

國立屏東大學職名章使用管理要點

109年3月26日本校第60次行政會議通過

- 一、國立屏東大學(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、本校職名章採用橫式由左而右(長2.8公分、寬0.8公分),兩行以上時由上行而下行刻製,分為下列三種式樣製發:
 - (一)校長、副校長、主任秘書:刻職稱、姓名。
 - (二)一級單位主管、副主管及二級單位主管:刻單位名稱、職稱、姓名。
 - (三)承辦人員:刻職稱、姓名。
- 三、本校各職名章管理規定如下:
 - (一)本校編制教師兼行政主管、職員及契僱人員之職名章由人事室統一製發,並拓模一份存查。
 - (二)計畫專任人員如因業務需要,得分別由各單位、計畫主持人參照第二點格式製發,並拓模一份分別由各單位、計畫主持人指派專人管理。
 - (三)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承辦人欄位蓋章負責。
 - (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。
- 四、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職名章。
- 五、公文線上簽核系統之簽核方式及法律效力等同實體職名章,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。
- 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,以資辨識。
- 七、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,其規定如下:
 - (一)得增刻一至三顆,並以「甲」、「乙」、「丙」等字樣區別之。
 - (二)敘明授權業務範圍簽會人事室並奉校長核准之,增刻之職名章應委由專人保管使用,持用人及該主管並同負行政上責任。
 - (三)持用增刻職名章者,對於有關個人之公文或為公文承辦人時,不得使用增刻職名章代為決行。
- 八、職務代理人代理直屬主管期間決行公文時,應在直屬主管核章欄位,蓋本人職名章加註

「代」字與「代為決行」，並註明日期。

代為決行章由人事室統一刻製，格式為 1.5cm*1.5cm，依本校分層負責授權決行人員持用。

九、各單位如因業務需要刻製授權章、決行章，或個人職名章有遺失、正常使用造成毀損情事，應填具職名章申請表申請補發，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。

十、本要點經行政會議審議通過後實施。