

# 黎明技術學院用印規範

各單位需蓋用印信時，請配合辦理：

一、請備妥下列資料，作為用印依據：

(一) 1、用印申請單正本及奉校長核定之公文原簽或E化動支申請單影本（簽文已註明或會辦文書組協助用印）；若簽文內容未註明文書組協助用印事宜，請持原核定公文補簽「用印申請單」。

2、用印申請單正本（例行事務、案情簡單者得以用印申請單簽辦）。

(二) 用印資料（申請單位應於用印資料上以鉛筆框註用印位置，並以見出紙標示用印頁面，俾利正確用印）。

(三) 各單位製頒證明書、聘書、保證書等多人用印文書時，應檢附奉准人員名冊（含單位、職稱、姓名等資料），另印信不蓋於「中華民國」之上，各單位製作用印文書時，請多注意編排。



二、文書組監印人員檢核「用印文件」無誤後，依規定蓋用印信。

三、已用印之文件，若有損毀或修正，以「一張更換一張」為原則，由申請人將文件予文書組核對後，更換之。

用印三寶(用印憑證資料)：

- 一、用印申請單、簽呈
- 二、用印資料。
- 三、用印清冊(1式多份時必備)。

✍申請用印簽呈範例：

簽	於	日期：中華民國110年08月17日
附	件：(2件)	(附件1)
		(附件2)
主旨：	檢陳	用印申請。
說明：		
	一、	
	二、	
	三、	蒙同意，請文書組協助用印。

☺如有任何疑問，請電洽文書組分機 1310(文書組長)、1006(文書助理) 謝謝！