財團法人東海大學附屬高級中等學校用印申請表

第 號

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受　文  單　位 |  | | | | | | 文 別 | | □中英文成績證明 | | | | | □中英文畢業證明 | |
| □學籍相關證明 | | | | | □驗收 | |
| □合約書 | | | | | □領據 | |
| □其他( ) | | | | | | |
| 主　旨  (用途) |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 用印別 | □大印 | □校長職章 | | □中文 | | 校長簽字章 | | | | □中文 | | 校長親簽 | | | □校長私章 |
| □英文 | | □英文 | |
| 份　數 |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 承辦人  (申請人) |  | | 組長 | |  | | | | | | 主任 | |  | | |
| 會　辦 | 敬會 | | | | | | | 校長決行 | | |  | | | | |
| 監印人 |  | | | | | | | 用印日期  (文書填寫) | | |  | | | | |

說明：

1. 本申請表僅適用於不辦文稿之文件及各種書類表報申請用印時使用。
2. 申請時應將表列各欄詳填後，陳請各級主管或有關單位核章判行或代為決行後始屬有效。

**※各層主管代為決行文稿時，應在其本人職稱位先蓋職名章，另在核決欄位親筆簽名及加藝蓋「代為決行」章。**

1. 本表於申請文年用印完畢交由文書組存查，並列入交待。
2. 本申請表係依「文書處理手冊附『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。