

國立臺北大學 函

地址：237303 新北市三峽區大學路151號
承辦人：葉志清
電話：02-86741111#66286
電子信箱：ccyeh@gm.ntpu.edu.tw

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

發文日期：中華民國113年9月18日

發文字號：北大總字第1131200802號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：職名章使用案例1份

主旨：宣導公文簽核主管授權代判章使用注意事項，請查照辦理。

說明：

一、依分工原則授權代判：

(一)機關首長及各級單位主管因業務分工需要，增刻職名章代判公文者(以「甲」、「乙」、「丙」、「丁」等字樣區別之)，應指定專人保管使用，並於核准用印範圍內使用。保管使用人員及該主管同負公文簽核之行政責任，合先敘明。

(二)依據行政院《文書處理手冊》第30點第2款規定略以，文書之核決，於稿面適當位置簽名或蓋章辦理，其中覆核者係承辦人員直接主管之上級核稿者。

(三)爰此，公文簽核流程各級核稿人員(副首長、副主管、核稿秘書等)，均應依前開規定簽名或蓋章(如附件案例1)；核章時應先蓋本職職名章，復蓋授權代判章，不得僅蓋授權代判章，以利課責。

二、依分層負責原則代為決行：

(一)依據《中央行政機關組織基準法》第18條第2項規定略以，各機關為分層負責，逐級授權。

(二)爰此，公文案情依本校分層負責規定授權各級單位主管決行者，建請於核決欄位簽名或蓋章後，加註「代為決行」字樣，以符權責(如附件案例2)。

三、首長或主管授權代判章限於渠等未差假時，代為處理例行性業務使用；至渠等差假時，職務代理人應於核決欄位蓋用代理人本職職名章，並加註「代」字，不得使用授權代判章(如附件案例3)。

正本：本校二級以上行政暨教學單位、高等教育深耕計畫辦公室、永續辦公室

副本：