

**單位戳章使用調查表**

依據印鑑管理作業，本校定期清查各單位戳章，拓具印模並編印成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。請各行政單位處、室、組、中心、學術單位院系所等，填寫以下表格，並將紙本送回秘書室(L204秘書室行政組蔡佳汝小姐)。每顆戳章填寫一張調查表，若同一單位有兩顆以上相同戳章，則填寫同一張即可。

|  |  |
| --- | --- |
| 填寫日期 | 年 月 日 |
| 單位名稱 (處、室、組、中心、學術單位院系所等請詳填) |  |
| 戳章保管人 |  |
| 戳章存置地點 |  |
| 戳章數量 |  |
| 戳章樣式  (請蓋章) |  |

填表人： 單位主管：