

高雄榮民總醫院臺南分院職名章使用管理要點

一、高雄榮民總醫院臺南分院(以下簡稱本院)為統一職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本要點。

二、本院職名章，分為下列三種，以刻製連續章為原則，並按規定式樣製發：

(一) 甲種：院長用，應刻職稱及姓名。

(二) 乙種：副院長、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(如秘書、專員)。功能性編組人員職名章，得參照乙種規定刻製，職稱前加註「任編」字樣。

(三) 丙種：承辦人員用。刻職稱及姓名。約聘人員及契約人員承辦業務者亦同。

前項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，並按下列規定式樣製發。

(一) 甲種為長3公分、寬1公分。

(二) 乙種為長3公分、寬0.9公分。

(三) 丙種為長3公分、寬0.8公分。

三、製發、拓模及管理：

(一) 本院公務人員及約聘人員之職名章：由人事室統一製發、拓模及管理。(如附拓模管理清冊)

(二) 各單位契約人員及功能性編組人員之職名章：由各單位參照第二點格式製發、拓模及管理，並請加會人事室審查職稱。

(三) 技工、工友原則不得刻製職名章，因業務特殊需要，經簽奉一層核准，由各單位製發、拓模及管理，並加會人事室審核職稱。其如協辦業務，應另由承辦人或主管於承辦人欄位蓋章負責。

(四) 人員離職或職務異動時，應將職名章繳回銷毀或重新製發，管理人員應拓印截角模，並加註繳回日期。如有遺失、損毀或不堪使用之情事申請補發者，亦同。如有故意毀損或私自刻製職名章等情事，得按情節處分之。

四、職名章僅限公務使用，不得作為與本身職務無關之用。職名章應由持有人本人使用於其職權範圍內各種公文書之擬簽、辦稿、會簽核簽、會稿核稿、各種表報、文稿修改處、變更機密等級或解密、二頁以上之公文原稿蓋騎縫等範圍為限。

五、職名章以供持有人本人親自妥善使用為原則；非本人使用者，無論持有人本人同意與否，均視同本人使用，所衍生之行政與法律責任，由持有人本人自行負責。