

國立臺灣大學職名章使用管理要點

中華民國 99 年 5 月 11 日第 2622 次行政會議通過
中華民國 100 年 12 月 6 日第 2695 次行政會議通過修正

一、國立臺灣大學（以下簡稱本校）為統一職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本要點。

二、本校職名章分下列二種（格式如附件），按規定式樣製發：

（一）甲種：適用人員及刻印內容區分如下：

- 1、本校校長、副校長、一級單位主管及副主管：校長、副校長刻職稱、姓名；一級單位主管及副主管刻一級單位名稱及職稱、姓名。
- 2、二級單位主管及核閱文稿人員：二級單位主管刻二級單位名稱及職稱、姓名；其他核閱文稿人員刻單位名稱及職稱、姓名。
- 3、承辦人員：刻至二級單位名稱及職稱、姓名。

（二）乙種：適用於依本校分層負責明細表所列決行人員（如單位主管需用決行章者）。

三、本校編制內行政學術主管及職員之職名章由人事室統一製發，並拓模一份存查。

人事室應於前項人員到職時，將職名章交由當事人或委託人簽收。

各單位契約進用人員及功能性組織人員之職名章，由各單位參照第二點格式製發，並拓模一份由各單位指派專人管理。補發者，亦同。

人員離職或職務異動時，應將舊職名章繳回銷毀或重刻製發，管理人員應拓印截角模並加註繳回日期。

四、技工、工友不得刻製職名章。如協辦業務，應另由承辦人或組長於承辦人欄位蓋章負責。

五、下列公文書應蓋用職名章或簽署姓名：

- （一）擬簽。
- （二）辦稿。
- （三）會簽核簽。
- （四）會稿核稿。
- （五）公文及其附表。

(六) 二頁以上之公文及其附件蓋騎縫或職名章。

六、一級單位主管因業務需要，得增刻職名章代判，並以「甲」、「乙」、「丙」等字樣區別之（以下簡稱代判章）。代判章效力與一級單位主管本職職名章相同。

代判章應審慎指定專人保管使用，並應於核准之範圍內使用之。如有違反規定情事，保管使用人員及該主管應同負行政責任。

本校行政業務分層負責權責劃分表明定由一級單位主管代判之業務，經校長專案核准者，得於權責劃分表備註欄敘明，使用代判章。

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，應妥慎保管使用，下班或臨時離開辦公室時，應將職名章收藏於辦公室抽屜或公文櫃內並即加鎖。

(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（核閱文稿人員）核章，不得僅蓋承辦人職名章。

(四) 持有主管代判章者，應親自核章，不得交他人使用；核章時應先蓋本職職名章，再蓋代判章，不得僅蓋代判章。

(五) 持有主管代判章者，對於有關個人之公文或同時為公文承辦人時，不得使用代判章逕自決行。

(六) 為落實職務代理人制度，代理直屬主管期間決行公文時，應在直屬主管核章欄位，蓋職名章加註「代」字與「代為決行」，並註明月日時分。但代理直屬主管之人員不得既承辦業務復代為決行公文。

有前項但書情形時，應提昇公文決行層次。

八、各單位如因業務需要刻製授權章、決行章，或個人職名章有遺失、正常使用之損毀情事，應填具職名章申請表申請補發，不得私自刻製。

如有故意毀損或私自刻製職名章等情事，應按情節處分之。

九、本校附設機構未訂定職名章使用管理要點者，得準用本要點辦理。

十、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。

國立臺灣大學職名章使用管理要點修正條文對照表

100年12月6日第2695次行政會議通過

修正條文	現行條文	說明
	一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為統一職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本要點。	未修正
	二、本校職名章分下列二種(格式如附件)，按規定式樣製發： (一) 甲種：適用人員及刻印內容區分如下： 1. 本校校長、副校長、一級單位主管及副主管：校長、副校長刻職稱、姓名；一級單位主管及副主管刻一級單位名稱及職稱、姓名。 2. 二級單位主管及核閱文稿人員：二級單位主管刻二級單位名稱及職稱、姓名；其他核閱文稿人員刻單位名稱及職稱、姓名。 3. 承辦人員：刻至二級單位名稱及職稱、姓名。 (二) 乙種：適用於依本校分層負責明細表所列決行人員(如單位主管需用決行章者)。	未修正
	三、本校編制內行政學術主管及職員之職名章由人事室統一製發，並拓模一份存查。 人事室應於前項人員到職時，將職名章交由當事人或委託人簽收。 各單位契約進用人員及功能性組織人員之職名章，由各單位參照第二點格式製發，並拓模一份由各單位指派專人管理。 補發者，亦同。 人員離職或職務異動時，應將舊職名章繳回銷毀或重刻製發，管理人員應拓印截角模並加註繳回日期。	未修正
	四、技工、工友不得刻製職名章。如協辦業務，應另由承辦人或組長於承辦人欄位蓋章負責。	未修正

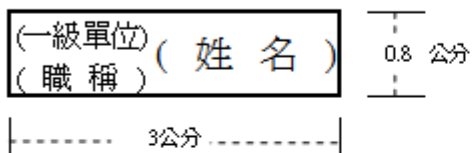
<p>五、下列公文書應蓋用職名章或簽署姓名：</p> <p>(一) 擬簽。</p> <p>(二) 辦稿。</p> <p>(三) 會簽核簽。</p> <p>(四) 會稿核稿。</p> <p>(五) <u>公文及其附表</u>。</p> <p>(六) <u>二頁以上之公文及其附件蓋騎縫或職名章</u>。</p>	<p>五、下列公文書應蓋用職名章或簽署姓名：</p> <p>(一) 擬簽。</p> <p>(二) 辦稿。</p> <p>(三) 會簽核簽。</p> <p>(四) 會稿核稿。</p> <p>(五) 各種表報。</p> <p>(六) <u>二頁以上之公文原稿蓋騎縫或職名章</u>。</p>	<p>增列二頁以上之附件蓋騎縫或職名章。</p>
<p>六、一級單位主管因業務需要，得增刻職名章<u>代判</u>，並以「甲」、「乙」、「丙」等字樣區別之(以下簡稱<u>代判章</u>)。<u>代判章效力與一級單位主管本職職名章相同</u>。<u>代判章應審慎指定專人保管使用，並應於核准之範圍內使用之。如有違反規定情事，保管使用人員及該主管應同負行政責任</u>。</p> <p><u>本校行政業務分層負責權責劃分表明定由一級單位主管代判之業務，經校長專案核准者，得於權責劃分表備註欄敘明，使用代判章</u>。</p>	<p>六、一級單位主管因業務需要，得增刻職名章授權代判，並以「甲」、「乙」、「丙」等字樣區別之(以下簡稱授權章)。授權章應審慎指定專人保管使用，並應於核准之授權範圍內使用之。如有遺失、冒用或違法情事，保管使用人員應負完全責任，授權人應負督導不周之行政責任。</p>	<p>一、依本校 100 年 8 月 29 日 100 年度分層負責明細表會議記錄討論事項一、(一)1、「各層主管共同分擔管理責任，各依分層負責明細表劃分之權限進行核決，並為其決定負責；各層主管之核決權利，來自於組織之權責設定，此授權部屬代判並非再授權。」將「授權章」均改為「代判章」。</p> <p>二、行政院 96.5.18 院臺秘字第 0960023829 號函釋略以，職名章刻製「甲」、「乙」、「丙」章及其效力問題，各機關得視業務需要自行訂定相關規定辦理。</p> <p>三、增列使用代判章如有違反規定情事，保管使用人員及該主管應同負行政責任。</p> <p>四、依文書處理手冊第 30 點第 1 項第 2 款第 4 目規定略以：文書之核決，...其權責區分如下：...4. 決定者係依分層負責規定之最後決定人。審計部教育農林審計處 100.5.13 審教處一字第 1000002084 號函審核意見，本校行政業務分層負責權責劃分表由一級單位主管代判者，不得再往下授權代判。</p> <p>五、另本校就授權範圍訂定分層負責明細表時，得否</p>

		<p>授權專門委員或秘書核決公文一案，經秘書室報教育部轉行政院秘書處100年10月28日函復：「學校得否依業務需要授權專門委員或秘書核決公文一節，係屬各校內部事務，由各校本於權責自行決定。」</p> <p>六、考量本校實際業務運作狀況，增列第3項，解決公文量大之單位，必須作適當代判之實際需要，能有效提高行政效率。</p>
<p>七、職名章使用時應注意事項：</p> <p>(一)各單位人員於到職領取職名章後，應妥慎保管使用，下班或臨時離開辦公室時，應將職名章收藏於辦公室抽屜或公文櫃內並即加鎖。</p> <p>(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。</p> <p>(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（核閱文稿人員）核章，不得僅蓋承辦人職名章。</p> <p>(四)持有主管代判章者，應親自核章，不得交他人使用；核章時應先蓋本職職名章，再蓋代判章，不得僅蓋代判章。</p> <p>(五)持有主管代判章者，對於有關個人之公文或同時為公文承辦人時，不得使用代判章逕自決行。</p> <p>(六)為落實職務代理人制度，代理直屬主管期間決行公文時，應在直屬主管核章欄位，蓋職名章加註「代」字與「代為決行」，並註明月日時分。但代理直屬主管之人員不得既承辦業務復代為決行公文。有前項但書情形時，應提昇公文決行層次。</p>	<p>七、職名章使用時應注意事項：</p> <p>(一)各單位人員於到職領取職名章後，應妥慎保管使用，下班或臨時離開辦公室時，應將職名章收藏於辦公室抽屜或公文櫃內並即加鎖。</p> <p>(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。</p> <p>(三)公文如有修改時，應經承辦人及二級單位主管（核閱文稿人員）核章，不得僅蓋承辦人職名章。</p> <p>(四)持有主管授權章者，應親自核章，不得再授權；核章時應先蓋本職職名章，再蓋授權章，不得僅蓋授權章。</p> <p>(五)持有主管授權章者，對於有關個人之公文不得使用授權章逕自決行。</p> <p>(六)為落實職務代理人制度，代理直屬主管期間決行公文時，應在直屬主管核章欄位，蓋職名章加註「代」字與「代為決行」，並註明月日時分。但代理直屬主管之人員不得既承辦業務復代為決行公文。有前項但書情形時，應提昇公文決行層次。</p>	<p>一、於第三款增列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（核閱文稿人員）核章。</p> <p>二、於第五款增列持有主管代判章者，同時為公文承辦人時，不得使用代判章逕自決行。</p> <p>三、配合第六點將「授權章」改為「代判章」。</p>

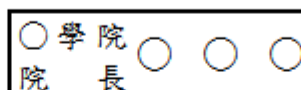
	<p>八、各單位如因業務需要刻製授權章、決行章，或個人職名章有遺失、正常使用之損毀情事，應填具職名章申請表申請補發，不得私自刻製。</p> <p>如有故意毀損或私自刻製職名章等情事，應按情節處分之。</p>	未修正
	<p>九、本校附設機構未訂定職名章使用管理要點者，得準用本要點辦理。</p>	未修正
	<p>十、本要點經行政會議通過後，自發布日施行。</p>	未修正

國立臺灣大學職名章製發格式

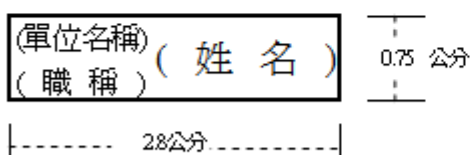
甲種：職名章1.



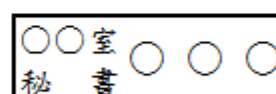
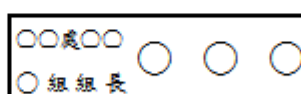
範例：



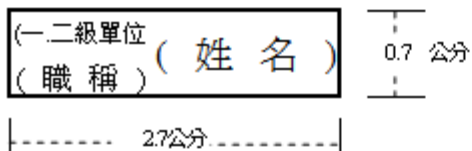
甲種：職名章2.



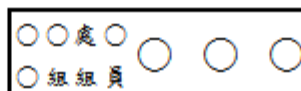
範例：



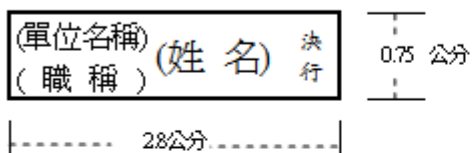
甲種：職名章3.(承辦人員)



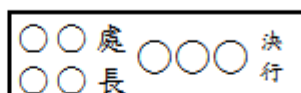
範例



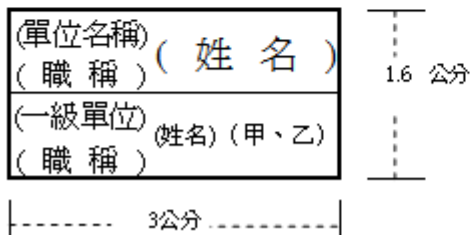
乙種：決行職名章



範例



丙種：授權章(第6點)



範例

