

國立臺北教育大學人事室 通知

111 年 1 月 6 日

受文者：本校各單位

主 旨：本校「職名章、授權章製發管理措施」案，請各單位配合辦理。

說 明：

- 一、本案經 110 年 12 月 29 日本校第 194 次行政會議決議通過。
- 二、查現行本校新進人員及新任行政與學術主管於報到或到任時，職名章係統一由人事室主動製發。行政與學術主管因辦理一般性、例行性質業務公文，得增刻「主管授權職名章」代判（依原職名章刻印內容並以(甲)、(乙)、(丙)等字樣區別之），主管授權職名章與本職職名章皆有法律效力，本校部分單位不清楚主管授權職名章效力視同本職職名章，而有私自刻製使用主管授權職名章之情事。
- 三、為健全本校職名章及授權章之管理，避免本校職名章、授權章私刻或授權不明確，引發後續違反相關法律規範及難以釐清行政責任歸屬等問題，爰訂定「國立臺北教育大學職名章、授權章製發申請表」（如附件），並將申請及使用注意事項明列，請各單位依規定辦理。申請表同步放置於「本室網站－表單下載－教職員工服務證、職名章」專區項下。
- 四、本校各單位業務如有使用主管授權章之需求者，務必依上開規定申請，奉准後由人事室刻製，所需費用由各單位業務費項下支應。
- 五、本校各單位目前如有使用「主管授權圓戳章」者，自 111 年 2 月 15 日起停止使用，改使用職名章格式之授權章，請各單位配合辦理。

人事室



敬上