

南投縣政府職名章使用管理要點

中華民國 93 年 11 月 24 日府人任字第 09302201920 號函頒
中華民國 104 年 04 月 15 日府人任字第 1040074367 號函修訂

- 一、 南投縣政府（以下簡稱本府）為統一職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本要點。
- 二、 本要點適用於本府各單位及所屬各級機關、學校（以下簡稱各機關）。
- 三、 各級人員職名章，分為下列三種：
 - （一）甲種：各機關首長、副首長及幕僚長用，應刻機關銜名職別姓名。
 - （二）乙種：
 1. 核閱文稿人員用，各機關一級單位主管、副主管（或相當職位人員），刻一級單位名稱及職別姓名。
 2. 二級單位主管刻二級單位名稱及職別姓名。
 - （三）丙種：承辦人員用，刻職別姓名。約聘、約僱人員承辦業務者亦同。

前項職名章以正楷或隸書，採用橫式由左而右，兩行以上時由上行而下行刻製，並按下列規定式樣製發：

 - （一）甲種為長 3 公分、寬 0.8 公分。
 - （二）乙種為長 2.8 公分、寬 0.75 公分。
 - （三）丙種為長 2.7 公分、寬 0.7 公分。
- 四、 法定兼職人員職名章，依其兼職職務，參照前點規定刻製。
- 五、 各級人員職名章，由人事單位報請機關首長核定後製發，並拓模一份存查。其補發者，亦同。
- 六、 下列公文書應蓋用職名章：
 - （一）擬簽。
 - （二）辦稿。

- (三) 會簽核簽。
- (四) 會稿核稿。
- (五) 各種表報。
- (六) 二頁以上之公文原稿蓋騎縫。

七、各機關首長及一級單位主管，因業務需要，得依下列規定，增刻職名章：

- (一) 機關首長職名章得增刻一至四顆，並以「甲」、「乙」、「丙」、「丁」字樣區別之。
- (二) 一級單位主管職名章，得增刻一至二顆，並以「甲」、「乙」字樣區別之。

前項增刻之職名章，均應指定專人保管使用，如有違法情事發生，該職名章本人與保管人應同負法律責任。

八、保管前點所定增刻職名章者，其使用範圍應基於授權，並經機關首長核准。

九、各單位主管甲、乙章限於主管未差假時之例行業務處理使用；至主管差假時，應依職務代理人規定辦理，由職務代理人於局室主管應核章欄位蓋用代理人本職章加註「代」字，不可使用主管甲、乙章。

十、各機關呈一層之簽稿需首長核定者，應由單位主管親核。

十一、為落實職務代理人制度，承辦人員代理直屬主管期間決行公文，應在直屬主管核章欄位，蓋職名章加註「代」字與「代為決行」，並註明月日時，但代理直屬主管之承辦人員不得既承辦業務復代為決行公文。
有前項但書情形時，應提昇公文決行層次。

十二、各機關人員如有異動，應將使用之職名章截角送人事單位註銷。

十三、職名章如有遺失或非正常使用之損毀情事，應由人事單位簽報機關首長查明處分後補發。

