**馬偕醫學大學職名章申請表** 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「馬偕醫學大學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 |
|  |  |  |  |