

基隆市政府及所屬各機關學校職名章使用及管理注意事項

中華民國103年3月3日基府人力貳字第1030208036號函訂定

中華民國104年6月22日基府人力貳字第1040225107號函第一次修訂

中華民國106年10月16日基府人力貳字第1060246357號函第二次修訂

中華民國113年9月2日基府人力壹字第1130244556號函修正第2點

一、基隆市政府（以下簡稱本府）為統一本府及所屬機關學校職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本注意事項。

二、各級人員職名章，分下列三種：

（一）甲種：

1. 市長、副市長及本府秘書長使用，刻職稱及姓名。
2. 本府所屬機關學校(以下簡稱各機關)首長、副首長使用，刻機關全銜、職稱及姓名。

（二）乙種：

1. 核閱文稿人員使用。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。
2. 學校處室主任使用。專任行政人員，刻一級單位名稱、職稱及姓名；教師兼任者，刻本職與兼任一級單位名稱、職稱及姓名。

（三）丙種：

1. 學校處室組長使用。專任行政人員，刻二級單位名稱、職稱及姓名；教師或職員兼任者，刻本職與兼任二級單位名稱、職稱及姓名。
2. 承辦人員使用，刻職稱及姓名；約聘、約僱人員承辦業務者，亦同。
3. 本府及各機關依計畫自行進用之約用人員承辦業務者，同前目規定辦理。

三、職名章採橫式由左而右，兩行以上時，由上行而下行刻製，並按範例式樣(如附件)及下列規格製發：

（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、本府及各機關法定兼職人員職名章，依其兼職職務，準用第二點規定刻製。

五、各級人員職名章，應送人事單位拓模一份存查。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。

七、市長、副市長、本府秘書長及一級單位主管、各機關首長，因業務需要，得依下列規定增刻職名章代判：

- (一) 市長、副市長及本府秘書長職名章得增刻一至四顆，並以「甲」、「乙」、「丙」、「丁」字樣區別。
- (二) 本府一級單位主管、各機關首長職名章得增刻一至三顆，並以「甲」、「乙」、「丙」字樣區別。
- (三) 本府及各機關如確有大量授權審核之憑證報表，為節省核判流程需要，得專案加刻憑證專用主管職名章，並於姓名右方註明「憑證專用」字樣，專用於憑證報表或授權定型表格之核章。

前項增刻之職名章，應審慎指定專人保管使用，如有違法情事發生，該職名章本人與保管人應依法負行政與法律責任。

八、學校校長及處室主管，除另有規定外，不得增刻職名章。

九、保管第七點所定增刻職名章者，其授權使用範圍，由本府各單位及各機關自行訂定，並經單位主管或機關首長核准。

十、增刻之職名章限於本府單位主管及機關首長未有差假或其他原因不能視事時，於例行業務處理使用。

十一、本府及各機關主管差假或其他因故不能視事之情形，應依職務代理人規定辦理。

前項由職務代理人蓋用代理人本職章，並註明請假事由後，加蓋「代為決行」章。但代理直屬主管之承辦人員，不得既承辦業務復代理主管決行公文。有前項但書情形時，應提升公文決行層次。

十二、本府各單位及各機關上陳市長、副市長及本府秘書長核定之簽稿，應由單位主管或機關首長親核(差假期間除外)，不得使用第七點第一項第二款增刻之職名章。但受會之簽稿得依內部授權層級核章。

十三、本府及各機關人員離職或職務異動時，應將職名章繳回銷毀或重刻換發，並送人事單位管理人員拓印截角模及加註繳回日期。

十四、本注意事項經市務會議通過後函頒實施。