

聖母醫護管理專科學校

職名章及單位戳章使用管理要點

103年07月08日行政會議通過訂定
104年03月17日行政會議通過修正
104年03月31日校長核定發布
106年03月01日行政會議通過修正
106年03月08日校長核定發布

- 一、為統一職名章及單位戳章之製發、使用及管理事宜，特訂定聖母醫護管理專科學校職名章及單位戳章使用管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校職名章、增刻職名章授權代判章(以下簡稱授權章)及單位戳章依下列式樣刻製：

種類	適用人員	刻印內容	格式
職名章	校長、副校長、會計主任	職稱及姓名	長方型 3cm(寬) *0.8cm(高)
	教務處主任、學生事務處主任、總務處主任、技術合作處主任、秘書室主任、人事室主任、軍訓室主任、科(中心)...等一級主管及其單位副主管、秘書	單位、職稱及姓名	
	學生輔導中心主任、註冊組組長、二級行政單位主管及其單位副主管		
	教師		
	教官、承辦人員(含編制內及編制外)、計畫主持人	職稱及姓名	
授權章	校長授權指定專人保管並於授權範圍內使用	依原職名章刻印內容並加註(甲)、(乙)	
單位戳章	一級單位處室及校級委員會單位戳章	校名、單位(或委員會)、校址	橢圓型 4.5cm(寬) *3cm(高)

- 三、本校各單位(含簽准成立之籌備處)人員之職名章、授權章及單位戳章由人事室統一製發，並拓模存查後啟用。
- 計畫性人員如因業務需要，得分別由各單位、計畫主持人參照第二點格式製發，分別由各單位、計畫主持人指派專人管理，並至人事室拓模存

查後啟用。

- 四、人員離(卸)職或職務異動時，應將職名章繳回原製發單位銷毀，管理人員應拓印並註明繳回日期。若有保管授權章及單位戳章時，應列入移交事項。

單位撤編時，應將單位戳章繳回原製發單位銷毀，管理人員應拓印並註明繳回日期。

- 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) 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、公文電子檔案系統線上職名章之簽核方式及法律效力等同實體職名章，使用者電子密碼應妥慎處理，避免遭冒用或違法情事。

- 七、校長因例行業務需要，得填具附件一申請增刻授權章，並以「甲」、「乙」等字樣區別之。授權章效力與本職職名章相同。

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。

- 八、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，應親自核章，不得再授權。
- (四) 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。
- (五) 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，並註明日期。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。

- 九、各委員會若須對校外發函時，請依行政流程以學校名義發函，不宜以委員會名義逕行蓋印辦理。

- 十、各單位如因業務需要擬刻製職名章、授權章，或個人職名章有遺失、正

常使用造成毀損情事，應填具附件二申請表申請補發，不得私自刻製使用。

如有故意毀損、保管缺失、私自刻製職名章或冒用職名章等情事，應按情節處分之。

十一、本要點經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

附件（一）

聖母醫護管理專科學校

授權甲乙章申請表

年 月 日

申請主管資料

單 位			
姓 名		職 稱	

被授權者資料

	單 位	職 稱	姓 名	授 權 項 目
甲章				
乙章				

申 請 主 管 (請 親 自 簽 名)	人 事 室	校 長

說明：

- 一、增刻之職名章，應授權專人保管，並由授權人及被授權人同負行政與法律責任。
- 二、本表校長核定後，請送人事室備查。

職名章及單位戳章申請表

申請單位			申請人	
申請原因	<input type="checkbox"/> 新設一級單位(校級委員會) <input type="checkbox"/> 新進人員、新任 <input type="checkbox"/> 調職 <input type="checkbox"/> 升遷、降級 <input type="checkbox"/> 毀損 <input type="checkbox"/> 遺失 遺失原因：			
申請項目	<input type="checkbox"/> 單位戳章	單位/委員會名稱		樣章
	<input type="checkbox"/> 職名章	職稱與姓名		
	<input type="checkbox"/> 授權甲章	職稱與姓名		
	<input type="checkbox"/> 授權乙章	職稱與姓名		
申請人簽章		人事室		校長
單位	二級單位主管			
	一級單位主管			

註1：奉核後，正本請擲人事室存查，影本請附於請購單，俾憑請購製作。

註2：調職、升遷、降級、毀損申請換領新章者，應繳還原職名章：

已繳還 (繳還日期：_____，經手人：_____)

未繳還