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，謝謝！