

法規名稱：臺南市政府及所屬各機關職名章製發及管理要點

公發布日：民國 100 年 04 月 06 日

修正日期：民國 106 年 10 月 17 日

發文字號：府人力字第 1061093587 號 函

法規體系：臺南市法規資料庫/人事類

一、臺南市政府（以下簡稱本府）為統一職名章之製發及管理，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，分下列三種：

- （一）甲種：各機關首長、副首長、秘書長及主任秘書用，應刻機關全銜、職稱及姓名。
- （二）乙種：核閱文稿人員用。各機關一級單位主管、副主管，刻一級單位名稱、職稱及姓名；二級單位主管刻二級單位名稱、職稱及姓名；其他核閱文稿人員刻職稱及姓名。
- （三）丙種：承辦人員用，刻職稱及姓名；約聘、約僱人員承辦業務者亦同。

四、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，並按下列規格製發（如附表一）：

- （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。

五、法定兼職人員職名章，依其兼職職務，參照第三點規定刻製。

六、市長、副市長、秘書長，各機關首長、副首長、主任秘書、本府一級單位主管及各一級機關科室主管，因業務需要，得依下列規定增刻職名章：

- （一）市長、副市長、秘書長、各機關首長、副首長及主任秘書得增刻一至三顆，並以「甲」、「乙」、「丙」字樣區別。但本府各一級機

關首長，得增刻一至四顆，並以「甲」、「乙」、「丙」、「丁」字樣區別。

(二) 本府一級單位主管得增刻一至二顆，並以「甲」、「乙」字樣區別。

(三) 本府各一級機關科室主管得增刻一至二顆，並以「甲」、「乙」字樣區別。

(四) 各單位如確有報表授權審核量大並節省核判流程之需要，得專案簽報機關長官同意後加刻報表專用主管職名章，並於姓名右方註明「(報表專用)」字樣，此章僅得用於報表或授權定型表格之核章使用。

前項增刻之職名章，均應委由專人保管使用，並同負行政與法律責任。

七、保管第六點所定增刻職名章者，其使用範圍應基於授權。

八、增刻之職名章限於首長及主管未有差假、出國或其他原因不能視事時，於例行業務處理使用；至首長、主管差假時之代理，應依職務代理人規定辦理，不可使用第六點增刻之職名章。

九、各機關陳一層核定之簽稿，除代理外，應由機關首長或單位主管親核，不可使用第六點增刻之職名章。

十、各級人員職名章，由人事單位報請機關長官同意後製發，並拓模一份存查(如附表二)；補發者，由當事人簽報機關長官同意後，由人事單位製發(如附表三)。

十一、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，應報請機關長官同意。

十二、各機關人員如有異動，應將使用之職名章截角後，送人事單位註銷。