

臺灣省各機關文書處理實施要點

一五七 各級人員職名章，分下列三種：

(一) 甲種：機關首長、副首長及主任秘書用，應刻機關銜名職別及姓名。

(二) 乙種：核閱文稿人員用，科室主管刻科室名稱及職別姓名，其他核閱文稿人員刻職別姓名。

(三) 丙種：承辦人員用，刻職別姓名。

前項職名章，應按規定式樣（附式二十六）製發。

一五八

各機關首長及一級單位主管，因業務需增刻職名章，其規定如下：

(一) 機關首長、副首長職名章得視業務實際需要增刻一至三顆，並以「甲」、「乙」、「丙」字樣區別之。

(二) 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，得增刻一至二顆為限，並以「甲」、「乙」字樣區別之。

前項增刻職名章，均應委託專人保管使用，並同負行政與法律上責任。

一五九

各級人員職名章，應由人事單位報請機關首長核定後製發，並拓模一份存查。

一六〇

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。

（附式二十六）

