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** |  | | **印鑑編號** |  |
| **報銷日期** |  | | **啟用日期** |  |
| **報銷原因** | * 學校組織或人事異動致原職名章已不符現況使用。 * 保管人遺失職名章。 * 職名章因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。 * 因業務或工作上需要換新時。 * 其他，說明\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| **職名章**  **截角拓模** |  | | | |
| **保管人** |  | **人事室主任** | |  |
| **單位主管** |  |  | |  |
| 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，經人事室主管核准後，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。 | | | |