**馬偕醫學院職名章申請表** 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職名章  使用人 | 單 位 | | 職 稱 | | 姓 名 | |
|  | |  | |  | |
| 申 請 項 目 及 內 容 | | | | | | |
| □申請補發 | **一、申請種類(請勾選)：**  □校長、副校長  □一級單位主管及副主管  □二級單位主管  □承辦人員  □代判職名章(適用於校長、副校長及經專案簽准之一級單位主管)  顆數： 顆；章別：(□甲□乙)  **二、補發原因：**  □磨損故障不堪使用  □不慎遺失 **(應自行負擔刻製工本費)**  □代判章使用人異動(原使用人： )  □其他(請敘明： ) | | | | | |
| □申 請  代判職名章 | (適用於校長、副校長及一級單位主管)  顆數： 顆；章別：(□甲□乙)  **授權使用人：** □甲章 □乙章 | | | | | |
| 說明事項 | 一、各級人員職名章，由人事室統一製發，其補發者，亦同。  二、新進職員及校方發派(聘兼)職務異動人員，由人事室主動製發職名章，不需申請。  三、依據「馬偕醫學院職名章使用管理要點」第三點規定，校長、副校長及經專案簽准之一級單位主管因業務需要，得增刻職名章一至二顆代判，並以「甲」、「乙」等字樣區別之。  代判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，保管使用人與該主管應同負行政與法律責任。 | | | | | |
| 申請人  (簽章) | | 單位主管  (簽章) | | 人事室 | | 校長 |
|  | |  | |  | |  |