**苗栗縣頭份市公所蓋用印信申請表**

申請日期： 年 月 日 蓋用日期：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 用印文件名稱 |  | | | | 份數 |  |
| 受文者 |  | | | | | |
| 事由 |  | | | | | |
| 申請用印文件種類(請打Ⅴ) | □通知書 □證明書 □申請書 □聘書 □獎狀 □感謝狀  □合約書(非上網招標) □其他 | | | | | |
| 申請用印種類(請打Ⅴ) | □機關大印信 □機關小印信 □首長簽字章 □首長條戳  □騎縫章 □校對章 □其他 | | | | | |
| 申請人 | | 單位主管 | 秘書 | 市長 | | |
|  | |  |  |  | | |

附註：

1. 依據「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第七條，申請表係不辦文稿之文件需蓋用印信時之用，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」，陳奉核定後，送財行課用印。辦文稿之文件請影印供財行課據以監印及留存。
2. 用印文件如通知書、證明書、申請書、聘書、獎狀、感謝狀及合約書(非上網招標)等。
3. 監印人員應依申請份數用印，不可增減用印份數。
4. 本申請表由財行課留存。