|  |
| --- |
|  **亞洲大學請(製、換)發印信申請單**(必填)**申請日期：109年 月 日****字第 號** |
| **申請單位**(必填)(請填寫全銜) |  | 印鑑分類 |  |
| **印信名稱**(必填) |  |
| **印信全文**(必填)請標明1.字體大小2.印信長寬 | ◎樣式請畫出來，或蓋範例印章供參考。 |
| **印信類別**(必填) | □單位條戳章［限一級單位（含系）申請］□單位便章（即橢圓章）□其它樣式(請附圖模) |
| **申請事由**(必填) | □單位更名、改隸或合併(另需填寫印鑑銷毀單)。 原單位名稱： □原戳章毀損(另需填寫印鑑銷毀單)。□原戳章遺失。說明： □其它。說明：文件批核使用  |
| 申請單位 (蓋職章) | 承辦單位(秘書室) | 校長決行 |
| 申請人： 聯絡分機： |  |  |
| 單位二級主管：  |  |
| 單位一級主管： |  |
| 備註 | 一、印鑑分類：依亞洲大學印鑑管理辦法第三條填寫。二、本表由申請單位填寫1份向秘書室文書組申請(承辦人：高婉育，分機1075)。三、因單位更名、改隸、合併或單位戳章因故毀損時，請填寫本表申請換發戳章，並於 領取新戳章時繳回原戳章，並依列管章別填寫印鑑清冊(如：單位條戳、橢圓章)。 |