

淡江大學文書章戳遺失補發申請單

權責編號：0109014 決行層級：行政副校長 申請日期： 年 月 日

(申請流程：申請單位→文書組→秘書處→行政副校長→文書組→回申請單位)

遺失章戳種類	<input type="checkbox"/> 單位章 <input type="checkbox"/> 騎縫章 <input type="checkbox"/> 決行章				
申請補發原因					
申請單位	單位名稱	申請人	二級單位主管	秘書	一級單位主管
	分機：				
審核單位	秘書處				
決行單位	行政副校長室				

決行後辦理事項：

文書組於 年 月 日重新製發章戳。

申請單位注意：新章戳啟用須填寫「淡江大學文書章戳保管暨印模單」1式2份送文書組登錄；文書章戳亦請妥為保管並列入移交。