

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。