



黎明技術學院用印申請單

申請日期： 年 月 日

| | | | |
|------------------|---|-----|--|
| 申請單位 | | 申請人 | |
| 職稱 | | 分機 | |
| 請印文件名稱 | 請詳細填寫用印文件名稱 | | |
| 文號 / 動支單號 | 請務必影印原公文(簽呈或經費動支申請簽核)附於用印申請單後 | 份數 | |
| 請印項目 (請✓選) | <input type="checkbox"/> 證書(證明書) <input type="checkbox"/> 聘書 <input type="checkbox"/> 獎狀 <input type="checkbox"/> 榮譽狀(感謝狀) <input type="checkbox"/> 獎學金 <input type="checkbox"/> 申請書 <input type="checkbox"/> 通知書 <input type="checkbox"/> 要保書(保險相關表單) <input type="checkbox"/> 合約書(計畫書、投標單、授權書等) <input type="checkbox"/> 其他(請說明：_____) | | |
| 印信種類 (請✓選) | <input type="checkbox"/> 關防(大印) <input type="checkbox"/> 條戳(校戳) <input type="checkbox"/> 校長職章(甲章) <input type="checkbox"/> 校長簽名章(中) <input type="checkbox"/> 校長簽名章(英) <input type="checkbox"/> 校長職章(小官章) <input type="checkbox"/> 校長印鑑章(私章) <input type="checkbox"/> 其他：_____ | | |
| 單位主管 簽核 | 二級主管 組長(主任) | | |
| | 一級主管 處、室、中心、系主任(群長) | | |
| 會辦單位 (無則免會) | | | |
| 校長 或 授權代理人 | | | |
| 備註 | 一、依「文書處理手冊」第四十點規定，『各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。』(各類文件決行層級請參照本校分層負責明細表逐級批核。)。 二、凡須加蓋各項印信之文件均須填寫本申請表，經奉核准者之用印文件，應影印原公文(簽呈或經費動支申請簽核)附於用印申請單後，再至文書組用印。 三、用印仍以公文簽核(經費動支申請簽核)為主，不辦文稿之文件，如須蓋用印信時，需先填寫本用印申請表，並持奉核准後之用印申請表正本使得蓋用機關印信。 四、影印文件申請用印，應由經辦人(單位)加蓋「與正本相符」章戳並蓋職章證明後，再至文書組用印。 五、證書(證明書)、獎狀請另檢附人員名冊、字號、數量等。 | | |

監印人員： _____ 監印日期： 年 月 日