

花蓮縣政府職名章製發及管理要點逐點說明

規 定	說 明
一、花蓮縣政府(以下簡稱本府)為統一職名章之製發及管理，特訂定本要點。	本要點訂定之目的。
二、本府各級人員職名章，分下列三種： (一)甲種：縣長、副縣長及秘書長用，應刻機關全銜、職稱及姓名。 (二)乙種：核閱文稿人員用。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。 (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。	明定職名章之種類。
三、職名章以正楷或隸書，採用橫式由左至右，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。	明定各類職名章之規格。
四、法定兼職人員職名章，依其兼職職務，參照第二點及第三點規定刻製。	明定法定兼職人員職名章之刻製。
五、縣長、副縣長、秘書長及一級單位主管，因業務需要，得增刻職名章： (一)縣長、副縣長及秘書長得增刻一至三顆，並以「甲」、「乙」、「丙」字樣區別。 (二)一級單位主管得增刻一至二顆，並以「甲」、「乙」字樣區別。 (三)各單位如確有報表授權審核量大並節省核判流程之需要，得以專案簽報同意後加刻報表專用主管職名章，並於姓名右方註明「(報表用)」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，需先簽會本府人事處，並簽陳一層核定，且應指定專人保管使用，並同負行政與法律責任。	明定縣長、副縣長、秘書長及本府一級單位主管，視業務需要得增刻職名章、報表專用職名章。
六、保管第五點所定增刻職名章者，其使用範圍應基於授權。	明定增刻職名章之使用範圍。
七、增刻之職名章限於縣長、副縣長、秘書長及一級單位主管未有差假、出國或其他原因不能視事時，於例行業務處理使用；至縣長、副縣長、秘書長及一級單位主管差假時之代理，應依職務代理人規定辦理，	明定因故不能視事之代理，應依職務代理文書處理規定辦理，不得使用增刻職名章。

不得使用第五點增刻之職名章。	
八、本府各處及所屬一級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，不可使用第五點增刻之職名章。	明定不可使用增刻職名章之範圍。
九、本府各級人員職名章，由本府人事處委請廠商統一製發，並拓模一份存查(如附表二)；補、換發者，由當事人簽陳一層同意後，由本府人事處製發，製發職名章所需費用由用人單位業務費支應。	明定職名章之製發及管制。
十、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，由當事人簽陳一層同意後，再由用人單位依第三點附表一職名章製發規格製發。	明定換發連續章之報核程序。
十一、本府各單位人員如有異動，應將使用之職名章截角後，送本府人事處註銷。	明定本府人員職務異動時職名章之註銷程序。
十二、本府所屬機關學校得參照本要點規定辦理。	明定所屬機關學校得參照本要點規定辦理。