

國立中興大學職名章使用管理要點

民國 104 年 11 月 18 日第 396 次行政會議訂定
民國 105 年 2 月 24 日第 398 次行政會議修正通過(第 2、3、5 點)

- 一、國立中興大學(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(格式如附件一)：
 - (一)職名章：適用人員及刻印內容區分如下：
 - 1.本校校長、副校長：刻機關全銜、職稱、姓名。
 - 2.本校各一、二級單位主管、副主管(或相當職位人員)：刻單位名稱及職稱、姓名。
 - 3.承辦人員：刻職稱、姓名。
 - (二)授權章：
 - 1.校長及一級單位主管因例行業務需要，得增刻職名章授權代判：依原職名章刻印內容並以(甲)、(乙)、(丙)等字樣區別之。授權章效力與本職職名章相同。
 - 2.前目以外之主管因業務需要，如擬刻印單位主管授權章，填具申請表(附件二)經奉核後始得刻製。
- 三、本校各職名章及授權章管理規定如下：
 - (一)本校編制內教師兼主管、職員及契約進用職員之職名章與授權章由人事室統一製發，並拓模一份存查。
 - (二)編制內專任教師(含研究人員)、功能性組織人員及專任研究助理如因業務需要，填具申請表(附件二)經奉核後，分別由各單位、計畫主持人參照第二點格式製發，並拓模一份分別由各單位、計畫主持人指派專人管理，其職名章刻印之費用由各該單位自付。
 - (三)本校行政主管職名章及授權章代表其辦理業務及負公文書處理之行政與法律責任，各單位不得因業務需要逕行刻製。
 - (四)人員離職或職務異動時，應將職名章繳回原製發單位銷毀，管理人員應拓印截角模並註明繳回日期，其持有之授權章應列入移交。
 - (五)授權章應審慎指定專人保管並於核准之授權範圍內使用。如有違反規定情事，授權人及保管人應同負行政責任。
- 四、電子公文檔管系統線上職名章之簽核方式及法律效力同實體職名章，使用者電子憑證金鑰密碼應妥慎處理，避免遭冒用或違法等情事。
- 五、下列公文書應蓋用職名章、私章或簽署姓名，惟持有職名章者應蓋職名章：
 - (一)擬簽。
 - (二)辦稿。
 - (三)會簽核簽。
 - (四)會稿核稿。
 - (五)各種表報。
 - (六)公文稿或簽陳內容修正。
 - (七)二頁以上之公文原稿蓋騎縫或職名章。
- 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) 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，不得使用授權章逕自決行。
- (四) 主管差假時，應依職務代理人規定辦理，由職務代理人於單位主管應核章欄位蓋用代理人本職章，加註「代」字。
- (五) 為落實職務代理人制度，代理直屬主管期間決行公文時，應在直屬主管核章欄位，蓋職名章加註「代」字與「代為決行」，並註明日期時間。但代理直屬主管之人員不得既承辦業務復代為決行公文。如為急件應提升公文決行層次。
- (六) 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，或經承辦人員（核閱文稿人員）核章。

七、單位如因業務需要刻製授權章或個人職名章有遺失、正常使用造成損毀情事，應填具職名章申請表申請補核發（申請表如附件二），不得私自刻製使用。如有故意毀損、私自刻製職名章或冒用職名章等情事，應按情節處分之。

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	式樣參閱 (如附件一之一)
職名章	3*0.8公分 楷書體	校長、副校長	刻機關全銜、職稱及姓名	式樣1
	2.8*0.75公分 楷書體	主任秘書、教務長等行政單位 主管、副主管或相當職位人員	刻職級、職稱及姓名	式樣2
	2.8*0.75公分 楷書體	院、系、所、館、中心等 一、二級單位主管、副主 管或相當職位人員	刻職級、單位名稱、職稱 及姓名	式樣3
	2.8*0.75公分 隸書體	功能性組織人員	刻單位名稱、職稱及姓名	式樣4
	2.7*0.7公分 楷書體	承辦人員(含契約進用職員)	刻職稱及姓名	式樣5
	2.7*0.7公分 楷書體	編制內專任教師(含研究人 員)、專任研究助理	刻職稱及姓名	式樣6
種類	格式	單位主管	備註	式樣參閱 (如附件一之一)
授權章	2.8*0.75公分 楷書體	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。	式樣7
	2.8*0.75公分 楷書體	校長及一級單位以外之主管	經奉核後始得刻製。	

國立中興大學職名章申請表			
申請單位			
申請類別	<input type="checkbox"/> 職名章 <input type="checkbox"/> 授權章		
職名章 刻印內容	職稱	姓名	
職名章使用者	姓名 / 職稱	聯絡電話 (校內分機)	
申請事由	<input type="checkbox"/> <u>新任主管職務</u> <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 原章破損不堪使用 <input type="checkbox"/> 其它原因 (請敘明理由：)		
授權章 核發種類	<input type="checkbox"/> 職名章(甲) <input type="checkbox"/> 職名章(乙) <input type="checkbox"/> 職名章(丙) <input type="checkbox"/> 其它 ()	授 權 範 圍	
申請人	年 月 日	單位主管	
人事室		校 長	

備註：

1. 新進人員及新兼職主管由人事室主動製發。
2. 編制內專任教師(含研究人員)、功能性組織人員及專任研究助理如因業務需要，得填具申請表經簽准後製發，其職名章刻印之費用由各該單位自付。
3. 本表請填妥後送人事室。

