**中信科技大學印章刻製申請表**

114年02月14日版

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 申請人/日期 |  |
| 申請原因 |  □人事或組織異動 □原印鑑毀損 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 用途說明(請詳述) |  |
| 種 類 | □第二類：因文書作業而例行使用之簽名章，如校長簽名章□第三類：因業務而派給之主管職名章。□第四類：依學校組織規程設立之單位章戳。□第五類：全校性委員會之章戳。□第六類：金融機構登記之印鑑章。 |
| 印章全文 |  |
| 印章申請 | 印章領取/覆核 |
| 原印章樣式 | (蓋原/舊印章) | 新印章樣式 | (蓋新刻製印章 |
| 申請單位主管 | (單位主管簽章) | 請領人 | (領取時簽章) |
| 審核單位 | (人事室/秘書室審核) | 印章保管人 | (領取時簽章) |
| 校長核准 |  | 秘書室覆核 |  |
|  | **以下為印章註銷繳回時填寫** |
| 註銷(繳回)原因 | □ 人事或組織異動：以人事令為主，發佈後一個月內將舊印章繳回。□ 原印鑑毀損□ 其他： |
| 備註 |  |
| 印章保管人 |  年 月 日 | 印章繳銷人 |  年 月 日 | 秘書室收件 |  年 月 日 |