淡江大學文書章戳保管暨印模單

單位(或全校性委員會、小組)：

日期： 年 月 日

項 目	☐ 製發 ☐ 換發 ☐ 遺失補發 ☐ 繳銷 ☐ 保管人異動 ☐ 主管異動					
印 模						
單 位 章				騎 縫 章		
				決 行 章		
章 戳 保 管 人				單 位 主 管 (或全校性委員會主任委員、召集人或小組召集人)		
文 書 組				秘 書 處		
☐ 啟用 ☐ 銷毀 日期				年 月 日		

說明：

- 一、本單除用於單位章、決行章、騎縫章之製發、換發、補發、繳銷外，於單位主管(或全校性委員會、小組之召集人、主任委員)、章戳保管人異動時，亦請填寫1式2份送文書組登錄，俟作業完成後1份送回申請單位，1份存文書組備查。
- 二、文書章戳請妥為保管並列入移交，遺失申請補發時需經專案簽核。