

長榮大學職名章及單位章使用管理要點

101.2.23 100 學年度第 2 學期第 1 次行政會議訂定
107.4.20 104 學年度第 2 學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)
107.11.01 107 學年度第二學期第 3 次行政會議修正通過
113.03.07 112 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
114.02.01 104 學年度第 2 學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)

- 一、長榮大學（以下簡稱本校）為統一職名章及單位章之製發、使用及管理，特訂定「長榮大學職名章及單位章使用管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、職名章格式為 2.8 公分*0.75 公分，分下列三種式樣製發：
 - (一)職章（正章）：適用人員及刻印內容區分如下：
 1. 校長、副校長：校名、職稱、姓名。
 2. 秘書室主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際事務室主任、人事室主任、圖書資訊長、入學服務中心主任：職稱、姓名。
 3. 其他一級單位主管：單位名稱、職稱、姓名。
 4. 二級單位主管：二級單位名稱、職稱、姓名。
 5. 承辦人員：職稱、姓名。職名章限當事人使用，不得交付或授權他人使用。
 - (二)決行章：副校長及一級單位主管依分層負責所列之決行事項，製發決行章，限當事人使用，不得交付或授權他人使用。
 - (三)甲、乙章：校長、副校長或單位一級主管，因公務繁忙於上班當日，不克親自核閱，得就已分類之公文書，刻製甲、乙章授權職務代理人核章，視同當事人親自核閱，單位主管應將甲、乙章職務代理人及代理文書類別向人事室登錄。授權章應審慎保管並於核准之授權範圍內使用，如有遺失或違法情事，職務代理人及授權人應負連帶之行政責任。主管當日請假（含公假、公差假），必須落實職務代理制度，由職務代理人於主管應核章欄位蓋用代理人本人職章，並在自己職章右下角加註“代”字，代為核閱並加註日期，不可使用主管甲、乙章。
- 三、依本要點持用印章之人員，應於用印後於印文旁記明用印日期。
- 四、單位章分下列二種式樣製發：
 - (一)校長、副校長室、一級單位：格式為長方型，4.8 公分*3.5 公分。
 - (二)二級單位：格式為橢圓型。
- 五、職名章及單位章由人事室統一製發，並拓模一份存查，職名章由當事人簽收，單位章由使用之單位主管簽收。人員離職或職務異動時，應將舊職名章繳回人事室銷毀，單位章列入移交清冊，移交新任單位主管。
- 六、本校各單位對內（外）之公文書，僅能使用人事室製發之單位章，不得另行私自刻製單位章。
- 七、下列文書應蓋職名章並禁止在公文書蓋個人私章。
 - (一)擬簽。
 - (二)會簽、核簽。
 - (三)各種報表。
- 八、公文如有修改時，應經單位主管在修改處核章，不得僅蓋承辦人職名章。
- 九、持有主管授權章者，應親自核章，不得再授權；若有關個人之公文不得使用授權章或決行章逕自決行。
- 十、單位章、個人職名章遺失需要刻製時，應以專簽陳校長核定後由人事室製發；若因正常使用之損毀，填具補發申請表，經單位主管（一、二級主管）核章後，送交人事室製發。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布施行，修正時亦同。