

國立政治大學附屬高級中學職名章製發使用及管理要點

115年9月7日行政會議訂定

- 一、國立政治大學附屬高級中學（以下簡稱本校）為辦理職名章之製發、使用及管理，特訂本要點。
- 二、本校職名章（格式如附圖），按規定式樣製發，適用於本校校長、編制內職員（含主計、人事人員）、約聘（僱）人員及兼任行政職務之教師（含兼任行政職務之代理教師）。其刻印內容區分如下：
 - （一）校長：刻機關銜名、職別及姓名。
 - （二）薦任處、室主管人員，刻單位名稱及職別、姓名。
 - （三）兼任行政職務之教師（含兼任行政職務之代理教師），刻職別、姓名。
 - （四）薦任以下人員、約聘（僱）人員，刻職別及姓名。
- 三、秘書及處、室、館主管，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。
- 四、依前點增刻之職名章，均應授權專人保管，並由授權人負其行政與法律責任。
- 五、本校職名章，由人事室依據本要點統一製作，並拓模一份存查。
- 六、各單位人員於到職領取職名章後，應妥慎保管使用。
- 七、各單位人員離職時，職名章列入交代，應由使用人截角繳送人事室註銷，並將停止使用日期通知人事室登記。

附圖：國立政治大學附屬高級中學職名章製發格式

職名章

0.8cm



2.8cm