

監印人員：

檔號：

保存年限：

臺北市立大同高級中學蓋用印信申請表

書狀名稱	1. ☐ 獎狀	2. ☐ 感謝狀	3. ☐ 聘書
	4. ☐ 證書	5. ☐ 證明書	6. ☐ 獎牌、獎座
	7. ☐ 執照	8. ☐ 契約書	9. ☐ 授權狀
	10. ☐ 其他（請說明：_____）		
請印事由			
請印份數		起訖號碼	
附件			
簽辦單位(電話：_____) 審核 批示			
承辦人：_____ 主任：_____		校長：_____	
會辦單位(不需簽會文書組，奉核後憑本表至文書組用印)			

備註：

一、經批示核可後憑本表至監印人員處用印。

二、監印人員應依請印份數用印，不可增減用印份數。

三、如需領取印模者，應由使用機關填妥領據暨保證書，並檢具承印廠商不得移作他用之切結書。

四、案情複雜，不適用本表者，請改用「簽」之方式簽辦。

（_____ 文號 _____）