

德明財經科大學文書章戳管理作業規定

99年1月14日總務會議通過訂定
99年5月10日(99)德總通字第003號
中華民國106年1月3日德總字第1050006795號

第一條 本校各級單位、全校性委員會(小組)之文書章戳管理，悉依本規定辦理。

第二條 文書章戳之種類、規格

一、文書章戳之種類如下：

(一)單位章。

(二)單位圖記。

二、文書章戳之質料、形式、尺度及字體規定如下：

(一)單位章：橢圓形橡皮章，楷書字體。

(二)單位圖記：3公分x3公分方形木頭章，小篆字體。

第三條 文書章戳由總務處文書組統一製發。

第四條 文書章戳印文模糊或損毀時，得申請換發，舊章戳應同時繳銷。換發之新章戳應與原章戳印文字體有所差異，以資識別。

第五條 文書章戳遺失時，應敘明原因並經核定後申請補發。補發之新章戳字體應與原章戳有所差異，以資識別。

第六條 各單位因裁撤、歸併、變更名稱、或依第五條規定換發時，應將文書章戳繳回文書組銷毀，不得自行銷毀。

第七條 單位文書章戳應指定專人妥為保管，並於新舊主管交接時，依本校「主管及行政人員業務移交辦法」列入移交。

第八條 文書組應定期銷毀文書章戳，並將要銷毀之印文列冊陳核，奉核後將印文與固定章戳主體分離後分別依廢棄物處理。

第九條 本規定經總務會議通過，陳請校長核定後公佈施行；修正時亦同。