

國立彰化師範大學職名章使用管理要點

一、國立彰化師範大學（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：其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、學生事務長、總務長、研發長、國際暨兩岸事務長：職稱、姓名。(如式樣1、2)
- 2、其他一級單位主管及副主管：單位名稱、職稱、姓名。(如式樣3)
- 3、二級單位主管及任務編組之中心主任：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：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、任務編組之中心主任及職員(含校務基金人員)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，陳請校長核定後施行，修正時亦同。