

輔仁大學印章製作申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位			
印章名稱			
印文內容			
用途說明			
印章類別	☐ 第二類 ☐ 第三類 ☐ 第四類 ☐ 第五類		
申請原因	☐ 新製 ☐ 更換重製 ☐ 遺失補製 ☐ 其他：		
材質	數量	規格	字體
☐ 橡皮章 ☐ 原子印(紅/藍) ☐ 其他：		☐ 長度： cm ☐ 高度： cm ☐ 圓章 ☐ 其他：	☐ 標楷體 ☐ 隸書 ☐ 篆書 ☐ 其它：
申請人		參考印模式樣(若無，可免蓋)	
電話：			
單位主管	一級單位主管		校長或授權人
備註	1. 本校各單位申請製作，均須填具本「印章製作申請單」，註明申請印章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，由秘書室存查。 2. 第三類及第四類印章之形式及尺度依附表一辦理；第二類及第五類印章之規格、字體及參考印模式樣，於本表填寫。 3. 印章保管單位收到製作完成之印章後，應填畢單位印章及保管人清冊，並將副本交由秘書室備查。 4. 因單位更名、改隸、合併或單位戳章因故損毀而須重新製作者，應一併填寫印章報銷申請單，並於領取新戳章時，繳回原戳章。		