

## 國立政治大學名片印製申請單

初次印製 加印（單位、職稱變動）

申請日期 年 月 日

<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p> <p>11605 臺北市文山區指南路二段64號 TEL 02-79_____ ext. 8 FAX 02-79_____ ext. 8 Mobile 11_____ ext. 8 E-mail _____</p>	<p>4 _____</p> <p>5 _____</p> <p>6 _____</p> <p>NATIONAL CHENGCHI UNIVERSITY No.64, Sec. 2, Zhinan Rd., Wenshan, Taipei 11605, Taiwan (R.O.C.) TEL +886-79_____ ext. 8 FAX +886-79_____ ext. 8 Mobile +886-11_____ ext. 8 E-mail _____</p>
---	--

中文（正面）		英文（背面）	
1. 單位，職稱 <small>（中文：單位在前、職稱在後）</small>		4. 職稱，單位 <small>（英文：職稱在前、單位在後）</small>	
2. 姓名		5. 姓名	
3. 補充(兼任身份)		6. 英文補充(兼任身份)	
7. 電話		8. 分機	
9. 傳真			
10. 手機			
11. E-mail			

內容校稿 聯絡人	姓名		單位	
	E-mail		聯絡電話	
印製 數量	_____盒 <small>每盒 250 張 (最低印製量 1 盒)</small>	<p>因公務所需，本人擬委託士淇打字行印製有中文系唐翼明教授題字之名片。印製費用由申請單位全額負擔，印製完畢後，應提供秘書處一份留底備存。</p> <p><input type="checkbox"/> 名片印製人已詳閱以上敘述，同意並遵守相關管理規範。</p>		
聯絡人 簽章		申請單位 組長/主任 簽章		申請單位 主管簽章

※ 請填妥本申請表後經主管簽核，送秘書處會辦。電子檔請寄到 [secrt@nccu.edu.tw](mailto:secrt@nccu.edu.tw)

秘書處承辦人簽章	組長簽章	主任秘書簽章
----------	------	--------

**※注意事項：**

1. **本款名片僅供本校編制內教職員申請印製，不開放兼任助理與學生申請使用。**
2. 本校各單位、教職員工、學生、教職員工生社團或各地校友會欲使用校徽、一般字體校名製作名片時，無需申請。
3. 單位、職稱未變動下加印，申請人請自行聯絡廠商。若申請人之名片印製有時間急迫性，得先行通知印製廠商請其印製，惟仍需事前通知本處負責人員，並於事後補送申請單乙份，以利備存查詢。
4. 印製流程：  
申請人填妥本申請單經主管簽核→送交紙本及電子檔至秘書處→秘書處審查並轉知廠商→後續名片資料校正及請款事宜，由廠商與申請人自行聯絡。
5. 申請、審查、校對、印製、寄送共需 10 個工作天。
6. 如有任何疑問，請洽秘書處陳巍杉先生，聯絡電話：2939-3091 分機 66051。

**※價格與數量：**

數量&價格 (111年1月1日調整) 1盒=約250張=550元 2盒=約500張=900元 3盒=約750張=1250元	廠商：士淇打字行 電話：2939-1179 地址：台北市指南路二段77巷5號 取件方式：親自取貨。 繳款方式：現場付款或校內轉帳核銷。 ※學校轉帳需另加30元(轉帳手續費)
---	---