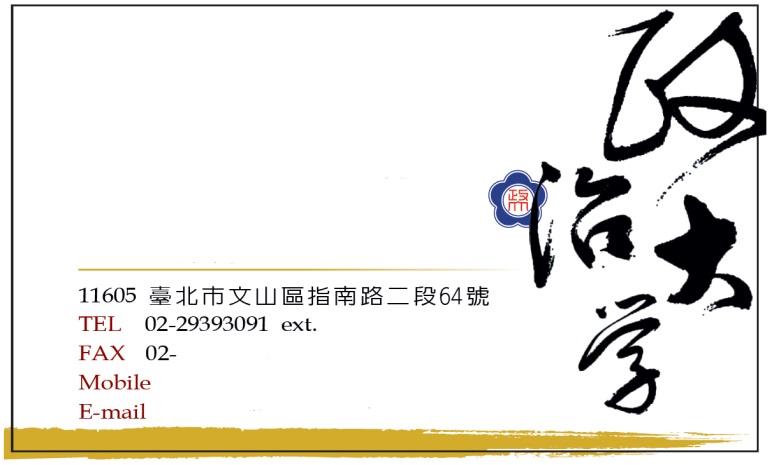
國立政治大學名片印製申請單

□初次印製 □加印（單位、職稱變動） 申請日期 年 月 日



1

2

3

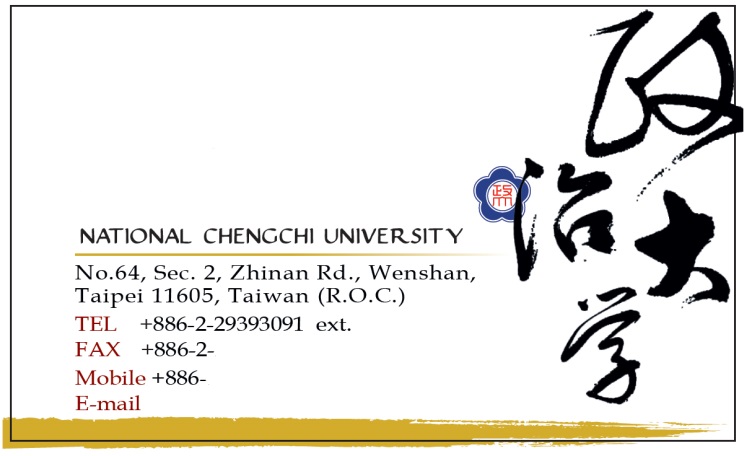
7

8

9

10

11



4

6

7

8

9

10

11

5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 中文（正面） | | 英文（背面） | |
| 1.單位，職稱 （中文：單位在前、職稱在後） |  | 4.職稱, 單位  （英文：職稱在前、單位在後） |  |
| 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  每盒250張 (最低印製量1盒) | 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。  □ 名片印製人已詳閱以上敘述，同意並遵守相關管理規範。 | | | |
| 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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) |