

法規名稱	教職員職名章使用管理要點	最新修正日期	114/11/26
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第1頁/共4頁

中山醫學大學教職員職名章使用管理要點

- 一、中山醫學大學(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，並按規定式樣製發：
 - (一)主管職名章：刻單位、職稱及姓名。
 - (二)專任職員職名章：刻單位名稱及姓名。

職名章規格為高度 0.8 公分、長度 3 公分，材質為紅色原子印，字體為標楷體。

主管以本校組織規程規定之單位及職稱為限；專任職員(不含研究助理)，以本校組織規程規定之單位為限，研究助理由所屬聘任單位自行辦理。
- 三、職名章刻製作業：
 - (一)本校各單位如需申請刻製職名章，須依單位業務需求填具印鑑刻製申請單(附件一)，並完成申請表之簽核流程後，檢據該表，依循校內採購程序辦理。
 - (二)主管職名章由**人力資源室**統一製發；專任職員職名章由各所屬單位提出申請。
 - (三)專任職員職名章刻製費用由各所屬單位經費支應。
 - (四)印鑑之雕刻字體應明顯易辨，如刻製後印鑑不合理想，須重新刻製時，得退回廠商並不予簽收。
- 四、下列紙本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)各種表報。
 - (七)二頁以上之公文及附件蓋騎縫或職名章。
- 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，或經承辦人及單位主管核章，不得僅蓋承辦人職名章。
 - (四)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。

法規名稱	教職員職名章使用管理要點	最新修正日期	114/11/26
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第2頁/共4頁

(五)若有違規使用或保管不當遭冒用印致使學校遭受損失，除應負損害賠償責任外，如涉及侵權行為亦應負法律責任。

六、各單位如因業務需要或個人職名章有遺失、正常使用之損毀情事，應填印鑑刻製申請單申請補發，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。

七、職名章報銷作業：

(一) 印鑑保管人因下列因素，需報銷職名章時，應填具職名章報銷申請單(附件二)，敘明報銷原因，送陳**人力資源室**核准報銷；若印鑑需重新刻製者，應予另填寫職名章刻製申請單。

1. 學校組織或人事異動致原職名章已不符現況使用。
2. 保管人遺失職名章。
3. 職名章因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。
4. 因業務或工作上需要換新時。

(二) 職名章之報銷應由保管人填具職名章報銷申請單，並將原印鑑左下方截去一角，拓印於職名章報銷申請單上，經**人力資源室**主管核准後，連同預報銷之職名章，交至所屬單位留存備查。

(三) 凡印鑑報銷之理由不充實或有虛假及偽造情事，經察覺後得依有關規定辦理，其情節嚴重致損及學校利益或信譽者，並得移送司法機關究辦。

八、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公告實施；修正時亦同。

※相關附件： 附件一、中山醫學大學職名章刻製申請單
附件二、中山醫學大學職名章報銷申請單

※修正記錄： 113 年 09 月 02 日 113 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正後通過
113 年 09 月 05 日 中山醫大校人字第 1130011376 號令公告實施
113 年 11 月 25 日 113 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
113 年 12 月 10 日 中山醫大校人字第 1130015768 號令公告實施
114 年 11 月 24 日 114 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
114 年 11 月 26 日 中山醫大校人字第 1130015768 號令公告實施

法規名稱	教職員職名章使用管理要點	最新修正日期	114/11/26
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第3頁/共4頁

附件一

中山醫學大學職名章刻製申請單

填寫日期： 年 月 日

申請單位		印鑑編號	
啟用日期		職名章拓模	
申請原因	<div><input type="checkbox"/> 新進人員新訂製。</div> <div><input type="checkbox"/> 更換重製，更換原因：_____</div> <div><input type="checkbox"/> 遺失補製。</div> <div><input type="checkbox"/> 其他，說明_____</div>		
申請人		申請樣式	<div><input type="checkbox"/> 主管：<div>單位名稱 姓名 職稱</div></div> <div><input type="checkbox"/> 職員：<div>單位名稱 姓名</div></div> <div><input type="checkbox"/> 其他：</div>
單位主管		人力資源室	
備註	<div>1. 職名章規格為高度 0.8 公分、長度 3 公分，材質為紅色原子印，字體為標楷體。</div> <div>2. 印鑑編號、啟用日期由所屬單位填寫。</div> <div>3. 申請單流程辦理完成後，由所屬單位留存備查。</div>		

法規名稱	教職員職名章使用管理要點	最新修正日期	114/11/26
主管單位	人力資源室	頁碼 / 總頁數	第4頁/共4頁

附件二

中山醫學大學職名章報銷申請單

填寫日期： 年 月 日

申請單位		印鑑編號	
報銷日期		啟用日期	
報銷原因	<div><input type="checkbox"/> 學校組織或人事異動致原職名章已不符現況使用。</div> <div><input type="checkbox"/> 保管人遺失職名章。</div> <div><input type="checkbox"/> 職名章因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。</div> <div><input type="checkbox"/> 因業務或工作上需要換新時。</div> <div><input type="checkbox"/> 其他，說明_____</div>		
保管人		職名章 截角拓模	
單位主管		人力資源室	
備註	<div>1. 印鑑編號、啟用日期由所屬單位填寫。</div> <div>2. 職名章之報銷應由保管人填具職名章報銷申請單，並將原印鑑左下方截去一角，拓印於職名章報銷申請單上，經人事室主管核准後，連同預報銷之職名章，交至所屬單位留存備查。</div> <div>3. 報銷日期：截角銷印信之日期。</div>		