

# 國立陽明大學職名章使用管理要點

103年1月15日本校102學年度第5次行政主管會報通過  
107年7月25日本校106學年度第19次行政主管會報修正第十一點

一、國立陽明大學（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、本校職名章及授權章依下列式樣刻製：

種類	適用人員	刻印內容	格式
職名章	校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務長、主任秘書及其單位副主管	刻職稱及姓名	3cm*0.8cm
	院、系、所、館、中心、處、室單位主管及副主管(不含前項主管人員及副主管)	刻單位、職稱及姓名	
	科主任、二級行政主管		
	承辦人員(編制內)		2.8cm*0.8cm
	承辦人員(非編制內)	刻職稱及姓名	
授權職名章	校長及一級單位主管授權指定專人保管並於授權範圍內使用	依原職名章刻印內容並加註(甲)、(乙)、(丙)	3cm*0.8cm

三、本校編制內人員、各單位副主管、簽准成立之籌備處主管及約用人員之職名章由人事室統一製發，並拓模一份存查。

功能性組織人員及專任研究助理如因業務需要，得分別由各單位、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。

人員離職或職務異動時，應將職名章繳回原製發單位銷毀，管理人員應拓印截角模並註明繳回日期。

四、技工、工友不得刻製職名章。如協辦業務，應另由承辦人或組長於承辦人欄位蓋章負責。

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)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。

六、公文電子檔案系統線上職名章之簽核方式及法律效力同實體職名章，使用者電子憑證金鑰密碼應妥慎處理，避免遭冒用或違法等情事。

七、校長及一級單位主管因例行業務需要，得增刻職名章授權代判（以下簡稱授權章），並以「甲」、「乙」、「丙」等字樣區別之。授權章效力與本職職名章相同。

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責任。

八、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，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，應親自核章，不得再授權；核章時應先蓋本職職名章，再蓋授權章，不得僅蓋授權章。

(四)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。

九、代理直屬主管期間決行公文時，應在直屬主管核章欄位，蓋職名章加註「代」字與「代為決行」，並註明日期。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。

代為決行章由人事室統一刻製，格式為3cm\*0.8cm，依本校分層負責授權決行人員持用。

十、各單位如因業務需要刻製授權章、決行章，或個人職名章有遺失、正常使用造成毀損情事，應填具職名章製發申請表申請補發，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。

十一、本要點奉校長核定後發佈實施，修正時亦同。