

東南科技大學職名章使用管理要點

96 學年度第 2 學期校長核准通過(97.03.25)

- 一、東南科技大學為統一職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點適用於本校及所屬附設學校。
- 三、各級人員職名章，分為下列三種：
 - (一)甲種：校長、副校長用，應刻校名職別姓名。
 - (二)乙種：核閱文稿人員用。一級單位主管（或相當職位人員），刻一級單位名稱及職別姓名；二級單位主管刻二級單位名稱及職別姓名；其他核閱文稿人員刻職別姓名。
 - (三)丙種：承辦人員用，刻職別姓名。約聘、約僱人員承辦業務者亦同。前項職名章採用橫式由左而右，兩行以上時由上行而下行刻製，並按下列規定式樣製發，其刻製範例如附件。
 - (一)甲種為長 3 公分、寬 0.8 公分。
 - (二)乙種為長 2.8 公分、寬 0.75 公分。
 - (三)丙種為長 2.7 公分、寬 0.7 公分。
- 四、法定兼職人員職名章，依其兼職職務，參照本要點第三點刻製。
- 五、各級人員職名章，由人事室簽請校長核定後製發，並拓模一份存查。其補發者，亦同。
- 六、下列公文書應蓋用職名章：
 - (一)擬簽。
 - (二)辦稿。
 - (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。
- 七、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)校長職名章得增刻一至三顆，並以「1」、「2」、「3」字樣區別之。
 - (二)一級單位主管職名章，得增刻一至二顆，並以「1」、「2」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。
- 八、保管第七點所規定增刻職名章者，其使用範圍應基於授權，並經單位主管核准。

九、各單位 1、2 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並加註「代」字，不可使用主管「1」、「2」章。

十、各單位人員如有異動，應將使用之職名章送人事室註銷。

十一、職名章如有遺失或非正常使用之損毀情事，應由人事室簽報機關首長查明處分後補發。

十二、本要點奉校長核定後實施。