

# 中山醫學大學印鑑鑄刻申請單

申請日期：2010年5月27日

申請單位	文書庶務組	印鑑分類	第四類
印鑑名稱	文書庶務組圓戳章		
印鑑全文	中山醫學大學文書庶務組 Chung Shan Medical University		
用途說明	單位章，核發臨時停車證等公務用		
	<input checked="" type="checkbox"/> 單位圓戳章 <input type="checkbox"/> 單位條戳章 <input type="checkbox"/> 職章 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
申請原因	<input type="checkbox"/> 新訂製 <input checked="" type="checkbox"/> 更換重製 <input type="checkbox"/> 遺失補製 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
材質	數量	規格	字體
<input checked="" type="checkbox"/> 橡皮章 <input type="checkbox"/> 原子印( 色) <input type="checkbox"/> 其他：_____	1	<input type="checkbox"/> 長度：    cm <input type="checkbox"/> 高度：    cm <input checked="" type="checkbox"/> 橢圓章 <input type="checkbox"/> 其他：_____	<input checked="" type="checkbox"/> 標楷體 <input type="checkbox"/> 隸書 <input type="checkbox"/> 篆書 <input type="checkbox"/> 其它：_____
申請人簽章		參考印鑑模式(若無，可免蓋)	
申請人：  聯絡分機：11410		 27 文書庶務組	
單位主管簽章		文書庶務組簽章	
 109, 05, 28			
備註	1. 凡本校各單位如需申請刻製印鑑，均須填具本「印鑑鑄刻申請單」，註明申請印鑑之用途及樣式等需求，並完成本表之簽核流程。本申請表完成簽核後，由文書組存查。 2. 申請人進行請採購流程時，需將本表(需已完成簽核)上傳至學校請採購系統。 3. 印鑑分類：請依本校印鑑管理辦法第三條填寫。 4. 申請職章請標註：長度 3cm，高度 0.8cm 5. 因單位更名、改隸、合併或單位戳章因故損毀而須重新刻製者時，應一併填寫印鑑報銷申請單，並於領取新戳章時，繳回原戳章。		