

國立政治大學名片印製申請單

初次印製 印（單位、職稱未變動） 申請日期 年 月 日

申請人	姓名		職稱		單位	
	E-mail				聯絡電話	
印製數量	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，每盒200張，共 盒(最低印製量1盒)。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。繳款方式：親自取貨付款。 <input type="checkbox"/> 申請人已詳閱以上敘述，同意並遵守相關管理規範。					
申請人簽章		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，送秘書處彙辦。

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

注意事項：

1. 此申請表僅供本校編制內教職員申請印製有中文系唐翼明老師題字之名片使用；
本款名片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. 初次印製名片者送交本表時請併寄電子檔至 secrt@nccu.edu.tw 建檔，秘書處將協助轉知廠商，後續名片資料校正及請款事宜，將由廠商與申請人自行聯絡。單位、職稱未變動下加印，申請人請自行聯絡廠商。(廠商名稱：士淇打字行，電話：2939-1179，地址：台北市指南路二段77巷5號)
4. 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。
5. 如有任何疑問，請洽秘書處邱嫩芬小姐，聯絡電話：2939-3091分機62075。
6. 申請、審查、校對、印製、寄送共需10個工作天。

名片印製內容



1. 中文單位，中文職稱（中文：單位在前、職稱在後）		4. 英文職稱，英文單位（英文：職稱在前、單位在後）	
2. 姓名		5. 英文姓名	
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			