

# 吳鳳科技大學用印申請單

年 月 日

| 編號    | 文件名稱 | 用途及說明 | 份數  | 用印詳細數量                                                                                                                                     |
|-------|------|-------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一     |      |       |     | 印 信_____份<br>教育部紙本發文章_____份<br>校 長 職 章_____份<br>校長職銜簽字章_____份<br>校 長 私 章_____份<br><input type="checkbox"/> 鋼印 <input type="checkbox"/> 騎縫章 |
| 二     |      |       |     | 印 信_____份<br>教育部紙本發文章_____份<br>校 長 職 章_____份<br>校長職銜簽字章_____份<br>校 長 私 章_____份<br><input type="checkbox"/> 鋼印 <input type="checkbox"/> 騎縫章 |
| 三     |      |       |     | 印 信_____份<br>教育部紙本發文章_____份<br>校 長 職 章_____份<br>校長職銜簽字章_____份<br>校 長 私 章_____份<br><input type="checkbox"/> 鋼印 <input type="checkbox"/> 騎縫章 |
| 承 辦 人 |      | 初 審   | 複 審 | 秘書室                                                                                                                                        |
|       |      |       |     | 校 長                                                                                                                                        |
|       |      |       |     |                                                                                                                                            |

附註：1. 除已決行之公文外，凡因公務須加蓋校印之所有公文書，均須填寫本申請單申請用印。

2. 蓋用校印、校長官章及校長簽名章，事後發現錯誤時，法律責任由承辦人負擔。

3. 本單由監印單位彙訂成冊保存之。