

彰化縣政府職名章使用管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
	二、本要點適用於本府及所屬各級機關、學校（以下簡稱各機關）。	本點刪除，移列至第九點並酌修部分文字。
<p>二、<u>本府</u>各級人員職名章，分為下列三種：</p> <p>（一）甲種：縣長、副縣長及秘書長用，應刻機關銜名職別姓名。</p> <p>（二）乙種：核閱文稿人員用。一級單位主管、副主管（或相當職位人員），刻一級單位名稱及職別姓名；二級單位主管刻二級單位名稱及職別姓名；其他核閱文稿人員刻職別姓名。</p> <p>（三）丙種：承辦人員用。刻職別姓名。約聘、約僱人員承辦業務者亦同。</p> <p>前項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，其刻製範例如附件二。</p> <p>（一）甲種為長<u>三</u>公分、寬<u>零點八</u>公分。</p> <p>（二）乙種為長<u>二點八</u>公分、寬<u>零點七五</u>公分。</p> <p>（三）丙種為長<u>二點七</u>公分、寬<u>零點七</u>公分。</p>	<p>三、各級人員職名章，分為下列三種：</p> <p>（一）甲種：各機關首長、副首長及秘書長用，應刻機關銜名職別姓名。</p> <p>（二）乙種：核閱文稿人員用。一級單位主管、副主管（或相當職位人員），刻一級單位名稱及職別姓名；二級單位主管刻二級單位名稱及職別姓名；其他核閱文稿人員刻職別姓名。</p> <p>（三）丙種：承辦人員用。刻職別姓名。約聘、約僱人員承辦業務者亦同。</p> <p>前項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，其刻製範例如附件。</p> <p>（一）甲種為長3公分、寬0.8公分。</p> <p>（二）乙種為長2.8公分、寬0.75公分。</p> <p>（三）丙種為長2.7公分、寬0.7公分。</p>	<p>一、點次變更，並依序調整。</p> <p>二、酌修部分文字，並將各機關首長、副首長修正為縣長、副縣長。</p> <p>三、配合法制用語，爰將阿拉伯數字修正為中文數字。</p>
<p>三、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。</p>	<p>四、法定兼職人員職名章，依其兼職職務，參照本要點第三點刻製。</p>	點次變更，酌作文字修正。
<p>四、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。</p>	<p>五、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。</p>	點次變更。

<p>五、下列公文書應蓋用職名章：</p> <p>(一) 擬簽。</p> <p>(二) 辦稿。</p> <p>(三) 會簽核簽。</p> <p>(四) 會稿核稿。</p> <p>(五) 各種表報。</p> <p>(六) 二頁以上之公文原稿蓋騎縫或職名章。</p>	<p>六、下列公文書應蓋用職名章：</p> <p>(一) 擬簽。</p> <p>(二) 辦稿。</p> <p>(三) 會簽核簽。</p> <p>(四) 會稿核稿。</p> <p>(五) 各種表報。</p> <p>(六) 二頁以上之公文原稿蓋騎縫。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、酌增部分文字。</p>
<p>六、<u>縣長及一級單位主管</u>，因業務需要，得簽會人事處經縣長核准後，依下列規定增刻職名章(以下稱授權代判章)(附件二)：</p> <p>(一) <u>縣長授權代判章</u>得增刻一至五顆，並以「甲」、「乙」、「丙」、「丁」、「戊」字樣區別之。</p> <p>(二) <u>一級單位主管授權代判章</u>，得增刻一至三顆，並以「甲」、「乙_一」、「乙_二」字樣區別之。</p> <p><u>前項授權代判章</u>，均應指定專人保管使用，其使用範圍由授權人核定，如有違法情事發生，授權人應負督導之責。</p>	<p>七、<u>各機關首長、副首長、秘書長及一級單位主管</u>，因業務需要，得依下列規定，增刻職名章：</p> <p>(一) <u>機關首長、副首長、秘書長職名章</u>得增刻一至五顆，並以「甲」、「乙」、「丙」、「丁」、「戊」字樣區別之。</p> <p>(二) <u>一級單位主管職名章</u>，得增刻一至二顆，並以「甲」、「乙」字樣區別之。</p> <p><u>前項增刻之職名章</u>，均應指定專人保管使用，如有違法情事發生，該職名章本人與保管人應同負法律責任。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、修正縣長及一級單位主管增刻之職名章統稱為「授權代判章」。</p> <p>三、修正一級單位主管授權代判章增刻數量。</p> <p>四、修正授權代判章使用人與授權人之權責。</p> <p>五、新增附件二【彰化縣政府增刻職名章(授權代判章)刻製範例】。</p>
	<p>八、<u>保管第七點所規定增刻職名章者</u>，其使用範圍應基於授權，並經機關首長核准。</p>	<p><u>本點刪除</u>。</p>
<p>七、<u>主管差假時</u>，應依職務代理人規定辦理，由職務代理人於單位主管應核章欄位蓋用代理人職名章並加註「代」字。</p>	<p>九、<u>各機關主管甲、乙章</u>限於<u>主管未差假時之例行業務處理使用</u>；至主管差假時，應依職務代理人規定辦理，由職務代理人於處室主管應核章欄位蓋用代理人本職章並加蓋代理章或加註「代」字，不可使用主管甲章。</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、修正主管差假時，職務代理人核章方式。</p> <p>三、刪除現行職務代行章之使用。</p>

<p><u>八</u>、為落實職務代理人制度，代理直屬主管期間決行公文，應在<u>決行</u>欄位，蓋「<u>代為決行</u>」及<u>職名章</u>加註「<u>代</u>」字，並註明月日時分。但代理直屬主管之承辦人員不得既承辦業務復代為決行公文。有前項但書情形時，應提升公文決行層級。</p>	<p><u>十</u>、為落實職務代理人制度，<u>承辦人員</u>代理直屬主管期間決行公文，應在<u>直屬主管核章</u>欄位，蓋<u>職名章</u>加註「<u>代</u>」字或蓋<u>代理章</u>與「<u>代為決行</u>」，並註明月日時分。但代理直屬主管之承辦人員不得既承辦業務復代為決行公文。有前項但書情形時，應提昇公文決行層次。</p>	<p>一、點次變更。 二、修正代理人代理直屬主管期間決行公文之核章方式及時間註明之規定。 三、刪除現行職務代行章之使用。</p>
<p><u>九</u>、本府所屬機關及各級學校得參照本要點及本府簽稿簽署範例(附件三)。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。 二、新增附件三【<u>職名章、授權代判章及職務代行簽署(範例說明)</u>】</p>
<p><u>十</u>、各機關人員如有異動，應將使用之<u>職名章(含授權代判章)</u>截角送人事單位註銷。</p>	<p><u>十一</u>、各機關人員如有異動，應將使用之<u>職名章</u>截角送人事單位註銷。</p>	<p>一、點次變更。 二、修正各機關人員如有異動，亦應將使用之授權代判章截角送人事單位註銷。</p>
<p><u>十一</u>、職名章如有遺失或非正常使用之損毀情事，應由各單位或當事人簽報機關首長同意後補發。</p>	<p><u>十二</u>、職名章如有遺失或非正常使用之損毀情事，應由人事單位簽報機關首長查明處分後補發。</p>	<p>一、點次變更。 二、修正職名章如有遺失或損毀之補發方式。</p>
	<p><u>十三</u>、本要點奉縣長核定後實施。</p>	<p><u>本點刪除</u>。</p>