

馬偕學校財團法人馬偕醫學大學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

114年4月30日由校務會議授權統一修改學校全銜

114年7月2日113學年度第12次行政會議通過

114年8月12日馬偕醫大人字第1140007061號公告發布

- 一、馬偕學校財團法人馬偕醫學大學(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「馬偕醫學大學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) 行政單位一級主管：教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長及圖資長刻職稱、姓名，其餘刻一級單位名稱及職稱、姓名。
 - (三) 學院院長、全人教育中心主任、系所正副主管及學科主任：刻單位名稱及職稱、姓名。
 - (四) 行政單位二級主管：刻二級單位名稱及職稱、姓名。
 - (五) 承辦人員：刻職稱、姓名。約聘、約僱人員承辦業務者亦同。
- 三、第二點第一、二目、第三目之學院院長、全人教育中心主任及系所正主管，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。