

# 國立空中大學職名章製發申請表

申請單位			
申請類別	<input type="checkbox"/> 職名章 <input type="checkbox"/> 主管授權職名章 <input type="checkbox"/> (甲)章 <input type="checkbox"/> (乙)章		
申請事由	<input type="checkbox"/> 原印章破損不堪使用。 <input type="checkbox"/> 不慎遺失。 <input type="checkbox"/> 因業務授權需要，請製發本單位主管授權職名章： 一、授權職名章保管(持有人)： 二、授權業務內容： <input type="checkbox"/> 新申請		
說明事項	<p>一、學校發派(聘兼)之行政單位、學術單位主管、職務異動人員及新進人員等職名章由人事室統一製發，不需申請。</p> <p>二、未兼行政職務之專任教師或研究人員，得提出申請，奉核後由人事室製發。</p> <p>三、人員離職或職務異動時，應將職名章繳回人事室銷毀。</p> <p>四、主管授權職名章應審慎指定專人保管並於核准之授權範圍內使用。授權職名章如有遺失、冒用或違法情事，保管人應負完全責任，授權人應負督導不周之行政責任。</p> <p>五、凡持有主管授權職名章之人員，不得代為授權事項以外之核章，或為本人代為核定各項請示單、清冊、證明單等。</p> <p>六、各單位契約進用人員及功能組織人員職名章，由單位指派專人管理。</p> <p>七、本表奉核後，請送人事室存查。</p>		
申請人	年 月 日	單位主管	
人事室		校 長	