嘉義市世賢國民小學職名章製發及管理要點逐點說明

|  |  |
| --- | --- |
| 規定 | 說明 |
| 一、世賢國民小學(以下簡稱本校)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：校長用，應刻機關全銜、職稱及姓名。  (二)乙種：一級單位主管，刻一級單位名稱、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。 | 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。 | 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、三點規定刻製。 | 法定兼職人員職名章之刻製。 |
| 五、校長及一級單位主管，因業務需要，得增刻職名章：  (一)校長得增刻一至三顆，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，得專案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，需先簽會本校人事室，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。 | 校長及本校一級單位主管，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。 | 增刻職名章之使用範圍。 |
| 七、增刻之職名章限於校長及主管未有差假、出國或其他原因不能視事時，於例行業務處理使用；至校長及主管差假時之代理，應依職務代理人規定辦理，不得使用第五點增刻之職名章。 | 主管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。 |
| 八、本校各級人員職名章，由本校人事室委請廠商統一製發，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，由本校人事室製發。 | 職名章之製發及管制。 |
| 九、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，依第八點後段規定辦理。 | 換發連續章之報核程序。 |
| 十、本校各單位人員如有異動，應將使用之職名章截角後，送本校人事室註銷。 | 職務異動時，職名章之註銷。 |