

國立清華大學職名章使用管理要點

經校長民國 103 年 7 月 7 日簽准通過

民國 105 年 3 月 24 日修正

民國 111 年 5 月 31 日修正

民國 112 年 5 月 4 日修正

民國 112 年 8 月 27 日修正

一、國立清華大學（以下簡稱本校）為統一職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定職名章使用管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本校職名章及授權章格式依下列式樣刻製：

種 類	格 式	適 用 人 員(編制內)	刻 印 內 容	式樣參閱 (如附件一)
職名章	3*0.8 公分 楷書體	校長、副校長、主任秘書	刻職稱及姓名	式樣 1
	2.8*0.75 公分 楷書體	教務長、學生事務長、總務長、 研發長、 <u>全球事務長</u> 、 <u>校友服 務及資源發展長</u> 及其單位副主 管	刻職稱及姓名	式樣 2
	2.8*0.75 公分 楷書體	圖書館館長、計 <u>算機與通訊</u> 中心、 <u>環境保護暨安全衛生</u> 中心、 <u>國際產學營運總中</u> <u>心</u> 、 <u>師資培育中心</u> 、 <u>藝術文</u> <u>化總中心</u> 中心主任、人事 室、主計室主任、各學術單 位主管及副主管、 <u>各單位簡</u> <u>任非主管人員</u>	刻單位、職稱及姓名	式樣 3
	2.8*0.75 公分 楷書體	二級行政單位主管 (不含人事室及主計室)	刻二級單位、職稱及姓名	式樣 4
	2.8*0.75 公分 楷書體	人事室及主計室組長	刻一級單位、職稱及姓名	式樣 5
	2.7*0.7 公分 楷書體	承辦人員	刻職稱及姓名	式樣 6
種 類	格 式	適 用 人 員(非編制內)	刻 印 內 容	式樣參閱 (如附件一)
職名章	2.8*0.75 公分 隸書體	非編制內單位主管、副主管	刻單位、職稱及姓名	式樣 7
	2.7*0.7 公分 隸書體	學校約用人員	刻職稱及姓名	式樣 8

種 類	格 式	單位主管	備註	式樣參閱 (如附件一)
授權章	2.8*0.75 公分 楷書體	編制內一級單位主管	1. 行政單位：除刻製甲章外，得依分組單位數加刻授權章。 2. 教學單位：除刻製甲章外，如因業務需要經簽奉核准者，得加刻數枚授權章，惟至多增刻至「丙」章。	式樣 9
	2.8*0.75 公分 楷書體	編制內二級單位主管	1. 行政單位：除性別平等教育委員會外，不得增刻甲章。	式樣 10
	2.8*0.75 公分 隸書體	非編制內二級單位主管	2. 教學單位：除刻製甲章外，如因業務需要經簽奉核准後，得加刻數枚授權章，惟至多增刻至「丙」章。	式樣 11

三、本校各職名章及授權章管理規定如下：

- (一)本校編制內教師兼主管、職技人員及學校約用人員之職名章與授權章由人事室統一製發，並拓模一份存查。(申請表如附件二)
- (二)本校非編制內單位主管、副主管之職名章與授權章，由各該單位自行製發。
- (三)本校行政學術主管職名章及授權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；各單位主管應將各授權章之使用人、啟用日期列冊管理，以明責任。
- (四)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。
- (五)本校各單位行政人員職名章刻印之費用由各單位自付。

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、公文電子檔案系統線上職名章之簽核方式及法律效力同實體職名章，使用者電子憑證金鑰密碼應妥慎處理，避免遭冒用或違法等情事。

六、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)各種表報。
- (六)公文稿或簽陳內容修正。
- (七)二頁以上之公文原稿蓋騎縫或職名章。

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)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，至電子公文簽核代理決行，應使用複合章，以為辨識明責。

(四)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。

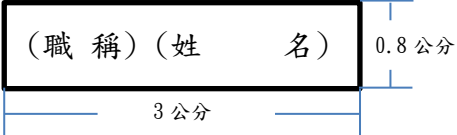
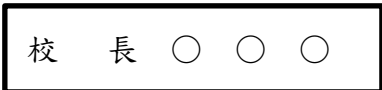
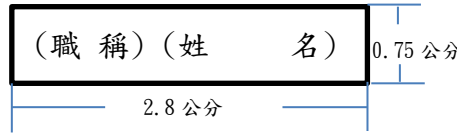
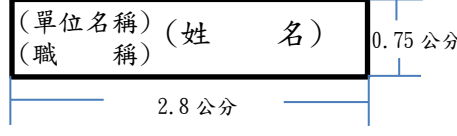
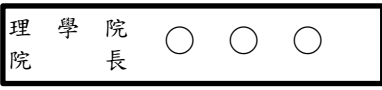
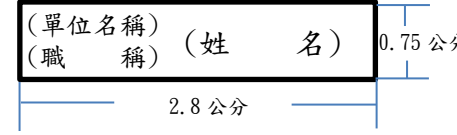
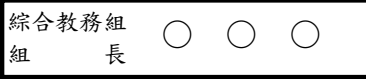
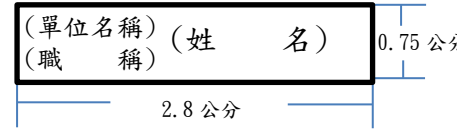
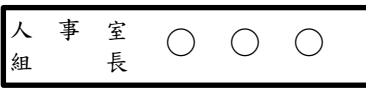
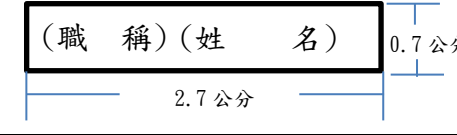
(五)為落實職務代理人制度，代理直屬主管期間決行公文時，應在直屬主管核章欄位，蓋職名章加註「代」字與「代為決行」，並註明月日時。但代理直屬主管之人員不得既承辦業務復代為決行公文。如為急件應提升公文決行層次。

八、單位如因業務需要刻製授權章或個人職名章有遺失、損毀情事，應填具職名章製發申請表申請補核發，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。

九、本要點經奉核後，自發布日實施。

國立清華大學職名章製發式樣

(附件一)

式樣 1 	範例： 
式樣 2 	
式樣 3 	
式樣 4 	
式樣 5 	
式樣 6 	
式樣 7	

(單位名稱) (職 稱) / 姓 名 2.8 公分 0.75 公分	科技與社會中心 主 任 ○ ○ ○
式樣 8 (職 稱) / 姓 名 2.7 公分 0.7 公分	行 政 助 理 ○ ○ ○
式樣 9 (職 稱) (姓 名) 2.8 公分 0.75 公分	教 務 長 ○ ○ ○ (甲)
式樣 10 (單位名稱) (姓 名) (職 稱) 2.8 公分 0.75 公分	化學工程學系 主 任 ○ ○ ○ (甲)
式樣 11 (單位名稱) (職 稱) / 姓 名 2.8 公分 0.75 公分	科技與社會中心 主 任 ○ ○ ○ (甲)

國立清華大學教職員及約用人員刻製職名章申請表

(附件二)

姓 名			
服 務 單 位			
職 稱			
申 請 日 期		年 月 日	
申 請 刻 製 職 名 章 原 因			
		被授權人： (主管新申請授權章時填列)	
服 務 單 位	申 請 人 (簽 章)	人 事 室	承 辦 人
	系 所 中 心 組 主 管		主 任
	處 管 室 院 中 心 主 管	校 長	

註：新報到之職技人員及行政（技術）助理，職名章由人事室主動製發，毋須填此申請表。