

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 11605 臺北市文山區指南路二段64號 TEL 02-79 ext. 8 FAX 02-10 Mobile 11 E-mail	4 5 6 NATIONAL CHENGCHI UNIVERSITY No.64, Sec. 2, Zhinan Rd., Wenshan, Taipei 11605, Taiwan (R.O.C.) TEL +886-79 ext. 8 FAX +886-10 Mobile +886-11 E-mail
--	--

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，請洽秘書處虞慧婷小姐，聯絡電話：02-2939-3091 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：02-2939-1179 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)
--	--