

# 國立臺東專科學校職名章使用管理要點

108年5月22日107學年度第2學期第10次擴大行政會議審議通過，  
並自108年8月1日生效  
110年3月24日109學年度第2學期第5次擴大行政會議修正通過  
110年5月26日109學年度第2學期第10次擴大行政會議修正通過

- 一、國立臺東專科學校（以下簡稱本校）為統一職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定國立臺東專科學校職名章使用管理要點（以下簡稱本要點）。
  - 二、本校職名章分為職名章及授權章二種，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：職稱、姓名。(如式樣1、2)
      - 2、一級單位主管：單位名稱、職稱、姓名。本校附設單位之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。本校附設單位之科主任比照二級單位主管式樣。(如式樣4)
      - 4、承辦人員(含校務基金工作人員)：二級單位名稱、職稱、姓名。(如式樣5)
      - 5、專案助理：職稱、姓名。(如式樣6)
    - (二)授權章刻製及使用方式如下：
      - 1、校長或聘兼二個主管職務以上，得因業務需要簽奉校長核准增刻授權章，並以「甲」、「乙」等字樣區別之；其效力與本職職名章相同。(如式樣3)
      - 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、校長或授權主管差假時，該授權章除單據報支外，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。
- 前項各級主管經指派兼代他單位主管職務，其職章參照式樣3。

專科教師兼任行政職務者，不敘明本職名稱。

三、本校編制內主管、職員(含校務基金工作人員)及專案助理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。

各單位基於業務需要，經簽奉核准得參酌附件一式樣製刻任務編組職名章，並依本要點規定自行列管，其職名章不得單獨對外行使權利，如有對外行使職務之必要時，應經所屬單位主管核章確認。

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)紙本二頁以上之公文及其附件蓋騎縫或職章。

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。

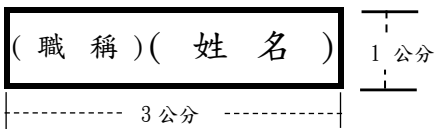
如有故意毀損或私自刻製職名章等情事，應按情節處分之。

職名章(或授權章)遺失或故意毀損致重新申請者，所需費用由當事人自行負擔。

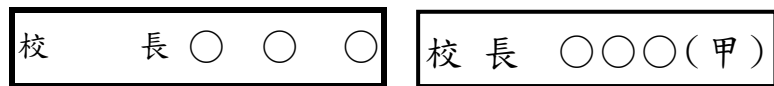
八、本要點經擴大行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立臺東專科學校職名章製發式樣表

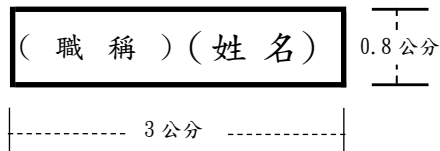
式樣 1(校長及授權章)



範例：



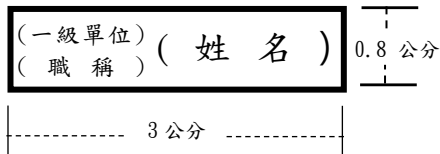
式樣 2(副校長)



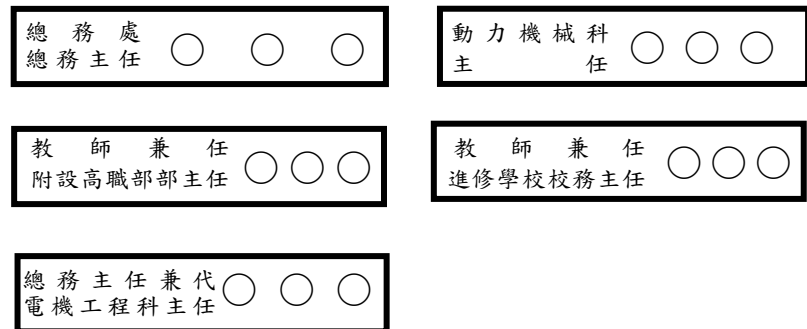
範例：



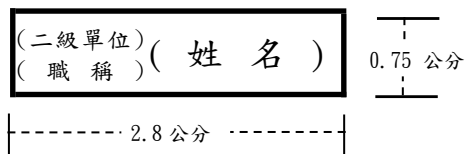
式樣 3(一級主管)



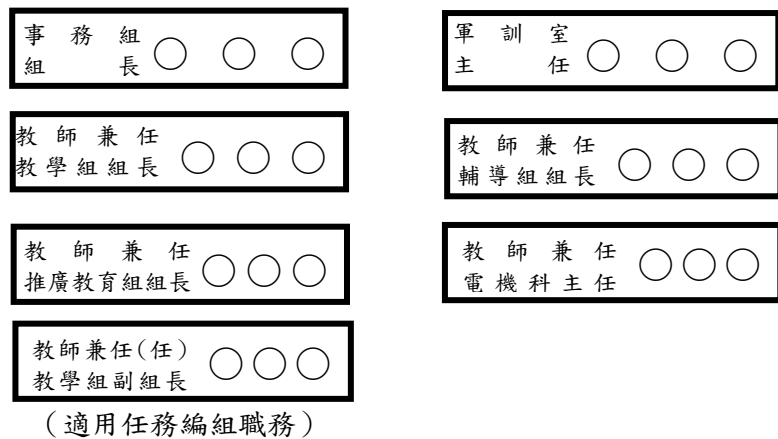
範例：



式樣 4(二級主管)

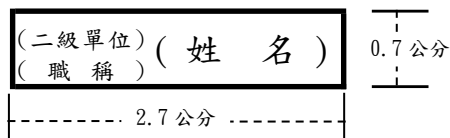


範例：

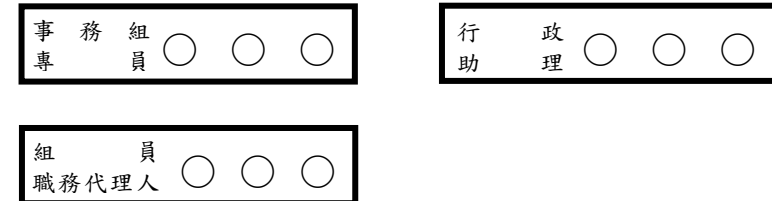


(適用任務編組職務)

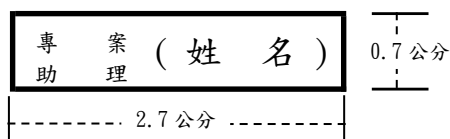
式樣 5(承辦人員章)



範例：



式樣 6(承辦人員章)



範例：



國立臺東專科學校職名章（補發）申請書

申請單位	申請類別	職稱	姓名	校內分機
	<input type="checkbox"/> 校長授權章 <input type="checkbox"/> 職名章			
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"/> 其他(請敘明原因)：			
申請日期	中 華 民 國                      年                      月                      日			
申請人(簽章)		單位主管(核章)		
人 事 室		校 長		
承 辦 人	主 任			