

中臺科技大學職名章使用管理要點

文件編號：OBR907
1131120 行政會議通過

一、中臺科技大學（以下簡稱本校）為統一職名章之製發、使用及管理，特訂定「中臺科技大學職名章使用管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校職名章分下列二種式樣製發(格式如附件一)：

(一)職名章：適用人員及刻印內容區分如下：

- 1.校長、副校長：職稱、姓名。
- 2.主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、招生及國際合作長、人資長、圖資長、會計長、環安長、推廣教育長及其副主管：職稱、姓名。
- 3.其他一級單位主管：單位名稱、職稱、姓名。
- 4.二級單位主管：二級單位名稱、職稱、姓名。
- 5.承辦人員：職稱、姓名。

職名章限當事人使用，不得交付或授權他人使用。

(二)授權章：

- 1.校長、副校長或單位一級主管，因公務繁忙於上班當日，不克親自核閱，得就已分類之公文書，刻製授權章授權職務代理人核章：依原職名章刻印內容並以(甲)、(乙)、(丙)等字樣區別之；視同當事人親自核閱。
- 2.前述主管及以外之主管因業務需要，如擬刻印單位主管授權章，需填具申請表經奉核後始得刻製。
- 3.單位主管應將授權章職務代理人及代理文書類別向人力資源處登錄，授權章應審慎保管並於核准之授權範圍內使用，如有遺失或違法情事，職務代理人及授權人應負連帶之行政責任。
- 4.主管當日請假(含公假、公差假)，必須落實職務代理制度，由職務代理人於主管應核章欄位蓋用代理人本人職名章，並在自己職名章右下角加註“代”字，代為核閱並加註日期，不可使用主管授權章。

三、依本要點持用印章之人員，應於用印後於印文旁記明用印日期。

四、職名章由人力資源處統一製發，並拓模一份存查；人員離職或職務異動時，應將舊職名章繳回人力資源處銷毀。

五、下列文書應蓋職名章或親簽並禁止在公文書蓋個人私章。

(一)擬簽。

(二)會簽、核簽。

(三)各種報表。

六、持有主管授權章者，應親自核章，不得再授權；若有關個人之公文不得使用授權章逕自決行。

七、職名章遺失或損毀需要刻製時，應填具申請表申請補發，經單位主管（一、二級主管）核章後，送交人力資源處製發。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

種類	格式	適用人員	刻印內容
職名章	3*0.8 公分 隸書體	校長	職稱及姓名
	2.8*0.75 公分 楷書體	副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、招生及國際合作長、人資長、圖資長、會計長、環安長、推廣教育長及其副主管	職稱及姓名
	2.8*0.75 公分 楷書體	其他一級單位主管	單位名稱、職稱、姓名
	2.8*0.75 公分 楷書體	二級單位主管	二級單位名稱、職稱、姓名
	2.8*0.75 公分 楷書體	承辦人員	職稱、姓名
種類	格式	單位主管	備註
授權章	2.8*0.75 公分 楷書體	校長、副校長及一級單位主管	1.依原職名章刻印內容並以單位加刻(甲)、(乙)、(丙)等字。 2.因例行性業務需要。