**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 |