

# 行政事务处管理规定

制定部门:	行政事务处
发行部门:	行政事务处
配布部门:	全校各部门

文件名称:	名片申请管理规定
-------	----------

文件编号:	ADM-003
-------	---------

履历	正文	文件发行日期
共 1 页	共 2 页	2014-12-01

名片申请管理规定	文件编号	ADM-003
	版本	A

版本	日期	制定	批准
A	2014-12-01	李文颖	黄顺真

版本	日期	页码	修订内容
A	2014-12-01	A11	初次发行

# 名片申请管理规定

## 目录

- 1.0 目的
- 2.0 适用范围
- 3.0 部门职责
- 4.0 内容
- 5.0 修订, 废止
- 6.0 实施
- 7.0 附件

## 正文

### 1.0 目的

确保名片申请工作能得到有效确认及管理, 特制定本规定。

### 2.0 适用范围

全校教职员。

### 3.0 部门职责

各部门负责向本部门人员传达此规定内容, 并自觉遵守该管理规定。名片需按申请程序申请核准后方可印制, 任何人不得有擅自印制、虚列头衔之行为, 否则学校依相关规定追究其责任。行政事务处负责本管理规定的编写和修订, 负责名片申请表的接受、制作和发放。

### 4.0 内容

#### 4.1 名片申请资格

申请名片者需满足以下其中一个条件:

- a. 主管及以上人员;
- b. 需对外交流、联络之人员;
- c. 有工作需要, 经部门主管批准之人员。

#### 4.2 名片申请程序

- 1、填写名片申请单;
- 2、经部门主管核准后, 交至行政事务处名片订购负责人处;
- 3、由行政事务处根据学校名片的设计版本订购。

#### 4.3 名片移交

- 1、因离职、降职, 应向所属部门缴清剩余名片, 由部门负责销毁;
- 2、因职务晋升或任职部门变更, 应依新职务申请新名片。

### 5.0 修定和废止

本管理规定由行政事务处制定和修改, 经行政事务处处长签字后生效。

## 名片申请管理规定

### 6.0 实施

本规定从发行日开始实施。

### 7.0 附件： 《名片申请表》

数量\_\_\_\_ (200 张/盒) Quantity \_\_\_\_ (200/box)

姓名：

职位：

学位/其他资格（若适用，例如：BA, CUHK MA, HKU MHKIA FHKIA）：

地址：中国深圳市龙岗区龙翔大道 2001 号\_\_\_\_楼\_\_\_\_室

邮编 518172

直线 +86 (0) 755 84273\_ \_ \_

手机 +86

电邮

传真 +86 (0) 755 86920634

[www.cuhk.edu.cn](http://www.cuhk.edu.cn)

**Name**

**Position**

**Designation** (if applicable, e.g. BA, MA, PhD, MHKIA, FHKIA)

Room\_\_\_\_, \_\_\_\_\_Bldg., 2001 Longxiang Blvd., Longgang District, Shenzhen, China

**POSTCODE** 518172

**DIRECT LINE** +86 (0) 755 84273\_ \_ \_

**MOBILE** +86

**EMAIL**

**FACSIMILE** +86(0)755 86920634

[www.cuhk.edu.cn](http://www.cuhk.edu.cn)