

德育學校財團法人德育護理健康學院

職名章及授權章製發申請表

職名章 (持)使 用人	單 位	職 稱	姓 名	校 內 分 機									
申 請 類 別	<input type="checkbox"/> 職名章 <input type="checkbox"/> 校長授權職名章 <input type="checkbox"/> (甲)章 <input type="checkbox"/> (乙)章		樣式：										
申 請 事 由	<input type="checkbox"/> 正常使用下，已毀損不堪使用 <input type="checkbox"/> 遺失 (應自行負擔刻製工本費) <input type="checkbox"/> 因業務授權需要，請製發校長授權職名章，內容如下： <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">種類</th> <th style="width: 30%;">保管(持有)人 職稱、姓名</th> <th style="width: 55%;">授權業務內容(如不敷使用，請以另紙繕附)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">(甲)章</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(乙)章</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				種類	保管(持有)人 職稱、姓名	授權業務內容(如不敷使用，請以另紙繕附)	(甲)章			(乙)章		
種類	保管(持有)人 職稱、姓名	授權業務內容(如不敷使用，請以另紙繕附)											
(甲)章													
(乙)章													
說 明	<p>一、各級人員職名章，由人事室統一製發，其補發者，亦同。</p> <p>二、新進職員及學校發派(聘兼)職務異動人員，由人事室主動製發職名章，不需申請。</p> <p>三、授權章應委由專人保管使用，持用人及授權人並同負行政責任。</p> <p>四、持有校長授權章者，應親自核章；對於有關本人之公文、經費核銷或同時為公文承辦人時，不得使用授權章代為決行。</p> <p>五、人員卸任、離職或職務異動時，應將職名章繳回註銷。</p>												
申請日期: 年 月 日													
申 請 人	單 位 主 管	人 事 室	批 示										

註：本表奉核後，請送人事室存查。

110.06.08行政會議