

國立臺南護理專科學校職名章使用管理要點

101年6月19日100學年度第2學期第8次行政會議通過

一、國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校）為辦理職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本要點。

二、本校兼行政職教師、職員及約用職員之職名章，分為下列三種：

（一）甲種：校長、副校長適用。

（二）乙種：核閱文稿人員用，本校各一級單位主管、二級單位主管適用。

（三）丙種：承辦人員適用。

前項職名章，依下列規定式樣製發：

（一）甲種為長三公分、寬0.八公分。

（二）乙種為長二.八公分、寬0.七五公分。

（三）丙種為長二.七公分、寬0.七公分。

三、新任（含職務調整）人員職名章由人事室主動製發；職名章如有遺失或毀損或其他原因，應填寫申請表（格式如附件）會人事室陳請校長核定後製（補）發；如為短期約用職員，由各單位視業務需要填寫申請表提出申請。

前項職名章之製發，均應拓模一份留存人事室備查。

四、本校下列公文書應蓋用職名章：

（一）擬簽。

（二）擬稿。

（三）會簽核簽。

（四）會稿核稿。

（五）各種表報。

（六）二頁以上之公文原稿蓋騎縫。

五、本校校長及一級單位主管，因業務需要，得依下列規定，增刻職名章：

（一）校長、副校長職名章得增刻一至三顆，並以「甲」、「乙」、「丙」字樣區別之。

（二）一級單位主管職名章，得增刻一至二顆，並以「甲」、「乙」字樣區別之。

前項增刻之職名章，均應指定專人保管使用，如有違法情事發生，該職名章本人與保管人應同負法律責任。

- 六、各單位主管甲、乙章限於主管未差假時之例行業務處理使用；至主管差假時，應依職務代理人規定辦理，由職務代理人於單位主管應核章欄位蓋用代理人本職章加註「代」字，不可使用主管甲、乙、丙章。
- 七、本校各單位第一層之簽稿需校長核定者，應由單位主管親核。
- 八、為落實職務代理人制度，承辦人員代理直屬主管期間決行公文，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。
- 九、本校各單位人員如有異動，應將使用之職名章截角送人事單位註銷。
- 十、本要點實施前已製刻之職章仍繼續使用，
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。