

基隆市政府及所屬各機關學校職名章使用及管理注意事項

第二點、第七點及第十二點

中華民國103年3月3日基府人力貳字第1030208036號函訂定

中華民國104年6月22日基府人力貳字第1040225107號函第一次修訂

中華民國106年10月16日基府人力貳字第1060246357號函第二次修訂

中華民國113年9月2日基府人力壹字第1130244556號函修正第2點

中華民國115年9月21日基府人力壹字第1150248434號函修正第2、7及12點

二、各級人員職名章，分下列三種：

(一) 甲種：

1. 市長、副市長、本府秘書長及副秘書長使用，刻職稱及姓名。
2. 本府所屬機關學校(以下簡稱各機關)首長、副首長使用，刻機關全銜、職稱及姓名。

(二) 乙種：

1. 核閱文稿人員使用：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。
2. 學校處室主任使用：專任行政人員，刻一級單位名稱、職稱及姓名；教師兼任者，刻本職與兼任一級單位名稱、職稱及姓名。

(三) 丙種：

1. 學校處室組長使用：專任行政人員，刻二級單位名稱、職稱及姓名；教師或職員兼任者，刻本職與兼任二級單位名稱、職稱及姓名。
2. 承辦人員使用，刻職稱及姓名；約聘、約僱人員承辦業務者，亦同。
3. 本府及各機關依計畫自行進用之約用人員承辦業務者，同前目規定辦理。

七、市長、副市長、本府秘書長、副秘書長及一級單位主管、各機關首長，因業務需要，得依下列規定增刻職名章代判：

- (一) 市長、副市長、本府秘書長及副秘書長職名章得增刻一至六顆，並以「甲」、「乙」、「丙」、「丁」、「戊」、「己」字樣區別。
- (二) 本府一級單位主管、各機關首長職名章得增刻一至三顆，並以「甲」、「乙」、「丙」字樣區別。
- (三) 本府及各機關如確有大量授權審核之憑證報表，為節省核判流程需要，得專案加刻憑證專用主管職名章，並於姓名右方註明「憑證專用」字樣，專用於憑證報表或授權定型表格之核章。

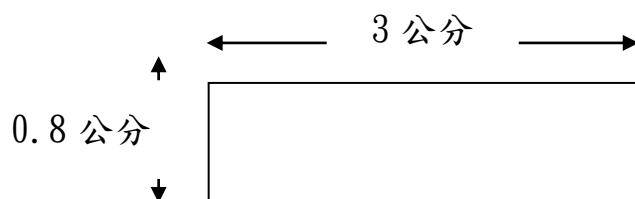
前項增刻之職名章，應審慎指定專人保管使用，如有違法情事發生，該職名章本人與保管人應依法負行政與法律責任。

十二、本府各單位及各機關上陳市長、副市長、本府秘書長及副秘書長核定之簽稿，應由單位主管或機關首長親核(差假期間除外)，不得使用第七點第一項第二款增刻之職名章。但受會之簽稿得依內部授權層級核章。

附件

式樣 1

一、甲種職名章：長 3 公分，寬 0.8 公分



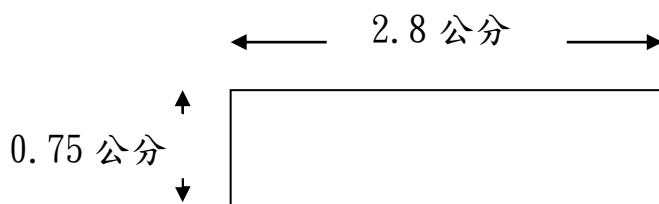
(一)市長、副市長、本府秘書長及副秘書長使用，刻職稱及姓名。

(二)本府所屬機關學校首長、副首長使用，刻機關全銜、職稱及姓名。

如：「基隆市稅務局局長○○○」。

式樣 2

二、乙種職名章：長 2.8 公分，寬 0.75 公分

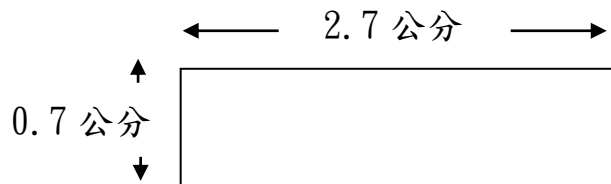


(一)核閱文稿人員使用：一級單位主管、副主管，刻一級單位名稱、職稱及姓名，如：「○○處處長○○○」；二級單位主管，刻二級單位名稱、職稱及姓名，如：「○○科科長○○○」；其他核閱文稿人員，刻職稱及姓名，如：「參議○○○」。

(二)學校處室主任使用：專任行政人員，刻一級單位名稱、職稱及姓名，如：「人事室主任○○○」；教師兼任者，刻本職與兼任一級單位名稱、職稱及姓名，如：「教師兼教務主任○○○」。

式樣 3

三、丙種職名章：長 2.7 公分，寬 0.7 公分



(一)學校處室組長使用：專任行政人員，刻二級單位名稱、職稱及姓名，如：「事務組長○○○」；教師或職員兼任者，刻本職與兼任二級單位名稱、職稱及姓名，如：「教師兼教學組長○○○」或「幹事兼文書組長○○○」。

(二)承辦人員使用，刻職稱及姓名，如：「科員○○○」、「幹事○○○」；約聘、約僱人員承辦業務者，亦同。如：「約聘人員○○○」、「約僱人員○○○」。

(三)本府及各機關依計畫自行進用之約用人員承辦業務者，同前目規定辦理。如：「約用人員○○○」。