文藻學校財團法人文藻外語大學單位章戳管理須知

中華民國 111 年 3 月 2 日訂定

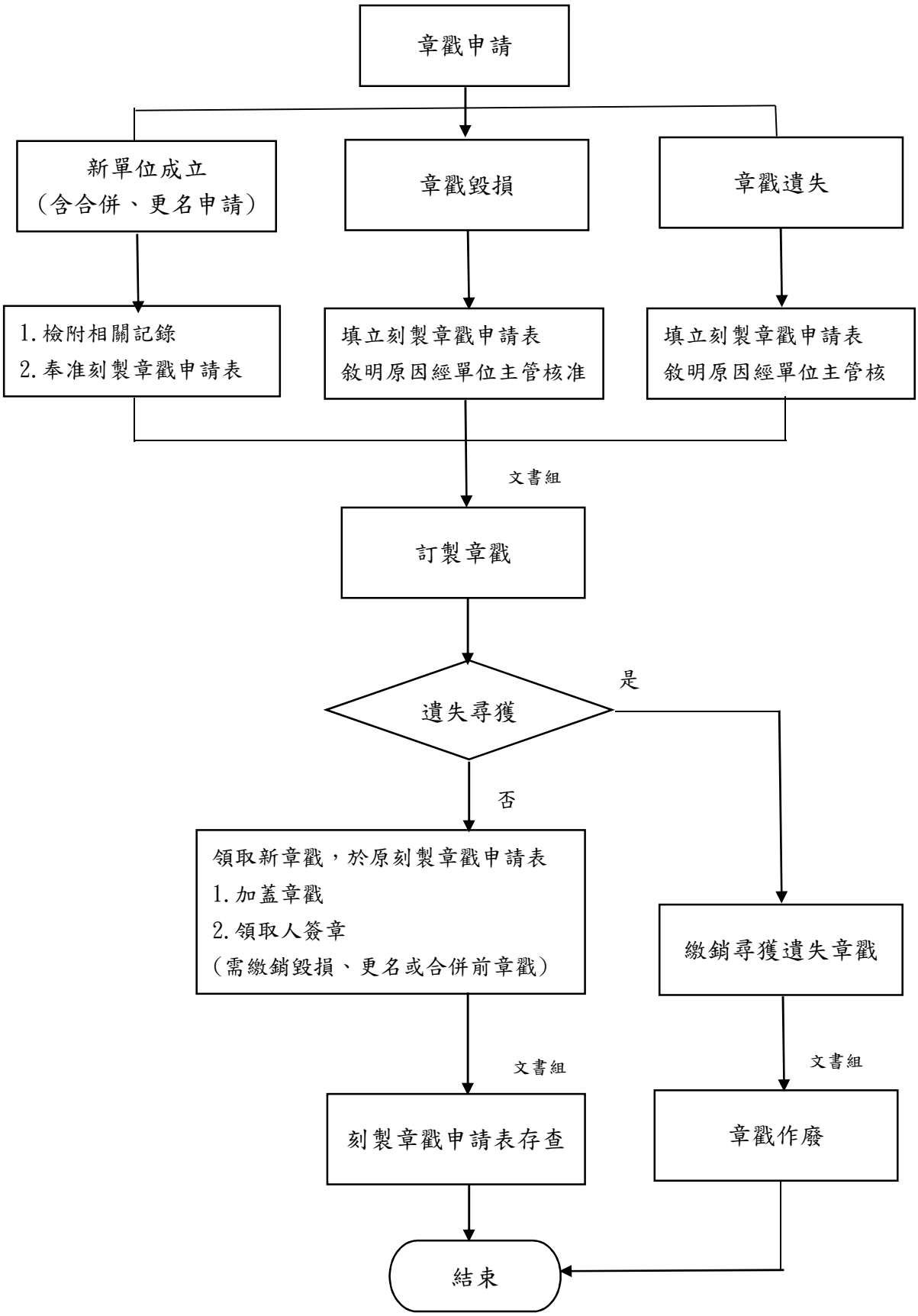
一、為有效管理各行政(含各委員會)、學術單位章戳之請領及製發，特訂定本管理須知。

二、單位章戳由總務處文書組統一製發。

三、新成立之行政(含各委員會)、學術單位或單位更名/合併時，應檢附簽呈或相關紀錄並填立「刻製章戳申請表」向總務處文書組申請製發，不得私自刻製使用；若遇單位更名或合併單位惟於領取新章戳時，應繳還原章戳作廢。

四、原有章戳遺失、模糊或毀損，亦依本管理須知填立「刻製章戳申請表」敘明理由申請製發；惟模糊或毀損於領取新章戳時，應繳還原章戳作廢。

五、單位章戳應由各單位指定專人保管，並於職務異動或離退時列入移交清冊。

六、如有保管缺失、故意毀損、私自刻製或冒用等情事，應案情節報請人事單位處分。

文藻學校財團法人文藻外語大學單位章戳管理作業流程圖