

中山醫學大學職名章報銷申請單

填寫日期： 年 月 日

申請單位	二級單位就好	印鑑編號	請與刻製申請單同編號 單位寫好再送單
報銷日期	單位自行填寫	啟用日期	單位寫好再送單
報銷原因	<input type="checkbox"/> 學校組織或人事異動致原職名章已不符現況使用。 <input type="checkbox"/> 保管人遺失職名章。 <input type="checkbox"/> 職名章因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。 <input type="checkbox"/> 因業務或工作上需要換新時。 <input type="checkbox"/> 其他，說明 _____		
保管人	章是誰的	職名章 截角拓模	
單位主管		人資主任	
備註	1. 印鑑編號、啟用日期由所屬單位填寫。 2. 職名章之報銷應由保管人填具職名章報銷申請單，並將原印鑑左下方截去一角，拓印於職名章報銷申請單上，經人力資源室主管核准後，連同預報銷之職名章，交至所屬單位留存備查。 3. 報銷日期：截角銷印信之日期。		