

請領已套印印信文件申請表

文件名稱			
受文者			
事由			
請領份數			
申請人			
單位主管			
校長			
備註	作廢(編號)：計張 申請人：		
領用紀錄 (由文書組填寫)	編號起迄：計張	保管人	
	因作廢增領編號起迄：計張	保管人	

- 1、 文件名稱：請填寫欲印製之文件名稱(經報教育局核備)，例如獎狀、感謝狀、聘書等。
- 2、 受 文 者：請填寫接受文件(學生)姓名，如超過一名以上，則填寫 000 同學等 0 名(受文者清冊請自行保管)。
- 3、 事 由：請填寫文件內容之主題。
- 4、 份 數：請填寫領用之數量。
- 5、 領用紀錄：由文書組填寫領用文件起迄流水號碼並蓋章。