

# 德育學校財團法人德育護理健康學院 職名章及單位章戳製發使用管理要點

民國110年06月08日109學年度第2學期第9次行政會議通過  
民國112年06月06日111學年度第2學期第5次行政會議通過(自112年8月1日生效)

- 一、德育學校財團法人德育護理健康學院（以下簡稱本校）為統一職名章及單位章戳之製發、使用及管理事宜，特訂定本要點。
- 二、本校職名章、授權章及單位章戳按適用人員（單位）別，依附表式樣刻製。
- 三、本校各單位（含簽准成立之籌備處）人員之職名章、授權章及單位章戳由人事室統一製發，並拓模存查後啟用。  
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。  
計畫項下人員，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。  
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，管理人員應拓印截角模並註明繳回日期。若有保管授權章及單位章戳時，應列入移交事項。單位撤編時，應將單位章戳繳回原製發單位銷毀，管理人員應拓印並註明繳回日期。
- 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騎縫或職名章。
- 五、本校電子公文系統線上職名章之簽核方式及法律效力同實體職名章，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。
  - (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，或經承辦人及單位主管（或核閱文稿人員）核章，以明權責。
- 七、校長因例行業務需要，得增刻職名章授權代判，其規定如下：
  - (一) 得增刻一至二顆，並以「甲」、「乙」等字樣區別之（以下簡稱授權

章)。

(二) 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。

(三) 持有授權章者，應親自核章，核章時應先蓋本職職名章，再蓋授權章，不得僅蓋授權章；對於有關本人之公文或為公文承辦人時，不得使用授權章代為決行。

(四) 校長差假時，該授權章不得使用。應由職務代理人於主管應核章欄位蓋用代理人本人職名章，並於右下方加註「代」字。

八、各委員會若需對校外發函時，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。

九、職名章或單位章戳有遺失、正常使用造成毀損情事，應填具製發申請表申請補發，不得私自刻製使用。

如有故意毀損、保管缺失、私自刻製或冒用職名章等情事，應按情節輕重處分之。

已申領新職名章或單位章戳後，尋獲原職名章或單位章戳，需繳銷原職名章或單位章戳至製發單位辦理作廢事宜。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表：

種類	適用人員(單位)	刻印內容	格式
職名章	校長	職稱及姓名	3cm*1cm
	副校長、教務長、學生事務長、總務長、主任秘書、會計主任	職稱及姓名	3cm*0.8cm
	處、室、部、中心、所、系(科)單位主管(不含前項主管人員)	單位、職稱及姓名	
	二級行政主管		2.8cm*0.75cm
	承辦人員(編制內)	職稱及姓名	2.7cm*0.7cm
	承辦人員(非編制內)		
授權職名章	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)	依原職名章格式
單位章戳	一級單位、校級委員會	校名、單位(委員會)、連絡電話、校址	橢圓型 4.5cm (寬)*3cm(高)
	二級單位	校名、一級單位名、二級單位名、連絡電話	圓型 直徑 3.5cm