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：

檔　　號：
保存年限：

創　稿　文　號
○○○○○○○○○○○○○

黎明技術學院

簽　於 文書組　　中華民國○○○年○○月○○日

附件：

主旨：檢陳○○○○○○○○申請用印案，陳請核示。

說明：

一、用印文件名稱、份數及用途。

二、蒙同意，請秘書室文書組協助用印。

承辦人 ○○○