

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) 用印申請單正本及奉校長核定之「公文原簽」或E化經費動支申請單之「預算使用確認書」影本。
- (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，並以指示標籤標示用印頁面，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。

✍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，謝謝！