

高雄市立中正高工 **套印文書** 點交表

編號：

套印文書名稱：_____

點收套印份數：_____份

點收起訖流水號：_____ ~ _____

點收單位：_____

點收人：_____ (請簽名蓋章)

點收日期：_____年_____月_____日

說明：

- 一、依據「印信條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」及「高雄市政府文書處理實施要點」辦理。
- 二、檢附 套印文書領用管制登錄表，請確實負責登錄管制，且務必列入交代，不同文書請分表登錄，該表用罄可至總務處文書組領用。
- 三、本表經點收後，請擲交文書組。