

桃園市政府及所屬機關職名章使用管理要點

桃園市政府 104 年 7 月 9 日府秘文字第 1040141597 號函頒並實施

一、桃園市政府（以下簡稱本府）為統一本府及所屬機關職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本要點。

二、各級人員職名章，分為下列三種：

（一）甲種：機關首長、副首長、秘書長、副秘書長、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，機關一級單位主管刻單位名稱、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。

三、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 3 公分、寬 0.8 公分。

（二）乙種為長 2.8 公分、寬 0.75 公分。

（三）丙種為長 2.7 公分、寬 0.7 公分。

四、各機關首長、副首長、秘書長及一級單位主管，因業務需要增刻職名章，其規定如下：

（一）機關首長、副首長、秘書長職名章得視業務需要增刻一至三顆，並以甲、乙、丙字樣區別之。

(二)機關一級單位主管職名章，其單位組織編制設有核稿人員或確因業務需要者，得增刻一至二顆，並以甲、乙字樣區別之。

前項增刻之職名章，均應委由專人保管使用，並同負行政與法律上責任。

五、法定兼職人員職名章，依其兼職職務，參照本要點第二點刻製。

六、各級人員職名章，由人事單位報請機關首長核定後製發，並拓模一份存查。其補發者，亦同。

七、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。

八、保管第四點所定增刻職名章者，其使用範圍應基於授權，並經機關首長核准。

九、第四點所定增刻職名章限於機關首長、副首長、秘書長、及一級單位主管未有差假、出國或其他因故不能視事之情形時，於例行業務處理使用。

十、機關首長、單位主管差假、出國或其他因故不能視事之情形，應依職務代理人規定辦理，由職務代理人於首長

、主管應簽名或核章欄位，簽名或蓋用代理人職章，並加註「代」字。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。

十一、職名章簽署之格式應依附錄「桃園市政府及所屬機關橫式職名章簽署範例」之規定辦理。

十二、各機關人員如有異動，應將使用之職名章截角送人事單位註銷。

十三、職名章如有遺失或非正常使用之毀損，應由當事人簽報機關首長同意後，由人事單位補發；如有故意毀損等情事，應按情節處分之。

十四、本市復興區公所自行訂定職名章相關規定，未訂定者，得準用本要點。