

# 國立中央大學職名章使用管理要點

附件 2

100.05.16 第 538 次行政會議通過  
103.01.13 第 587 次行政會議修正通過

- 一、國立中央大學（以下簡稱本校）為統一職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定職名章使用管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校職名章及授權章格式為2.8cm\*0.75cm，並依下列式樣刻製：

種類	適用人員	刻印內容
職名章	校長、副校長	刻學校全銜、職稱及姓名
	主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長及其單位副主管	刻職稱及姓名
	圖書館館長、電算中心、環安中心、人事室、 <u>主計室</u> 主任、各學術單位主管及副主管	刻單位(館、中心、室、院、系、所、研究中心)、職稱及姓名
	二級行政單位主管(不含秘書室、人事室及 <u>主計室</u> )	刻二級單位、職稱及姓名
	秘書室、人事室及 <u>主計室</u> 組長；各單位秘書	刻一級單位、職稱及姓名
	承辦人員	刻職稱及姓名
授權職名章	由各單位(含系、所)主管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)、(丙)

- 三、本校編制內人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。  
簽准成立之籌備處，如因業務需要，得申請製發職名章，刻製樣式比照第二點規定辦理。  
專任助理如因業務需要，得由各單位比照第二點承辦人員職名章樣式製發，並拓模一份由各單位指派專人管理。  
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、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。
- 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。

七、各單位(含系、所)主管因例行業務需要，得增刻授權職名章(以下簡稱授權章)，並以「甲」、「乙」、「丙」等字樣區別之。

八、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」，並註明日期。

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

九、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，不得交付或授權他人使用，並依業務需要由本人親自用章，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)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。

十、授權章使用時應注意事項：

(一)授權章應審慎指定專人保管並應於核准之授權範圍內使用，使用人及授權人同負行政與法律責任。保管人或授權範圍如有異動，應以書面知會人事室。

(二)持有主管授權章者，應親自核章，不得再授權或交付他人使用。

(三)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。

十一、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、損毀情事，應填具職名章製發申請表申請補核發，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。

十二、本要點經行政會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。