

德明財經科技大學職名章製發使用及管理作業規定

公發布日：民國 98 年 10 月 29 日

最新修正日期：民國 105 年 7 月 19 日

發文字號：德總字第 1050001255 號公布

【修訂歷程詳條文末】

一、德明財經科技大學(以下簡稱本校)為辦理職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本作業規定。

二、各級人員職名章刻製內容為單位名稱、職別及姓名。

三、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)各種報表。

四、各一級單位主管，因業務需要，得增刻職名章，並以「甲」、「乙」字樣區別之，增刻之職名章應授權專人保管使用。

五、保管第四點所定增刻職名章者，其使用範圍應基於授權，並經校長核准，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、乙章。

七、各級人員職名章，由總務處文書組依人事室人事通報製發，並拓模一份存查。

八、各單位人員於離職或職務異動時，應由使用人截角繳送文書組註銷。

九、職名章應妥慎保管使用，如有遺失或非正常使用之損毀情事，應簽報校長後申請補發。

十、本作業規定經校長核定後公布實施，修正時亦同。

【完整修訂歷程】

民國 98 年 10 月 29 日陳核通過

民國 105 年 07 月 19 日處務會議修正通過