中臺科技大學單位章戳印鑑銷毀申請單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  | | |  | |
| 申請單位 |  | | 申請日期 | | | 年 月 日 | | |
| 啟用日期 | 年 月 日 | | 銷毀日期 | | | 年 月 日 | | |
| 製發文號 |  | | | | | | | |
| 銷毀原因 | □學校組織或人事異動致原印鑑已不符現況使用。  □保管人遺失印鑑。  □印鑑因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。  □因業務需要換新。  □其它。說明： | | | | | | | |
| 印信全文 |  | | | | | | | |
| 截角印信拓模 | | | | 備註 | | | | |
|  | | | | 一、製發文號：依本校印信管理要點第七條印章啟用或報銷時，應以專簽說明啟用或報銷之理由，報請權責主管核准後，以專簽上之字號填寫。  二、啟用日期：依本校單位及人員印鑑刻製申請表填寫。  三、銷毀原因：單位裁併或變更名稱等。  四、銷毀日期：截角銷印信之日期。  五、截角印信拓模：由由各權責保管人將截角印信洗刷潔淨後拓模。 | | | | |
| 申請單位 | | 會辦單位 | | | | | 校 長 | |
| 承辦人 | | 文書組 | |  | | |  | |
| 單位主管 | |
|  | |
| 一級主管 | |

**★經核准後請將本表連同申請印鑑送文書組建檔**