嘉義市世賢國民小學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，該手冊並未予以規定。

 臺灣省政府為具體規範省府暨所屬各機關之職名章格式，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，惟該規則已於八十六年十二月八日廢止。

 為規範本校職名章製發及管理，並賦予管理依據，爰訂定本要點。全文共十點，簡要說明如次:

1. 本要點訂定之目的。(第一點)
2. 職名章之種類及規格。(第二、三點)
3. 兼職人員職名章之刻製。(第四點)
4. 視業務需要得增刻職名章、報表專用職名章，及其使用範圍。(第五點至第七點)
5. 職名章之製發及管制。(第八點)
6. 職名章材質及換發連續章報核程序。(第九點)
7. 職務異動時，職名章之註銷。(第十點)