

員林市公所職名章製發、使用及管理規定

中華民國 112 年 2 月 24 日員市行字第 1120006269 號函訂定

- 一、員林市公所(以下簡稱本所)為統一職名章之製發、使用及管理，特訂定本規定。
- 二、本所職名章之製發與使用，原則以組織編制內依法任用、聘用及僱用人員為限，不包含技工、工友、司機及臨時人員，如因業務特殊需要，經簽奉一層核准者，不在此限。
- 三、本所各級人員職名章，分為下列三種：
 - (一)甲種：市長用，應刻機關銜名職別姓名。
 - (二)乙種：核閱文稿人員用。主任秘書、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；二級單位主管刻二級單位名稱及職別姓名；其他核閱文稿人員刻職別姓名（如秘書、專員）。
 - (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)甲種為長三公分、寬零點八公分。
 - (二)乙種為長二點八公分、寬零點七五公分。
 - (三)丙種為長二點七公分、寬零點七公分。
- 四、法定兼職人員職名章，依其兼職職務，參照第三點規定刻製。
 - 五、首長因業務需要，得增刻一至三顆授權代判章，並以「甲」、「乙」、「丙」字樣區別。

前項授權代判章，均應指定專人保管使用，其使用範圍由授權人核定，如有違法情事發生，授權人應負督導之責。
 - 六、增刻之授權代判章限於首長未有差假、出國或其他原因不能視事時之例行業務處理使用；至首長差假時之代理，應依職務代理人規定辦理，不可使用第五點增刻之授權代判章。
 - 七、職名章以刻製角質章為原則，如因業務需要，須換發連續章者，由當事人填具申請書(附件一)簽奉一層核准後，由本所人事室換發連續章。
 - 八、職名章由人事室統一製發，並拓模一份存查。如有遺失、損毀或不堪使用之情事，應由持有人本人填具申請書敘明原因，經簽奉一層核准後，

移由人事室辦理補發。

- 九、職名章應由持有人本人使用於其職權範圍內各種公文書之擬簽、辦稿、會簽核簽、會稿核稿、各種表報、文稿修改處、變更機密等級或解密、二頁以上之公文原稿蓋騎縫等範圍為限。
- 十、職名章以供持有人本人親自妥善使用為原則；非本人使用者，無論持有人本人同意與否，均視同本人使用，所衍生之行政與法律責任，由持有人本人自行負責。
- 十一、本所及所屬機關人員如有異動，應將使用之職名章(含授權代判章)截角後送交人事室辦理註銷。