監印人員： 檔號：

保存年限：

臺北市立松山高級商業家事職業學校書狀領用/用印申請表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 書狀名稱 | 1.□獎狀 2.□感謝狀 3.□聘書 4.□證書 5.□其他（請說明： ） | | | | |
| 請印事由 |  | | | | |
| 請印份數 |  | | 起訖號碼 | **~**  **（文書組填寫）** | |
| 附件 |  | | | | |
| 領用人(電話：分機 ) | | 領用單位主管 | | | 機關首長 |
|  | |  | | | （或其授權代理人員） |
| 文書組領用會章： | | | | |

備註：

一、領用書狀；

1.領用人填寫**本表及用印清冊（自行造冊）**經單位主管核章後，親洽文書組領取空白書狀。

2.領用人至文書組繳交本表，領取書狀並現場清點張數，於「年度各項書狀領用登記表」簽收，由文書組於本表會章後，送陳首長（或其授權代理人員）核示。

3.領用人套印書狀完畢後，逕送文書組蓋首長職名章。

二、書狀蓋用印信：

1.文書組經批示核可後依本表用印，並於本表「監印人員」欄蓋章。

2.監印人員應依請印份數用印，不可增減用印份數。

3.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。

4.案情複雜，不適用本表者，請改用「簽」之方式簽辦。 （ 文號 ）

三、為避免浪費資源，請小心套印獎狀，如套印失敗，請將套印失敗的獎狀送還文書組，不必再填寫本表，逕為**登記**換領新獎狀（換領獎狀一張換一張）。

※**本表核章完畢，請送回文書組**