

## 國立臺灣大學職名章申請表

職名章 使用人	單 位	職 稱	姓 名
職名章種類 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 甲種職名章1 (校長、副校長、一級單位主管及副主管) <input type="checkbox"/> 甲種職名章2 (二級單位主管及核閱文稿人員) <input type="checkbox"/> 甲種職名章3 (承辦人員) <input type="checkbox"/> 乙種執行職名章(適用於依本校分層負責明細表所列決行人員) <input type="checkbox"/> 丙種授權職名章(因業務需要，增刻職名章授權代判)，章別： ( <input type="checkbox"/> 甲 <input type="checkbox"/> 乙 <input type="checkbox"/> 丙 <input type="checkbox"/> 丁 <input type="checkbox"/> __ )		
申請原因 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 磨損故障不堪使用 <input type="checkbox"/> 不慎遺失 <input type="checkbox"/> 授權章使用人異動(原使用人： ) <input type="checkbox"/> 其 他 ( 請 敘 明 : )		
說明事項	<p>一、 編制內行政學術單位主管、職員職名章由人事室統一製發。</p> <p>二、 新進職員及校方發派(聘兼)職務異動人員，由人事室主動製發甲種職名章，不需申請。</p> <p>三、 依據「國立臺灣大學職名章使用管理要點」第6點規定，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>		

申請人：  
(簽章)

年 月 日

單位主管：  
(簽章)

聯絡電話：