



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		
核准用印證明公文 (文號/動支單號)	請務必影印原公文(簽呈或預算使用確認單)附於用印申請單後		份數
請印項目 (請✓選)	☐ 證書(證明書) ☐ 聘書 ☐ 獎狀 ☐ 榮譽狀(感謝狀) ☐ 獎學金 ☐ 申請書 ☐ 通知書 ☐ 要保書(保險相關表單) ☐ 合約書(計畫書、投標單、授權書等) ☐ 其他(請說明：_____)		
印信種類 (請✓選)	☐ 關防(大印) ☐ 條戳(校戳) ☐ 校長簽名章(中文) ☐ 校長簽名章(英文) ☐ 校長職章(小官章) ☐ 校長印鑑章(私章) ☐ 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(所)主管(群長)		
會辦單位 (無則免會)			
主任秘書			
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(簽呈或預算使用確認單)附於用印申請單後，再至文書組用印。 三、用印仍以公文簽核(預算使用確認單)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