

德明財經科技大學職名章製發使用及管理作業規定

98.10.29 (98)德總通字第 005 號
中華民國 105 年 8 月 23 日德總字第 1050001255 號

- 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。

