

# 國立中山大學

## 單位章戳管理作業規範

核 定	
日期	
審 核	
日期	
擬 辦	
日期	

中華民國八十六年十月三十日訂定

中華民國九十六年八月三十日第一次修訂

保存年限：永久  
編號：GAOF-3-02-05ZZ

# 國立中山大學

## 單位章戳管理作業規範

中華民國八十六年十月三十日訂定  
中華民國九十六年八月三十日第一次修定

保存年限：永久  
編號：GAOF-3-02-05ZZ  
編撰單位：總務處文書組

### 一、目的

為有效管理各行政、學術單位章戳之請領及製發，特訂定本作業規範。

### 二、依據

本規範依印信條例及印信製發啓用管理換發及廢舊印信繳銷辦法規定制定之。

### 三、說明

#### (一) 一般原則

- 1、新成立之學術、行政單位或單位更名或合併時，應檢附  
(1) 核准函 (2) 奉准刻製章戳申請表，申請製發。  
而單位更名或合併單位惟於領取單位新章戳時，應繳還原章戳截角作廢。
- 2、如係已成立之學術或行政單位其原有章戳模糊或破損，亦須依本作業規範規定辦理，奉准刻製章戳申請表需敘明理由。惟於領取單位新章戳時，應繳還原章戳截角作廢。
- 3、凡領取單位新製章戳時，應於刻製章戳申請表，完成下述手續  
(1) 蓋單位章戳印模 (2) 簽章領取並註明領取日期。
- 4、章戳遺失單位，需檢附同意補發簽呈後，連同奉准之刻製章戳申請表，辦理申請補發。
- 5、已申領新章戳後，尋獲原單位章戳，需繳銷原單位章戳至文書組辦理作廢事宜。
- 6、新進人員職名章部分，由人事室依相關規定製發。

#### (二) 注意事項

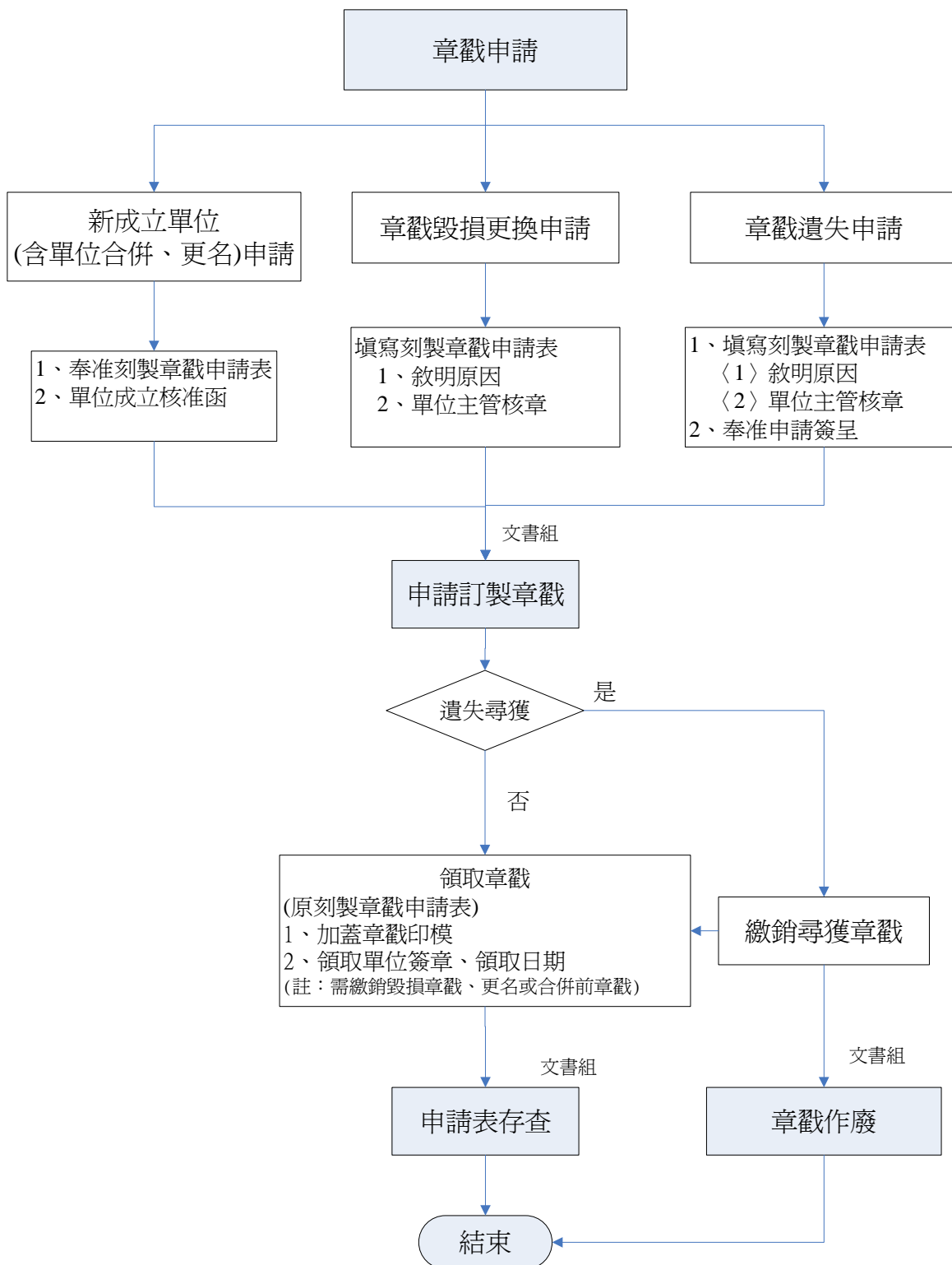
單位章戳應由各單位指定專人保管，並於新舊任主管交接時列入移交。

#### (三) 其它

未盡事宜悉依印信條例及印信製發啓用管理換發及廢舊印信繳銷辦法之規定辦理。

#### 四、作業流程圖

### 國立中山大學單位章戳管理作業流程圖



## 五、附件

刻製章戳申請表，請至總務處文書組網頁/應用表單下載

<http://140.117.148.34/app/index.php>下載備用。

## 六、參考資料

下列相關法規請自總務處文書組網頁/相關法規下載參考，網址為：

<http://140.117.148.34/rules/index.php>

(一) 印信條例

(二) 印信製發啓用管理換發及廢舊印信繳銷辦法