

# 亞洲大學職名章製發使用及管理要點

102.07.31 101 學年度第12 次行政會議通過訂定

102.08.14 亞洲秘字第1020008825號函發布

- 一、亞洲大學(下稱本校)為辦理職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本要點。
- 二、各級人員職名章刻製內容為單位名稱、職別及姓名。
- 三、下列紙本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) 公文及其附表
  - (六) 各種表報
  - (七) 二頁以上之公文及其附件蓋騎縫或職名章
- 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、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，應妥慎保管並限當事人使用，不得交付或授權他人使用，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) 公文及其附件如有金額或重要關鍵文字修改時，應重新清稿陳核，或經承辦人及二級單位主管核章，不得僅蓋承辦人職名章。
  - (四) 持有主管授權章者，應親自核章，不得交他人使用。
  - (五) 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，不得使用該授權章逕自決行，應提升公文決行層次。
- 八、各級人員職名章，由人事室製發，並拓模一份存查。
- 九、各單位人員於離職或職務異動時，應送交人事室註銷。
- 十、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。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。