

# 唯心聖教學院職名章使用管理要點

中華民國114月11月12日 114學年度第一學期第8次行政會議修訂

中華民國110月6月10日 109學年度第4次行政會議通過

一、唯心聖教學院（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、本校職名章說明如下：

(一)甲種：本校校長、副校長；刻機關全銜、職稱、姓名，為長三公分、寬零點八公分。

(二)乙種：本校各一、二級單位主管、副主管(或相當職位人員)；刻單位名稱及職稱、姓名，為長二點八公分、寬零點七五公分。

(三)丙種：專任教師、承辦人員；刻職稱、姓名，為長二點七公分、寬零點七公分。

以上職名章採用橫式由左而右，兩行以上時由上行而下行刻製。

三、本校各職名章管理規定如下：

(一)本校編制內教師兼主管、職員及契約進用職員之職名章由人事室統一製發，並拓模一份簽收及存查。

(二)本校行政主管職名章代表其辦理業務及負公文書處理之行政與法律責任，各單位不得因業務需要逕行刻製。

(三)人員離職或職務異動時，應將職名章繳回原製發單位銷毀，管理人員應拓印截角模並註明繳回日期。

四、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)各種表報。

(六)公文及其附表。

(七)公文稿或簽陳內容修正。

(八)二頁以上之公文原稿蓋騎縫或職名章。

五、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，或經承辦人員（核閱文稿人員）核章。

六、個人職名章若有遺失、正常使用造成損毀情事，應填具職名章申請表申請補核發，不得私自刻製使用。如有故意毀損、私自刻製職名章或冒用職名章等情事，應按情節處分之。

七、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後施行；修正時亦同。