

花蓮縣政府職名章製發及管理要點總說明

查行政院一百零四年七月制定之「文書處理手冊」第八十四點第一項第八款規定：「職名章：以正楷或隸書，由左至右，刻製職稱、姓名，於文書上蓋用之。」惟有關職名章之具體格式，該手冊並未規定。

臺灣省政府為具體規範省府暨所屬各機關之職名章格式，前於四十九年六月二十四日訂頒之「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」第一五七條至一五九條具體規範職名章格式，查該規則已於八十六年十二月八日廢止，惟本府持續沿用迄今。

為規範本府職名章製發及管理，並賦予管理依據，爰訂定本要點。全文共十一點，簡要說明如次：

- 一、本要點訂定之目的。(草案第一點)
- 二、職名章之種類及規格。(草案第二點及第三點)
- 三、兼職人員職名章之刻製。(草案第四點)
- 四、視業務需要得增刻職名章、報表專用職名章，及其使用範圍。(草案第五點至第七點)
- 五、職名章之製發及管制。(草案第八點)
- 六、職名章材質及換發連續章報核程序。(草案第九點)
- 七、職務異動時，職名章之註銷。(草案第十點)
- 八、明定所屬機關學校得參照本要點。(草案第十一點)