

附件十二、申請套印文書格式範例

注意事項：

- 一、本府各單位主管應確實督促所屬於業務上有套用本府公文印信辦理大宗文件印刷之需求者，如：獎狀、感謝狀及證書等各類書狀套用本府印信之情形，請於核稿處(簽稿、函稿或獎狀等各類書稿)註明「本案因業務需要擬請准予辦理套用印信事宜」字樣，以利核印辨識。
- 二、各單位於函稿寄發套用印信之文件前，請先洽行政處文書科監印人員辦理登記並領簽切結書備查，始得交付廠商進行印製作業。
- 三、委託廠商辦理印信套用之件數至少須達 20 件以上；倘因業務所需未達 20 件以上之文件，仍需辦理套印者，敬請簽註套印事由並經單位主管核章後始得辦理。
- 四、後附套用印信切結書及套印範例各乙份：

☐主辦單位(人員)

套用印信切結書

有關

乙案，因業務需要，須套用雲林縣政

府印信，並印製份，應確實遵守規定督促廠商或所屬人員於套印完畢後，即將印模(或電子檔)銷毀，倘有套印或毀損瑕疵之紙張亦應全數銷毀，不得自行留用，甚或導致外洩之情事發生，若有違反上述切結事項或其他疏失情形，概由立切結書人負相關法律責任。

切結書單位(人員)：

(單位章)

承辦員：

(職章)

電話：

廠商名稱：

(公司章)

電話：

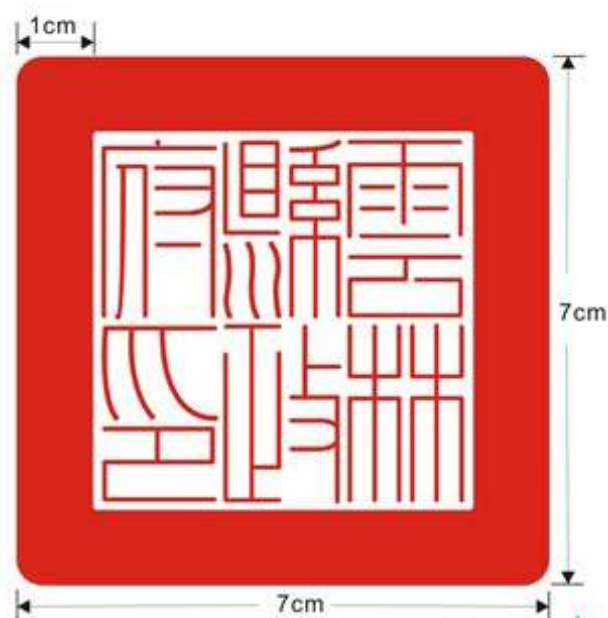
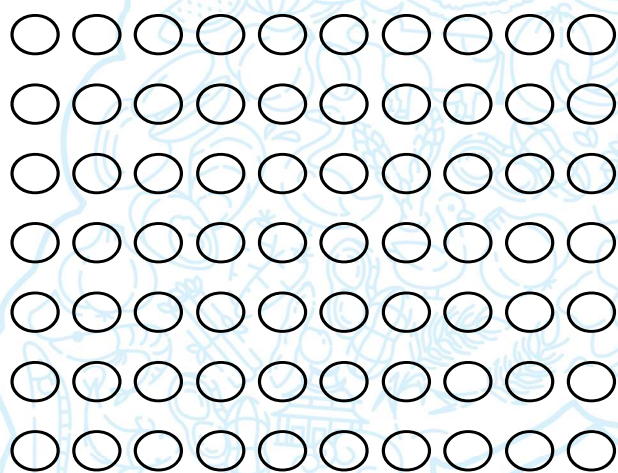
(負責人章)

地址：

中 華 民 國 年 月 日

證明書（獎狀）

府○○○字第 0000000000 號



雲林縣政府

縣長 張麗善

中華民國○○○年○○月○○日