|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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)。 | | | | | |