

臺北市政府及所屬各機關學校簽證印鑑申請書

範
例

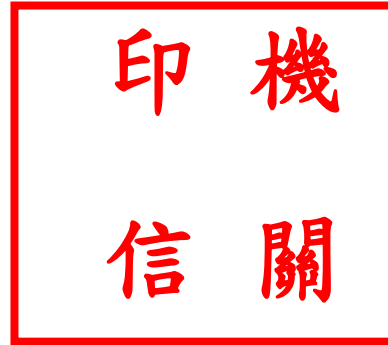
機關內部取號填上無需發文

發文日期：××年××月××日

發文字號：××××××字第××××××號

- 一、本機關因
- 主官異動
 - 會計異動
 - 新成立
 - 印鑑遺失
 - 舊印章磨損
 - 其他

(請加蓋機關印信)



各項憑單簽證印鑑須辦理更新(新建)，隨附新印鑑卡1份。

二、印鑑卡自 ××× 年 ×× 月 ×× 日起啟用，原留存之舊印鑑卡同時作廢。

印 鑑 式 樣			
會 計		主 官	

※簽證印鑑章，請加蓋清晰，並最遲在啟用日期 2 天前送達本局。

此 致

臺北市政府財政局

機關全銜：臺北市○○區○○國民小學

主官簽章：(請蓋首長職銜簽字章)

校長 ○ ○ ○