

# 國立東華大學職名章使用管理要點

101年6月6日100學年度第2學期第5次行政會議通過

107年3月7日106學年度第2學期第1次行政會議通過

一、國立東華大學(以下簡稱本校)為統一職名章之製發、使用及管理事宜,特訂定本要點。

二、本校職名章分下列二種(格式如附件),按規定式樣製發(如附件一):

(一)職名章:適用人員及刻印內容區分如下:

1. 校長、副校長、主任秘書、教務長、**副教務長**、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長:職稱、姓名。(如式樣1、2)
2. **前目以外之一級單位主管及副主管**:單位名稱、職稱、姓名。**本校附設單位之中心主任比照一級單位主管式樣**。(如式樣3)
3. 二級單位主管:二級單位名稱、職稱、姓名(不含**主計室**、**人事室**)。(如式樣4)
4. 二級單位主管(**主計室**、**人事室**):一級單位名稱、職稱、姓名。(如式樣5)
5. 承辦人員(**含校務基金工作人員**):職稱、姓名。(如式樣6)

(二)授權章:其刻製及使用方式如下

1. 一級單位主管因業務需要,得增刻授權章,並以「甲」、「乙」等字樣區別之(以下簡稱授權章),其效力與一級單位主管本職職名章相同。(如式樣7)
2. 授權章應審慎指定專人保管並於核准之授權範圍內使用之,如有遺失或違法情事,保管使用人及授權人應同負行政責任。
3. 本校分層負責明細表明定由一級單位主管決行之業務,得於該表備註欄敘明,使用授權章。
4. 主管差假時,該授權章不得使用。應由職務代理人於主管應核章欄位蓋用代理人本人職章,並於右下方加註「代」字。

三、本校編制內主管、職員(含校務基金**工作人員**)之職名章由人事室統一製發,並拓模一份存查。

人事室應於前項人員到職時,將職名章交由當事人或委託人簽收。

人員離職或職務異動時,應將舊職名章繳回銷毀或重刻製發,管理人員應拓印截角模並加註繳回日期,其持有之授權章應列入移交。

四、技工、工友不得刻製職名章。如協辦業務,應另由承辦人或組長於該公文書加蓋職名章負責。

五、下列公文書應蓋用職名章或簽署姓名:

- (一)擬簽
- (二)辦稿
- (三)會簽核簽
- (四)會稿核稿

(五)公文及其附表

(六)各種表報

(七)二頁以上之公文及其附件蓋騎縫或職名章

六、職名章使用時應注意事項：

(一)各單位人員於到職領取職名章後，應妥慎保管並限當事人使用，不得交付或授權他人使用，下班或臨時離開辦公室時，應將職名章妥慎收藏。

(二)職名章僅限公務使用，不得作為與本身職務無關之用；使用職名章時應加註日期時間，以資辨識。

(三)公文及其附件如有金額或重要關鍵文字修改時，應重新清稿陳核，或經承辦人及二級單位主管（核閱文稿人員）核章，不得僅蓋承辦人職名章。

(四)持有主管授權章者，應親自核章，不得交他人使用

(五)持有主管授權章者，對於有關個人之公文或同時為公文承辦人時，不得使用該授權章逕自決行，應提升公文決行層次。

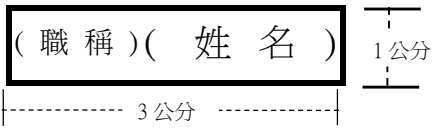
七、各單位如因業務需要刻製授權章，或個人職名章有遺失、正常使用之損毀情事，應填具職名章申請表(如附件二)申請補發，不得私自刻製。

如有故意毀損或私自刻製職名章等情事，應按情節處分之。

八、本要點經行政會議通過，**陳請校長核定後實施。**

# 國立東華大學職名章製發式樣表

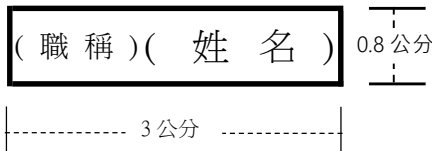
式樣 1(校長)



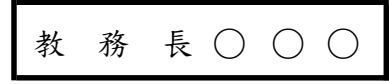
範例：



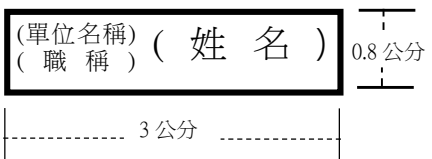
式樣 2(一級主管)



範例：



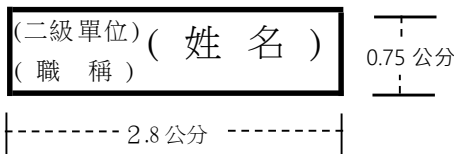
式樣 3(一級主管)



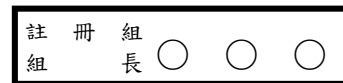
範例：



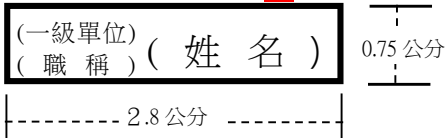
式樣 4(二級主管)



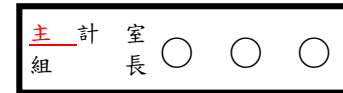
範例：



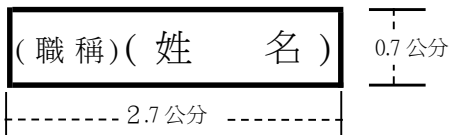
式樣 5(二級主管：主計室、人事室)



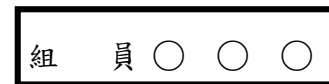
範例：



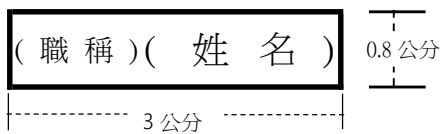
式樣 6(承辦人員章)



範例：



式樣 7(一級主管授權章)



範例：



## 國立東華大學職名章（補發）申請書

申請單位	申請類別	職名章使用者		
		職 稱	姓 名	校內分機
	<input type="checkbox"/> 職名章 <input type="checkbox"/> 主管授權章			
申請事由	<input type="checkbox"/> 原印章破損不堪使用。(屆時請繳回原職名章) <input type="checkbox"/> 遺失。 <input type="checkbox"/> 因應業務需要，擬申請主管授權章(請敘明需刻製授權章數目及使用單位或人員)：			
申請日期	中 華 民 國                      年                      月                      日			
申請人（簽章）		單位主管（核章）		
承辦單位（人事室）			校 長	
承 辦 人	組 長	主 任		