

敏實科技大學請(製、換)發印鑑申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位	印鑑分類第_____類	
申請人： _____ 分機： _____ 申請事由：		
印鑑名稱 請標明 1.字體大小 2.印鑑長寬	樣式請畫出來，或蓋其他範例印章供參考。	
單位主管	綜合行政處	校長
備註 一、印鑑分類：依本校印鑑管理辦法第三條填寫。 二、本表由申請單位填寫		

敏實科技大學印鑑銷毀申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位 申請人	印鑑分類第_____類		
啟用日期		印鑑名稱	
銷毀原因	<input type="checkbox"/> 學校組織或人事異動致原印鑑已不符現況使用。 <input type="checkbox"/> 保管人遺失印鑑。 <input type="checkbox"/> 印鑑因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。 <input type="checkbox"/> 因業務需要換新(敏實科技大學請(製、換)發印鑑申請單)。 <input type="checkbox"/> 其他。請說明：		
銷毀日期			
截角印鑑拓模			
單位主管	綜合行政處	校長	
備註 一、印鑑分類：依本校印鑑管理辦法第三條填寫。 二、本表由申請單位填寫			

敏實科技大學印鑑清冊

印鑑編號			
印鑑名稱			
印模式樣			
尺寸			
材質	原子章/木頭章	原子章/木頭章	原子章/木頭章
印鑑用途			
啟用日期			
保管人簽領			
移交日期			
保管人簽收			
備註			

敏實科技大學 蓋用印信申請單

申請單位		申請日期	年 月 日
申請人		用印種類	<input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 大印
連絡電話		備 註	
用 印 事 由			
單位主管 (一、二級) 簽核		批 示	