|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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  教育部校長職章 份  校內校長職名章 份  校長職銜簽字章 份  私 章 份  鋼 印 份 |
| 二 |  | | |  |  | 印 信 份  教育部校長職章 份  校內校長職名章 份  校長職銜簽字章 份  私 章 份  鋼 印 份 |
| 三 |  | | |  |  | 印 信 份  教育部校長職章 份  校內校長職名章 份  校長職銜簽字章 份  私 章 份  鋼 印 份 |
| 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。