

健行科技大學職名章使用管理要點

中華民國 99 年 10 月 27 日行政會議訂定通過
中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱

- 一、健行科技大學(以下簡稱本校)為辦理職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定「健行科技大學職名章使用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、各級人員職名章刻製內容為單位名稱、職別及姓名。
- 三、下列公文書應蓋用職名章：
 - (一)擬簽。
 - (二)辦稿。
 - (三)會簽核簽。
 - (四)會稿核稿。
 - (五)各種報表。
- 四、授權章應審慎指定專人保管使用，並應於核准之授權範圍內使用之。如有遺失、冒用或違法情事，保管使用人員應負完全責任，授權人應負督導不周之行政責任。
- 五、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，應將職名章收藏於辦公室抽屜或公文櫃內並即加鎖。
 - (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)公文如有修改時，應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，不得再授權；核章時應先蓋本職職名章，再蓋授權章，不得僅蓋授權章。
 - (五)持有主管授權章者，對於有關個人之公文不得使用授權章逕自決行；有前述但書情形時，應提昇公文決行層次。
 - (六)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」，並註明月日時分。
- 六、各級人員職名章，由總務處文書組依人事室人事通報製發，並拓模一份存查。
- 七、各單位人員於離職或職務異動時，應由使用人截角繳送文書組註銷。
- 八、授權決行章、個人職名章因正常使用而損毀，應填具刻印申請表申請補發，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。
- 九、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。