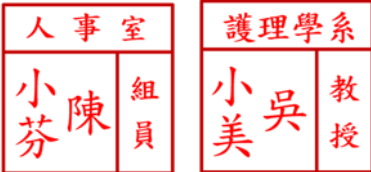








## 高雄醫學大學 職章種類、樣式及規格一覽表

類別	規格	用途	樣章	
			教職員工	主管
職章	1.4cm×1.4cm	公文、簽呈、正式公文	 <p style="text-align: center;">(人事室統一製發)</p>	 <p style="text-align: center;">(人事室統一製發)</p>
連續章	1.4cm×1.4cm / 方型 直徑 1.8cm/圓形	憑證	 <p style="text-align: center;">(依業務需求自行刻印)</p>	 <p style="text-align: center;">(依業務需求向人事室申請製發)</p>
授權決行章	2.5cm×1.5cm/橫式	經首長核准之分層負責 授權公文	(無)	 <p style="text-align: center;">(依業務需求向人事室申請製發)</p>
分層負責授權單位專用章	2.5cm×1.5cm/橫式	各一級單位主管請假，其 代理人代為決行時用	 <p style="text-align: center;">(人事室統一製發) (用印：核代理人職章並押「代」字、及加蓋此章)</p>	

類別	規格	用途	樣章	
			教職員工	主管
單位主管授權章	1.4cm×1.4cm	經首長核准之單位主管 授權公文或相關文件	(無)	 <p>(由各單位主管註明授權範圍 簽請校長核定後自行刻印)</p>

備註：

1. 字型：各類職章印文字型皆為正楷體。
2. 字體：各類職章姓名字體分別為職章(姓：1 號字/名：3 號字)、連續章 4 號字、授權決行章 3 號字。惟單位名稱較長者，姓名字體可再彈性調整。
3. 職稱：編制內職員工為初級、中級、高級之技佐及組員，職章職稱一律以技佐及組員為主；編制外人員則需加約僱等字。

