

國立虎尾科技大學職名章使用管理要點

102年11月19日 102學年度第4次行政會議通過

- 一、國立虎尾科技大學（以下簡稱本校）為辦理職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本要點。
- 二、本校兼行政職教師、職員及約用職員之職名章，分為下列三種：
 - （一）甲種：校長、副校長適用。
 - （二）乙種：核閱文稿人員用，本校各一、二級單位主管適用。
 - （三）丙種：承辦人員適用。
- 三、新任（含職務調整）人員職名章由人事室主動製發；職名章如有遺失或毀損或其他原因，應填寫申請表會人事室陳請校長核定後製（補）發；如為約用人員，由各單位視業務需要填寫申請表提出申請。

前項職名章之製發，均應拓模一份留存人事室備查。
- 四、本校下列公文書應蓋用職名章：
 - （一）擬簽。
 - （二）擬稿。
 - （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。
- 五、本校校長、副校長、一級單位主管及經專案簽准之二級單位主管，因業務上需要，得依下列規定，增刻職名章：
 - （一）校長、副校長職名章得增刻一至三顆，並以「甲」、「乙」、「丙」字樣區別之。
 - （二）一級單位主管職名章，得增刻一至二顆，並以「甲」、「乙」字樣區別之。
 - （三）二級單位主管職名章，得增刻一顆，並以「甲」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。
- 六、各單位主管甲、乙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加註「代」字，不可使用主管甲、乙、丙章。
- 七、本校各單位第一層之簽稿需校長核定者，應由單位主管親核。
- 八、為落實職務代理人制度，承辦人員代理直屬主管期間決行公文，應在直屬主管核章欄位，蓋職名章加註「代」字與「代為決行」，並註明月日時。
- 九、本校各單位人員如有異動，應將使用之職名章截角送人事室註銷。
- 十、本要點實施前已製刻之職名章仍繼續使用。
- 十一、本要點經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。