

馬偕學校財團法人馬偕醫學院職名章使用管理要點

101年2月22日第25次行政會議通過

104年10月7日第8次行政會議通過

108年10月23日由校務會議授權統一修改學校全銜

一、馬偕醫學院(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「馬偕醫學院職名章使用管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校各級人員職名章刻製內容如下：

(一) 校長、副校長：刻學校銜名、職稱、姓名。

(二) 一級單位主管及副主管：教務長、學生事務長、總務長、研發長刻職稱、姓名，其餘刻一級單位名稱及職稱、姓名。

(三) 二級單位主管：刻二級單位名稱及職稱、姓名。

(四) 承辦人員：刻職稱、姓名。約聘、約僱人員承辦業務者亦同。

三、校長、副校長及一級單位主管，因業務需要，得申請增刻職名章一至二顆(申請表如附表)，審慎指定專人保管使用，並以「甲」、「乙」字樣區別之(以下簡稱代判章)。

前項增刻之代判章，應明確訂定授權範圍，經校長核准後，交由被授權人簽收。代判章效力與校長、副校長及一級單位主管本職職名章相同；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。

代判章限於主管未有差假時之例行業務處理使用。主管差假時，應依職務代理人規定辦理，由職務代理人於主管應核章欄位蓋用代理人之職名章並加註「代」字，不可使用主管甲、乙章。

本校分層負責明細表明定由副校長及一級單位主管代判之業務，得於備註欄註明使用代判章。

四、第二點各級新進或職務異動人員之職名章，由人事室製發，於當事人到職時送請簽收，並拓模一份存查。其因遺失補發者，應填具申請表，經校長核准後製發之。

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) 公文及其附表。

(六) 二頁以上之公文及其附件蓋騎縫或職名章。

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。

(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，應經承辦人及單位主管核章，不得僅蓋承辦人職名章。
- (四) 持有主管代判章者，應親自核章，不得交他人使用；核章時應先蓋本職職名章，再蓋代判章，不得僅蓋代判章。
- (五) 持有主管代判章者，對於有關個人之公文不得使用代判章逕自決行。
- (六) 為落實職務代理人制度，代理直屬主管期間決行公文時，應在直屬主管核章欄位，蓋本人職名章加註「代」字與「代為決行」，並註明月日，不可使用代判章。

七、各單位人員離職或職務異動時，應將職名章繳回人事室銷毀或重刻製發。銷毀之職名章應拓印截角模並加註繳回日期。

八、職名章因正常使用而損毀，應填具職名章申請表申請補發，不得私自刻製。如有故意毀損或私自刻製職名章等情事，應按情節處分之。

九、本要點經行政會議通過後發布實施；修正時亦同。

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			
<input type="checkbox"/> 申請補發	<p>一、申請種類(請勾選)：</p> <input type="checkbox"/> 校長、副校長 <input type="checkbox"/> 一級單位主管及副主管 <input type="checkbox"/> 二級單位主管 <input type="checkbox"/> 承辦人員 <input type="checkbox"/> 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：(<input type="checkbox"/> 甲 <input type="checkbox"/> 乙) <p>二、補發原因：</p> <input type="checkbox"/> 磨損故障不堪使用 <input type="checkbox"/> 不慎遺失 (<u>應自行負擔刻製工本費</u>) <input type="checkbox"/> 代判章使用人異動(原使用人：_____) <input type="checkbox"/> 其他(請敘明：_____)		
<input type="checkbox"/> 申請 代判職名章	<p>(適用於校長、副校長及一級單位主管) 顆數：_____顆；章別：(<input type="checkbox"/>甲<input type="checkbox"/>乙)</p> <p>授權使用人： <input type="checkbox"/>甲章_____ <input type="checkbox"/>乙章_____</p>		
說明事項	<p>一、各級人員職名章，由人事室統一製發，其補發者，亦同。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
申請人 (簽章)	單位主管 (簽章)	人事室	校長