

# 開南大學文書章戳刻製申請單

申請單位：

申請日期： 年 月 日

申請原因： <input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 換發 <input type="checkbox"/> 遺失補發 <input type="checkbox"/> 作廢		
新增		換發或作廢時
新章 戳 印 模		
樣 章 或 原 章 戳 模		
申請人	系所(組)主管	一級主管
分機：_____		
審核單位		
人事室(職名章、簽字章)		秘書室(單位章)
承辦人：		承辦人：
主任：		主任秘書

※ 填具二份申請單，一份留存人事室，一份填送單位自存備查。

章戳簽收人及日期：