國立臺灣藝術大學職名章使用管理要點

107.12.11　107 學年度第 5 次行政會議通過

一、　國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為統一職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本要點。

二、　本校職名章分下列二種(格式如附件一)，按規定式樣製發：

(一) 職名章：

1. 本校校長、副校長、主任秘書、教務長、副教務長、學生事務長、總務長、研發長：刻職稱、姓名。
2. 其他各一、二級單位主管、副主管(或相關職位人員)：刻單位名稱及職稱、姓名。
3. 承辦人員：刻職稱、姓名。

(二) 授權章：

1. 校長、副校長及一級行政主管因例行業務需要，得增刻職名章授權代判：依原職名章刻印內容並以(甲)、(乙)、(丙)等字樣區別之。授權章效力與本職職名章相同。前揭人員填具申請表(如附件二)經奉核後始得刻製。
2. 前目主管因業務特殊需求，經專案簽奉校長核准，得加刻相關複合章。

三、　本校職名章及授權章管理規定如下：

(一) 本校編制內教師(含研究人員)兼主管、專案教師兼主管、職員及以校務基金進用之約用人員，其職名章與授權章由人事室統一製發，並拓模一份存查(如附件三)，各單位不得因業務需要逕行刻製。

(二) 人事室於前項人員到職時，將職名章交由當事人簽收。

(三) 本校行政主管職名章及授權章代表其辦理業務及負公文處理之行政與法律責任。授權章應審慎指定專人保管並於核准之授權範圍內使用。如有違反規定情事，授權人及保管人應同負行政及法律責任，單位主管應督導檢核其執行情形，如有不妥應即停止其保管使用。

(四) 本校分層負責明細表明定由一級主管代決之業務，經專案簽奉校長核准，得於分層負責明細表備註欄敘明「使用授權章代決」。

(五) 人員離職或職務異動時，應將職名章繳回人事室銷毀，管理人員應拓印截角模並註明繳回日期，其持有之授權章應列入移交，並交還授權人。

四、　公文檔案管理系統線上職名章之簽核方式及法律效力同實體職名章，使用者電子憑證應妥慎處理，避免遭冒用或違法等情事。

五、　編制內專任教師(含研究人員)、功能性組織人員及專任研究助理如因業務需要，分別由各單位、計畫主持人參照第二點格式製發，並拓模一份分別由各單位、計畫主持人指派專人管理，其職名章刻印之費用由各該單位自付。

六、　下列公文書應蓋用職名章、私章或簽署姓名，惟持有職名章者應蓋職名章為原則：

(一) 擬簽。

(二) 辦稿。

(三) 會簽核稿。

(四) 會稿核稿。

(五) 各種表報。

(六) 公文稿或簽陳內容修正。

(七) 二頁以上之公文原稿蓋騎縫或職名章。

七、 職名章使用時應注意事項：

(一) 各單位人員領取職名章後，應妥慎保管使用，下班或臨時離開辦公室時，應將職名章妥慎收藏。

(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時間，以資辨識。

(三) 持有主管授權章者，對於有關個人之公文或同時為公文承辦人時，不得使用授權章逕自決行。

(四) 主管授權章僅限於主管未有差假時之例行業務使用；主管差假時，應依職務代理人規定辦理，由職務代理人於單位主管應核章欄位蓋用代理人本職名章，加註「代」字，不可使用主管授權章(如單位主管甲章、乙章或丙章等)。

(五) 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，蓋用代理人本職名章加註「代」字與「代為決行」，並註明日期時間。但代理直屬主管之人員不得既承辦業務復代為決行公文。如為急件應提升公文決行層次。

(六) 公文及其附件如有金額或重要關鍵文字修改時，應重新清稿陳核，或經承辦人員(核閱文稿人員)核章，並註明修改日期。

(七) 各單位陳核第一層核定之簽稿，應由單位主管親核。

八、 各單位如因業務需要刻製授權章或個人職名章有遺失、正常使用造成損毀情事，應填具職名章申請表(如附件二)申請補核發，不得私自刻製使用。如有故意毀損、私自刻製職名章或冒用職名章等情事，應按情節處分之。

九、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。