

附件十、雲林縣各機關文書用具及處理標準刻製一覽表

一、條戳：

(一) 木質或用橡皮刻製，採以長方形橫式書寫為原則，用以正楷或宋體字，由左至右刻機關(單位)全銜。於書函、開會通知單、移文單、建議單、通知單、催辦單等用之。(刻製規範內容如下：)

舉例：採由左而右一字排例

雲林縣政府

雲林縣立○○國民中學

(二) 本府暨本府一級機關(指警察局、消防局、衛生局、稅務局、環保局等五個府外一級機關)

12cm

1.8cm

刻機關全名用陽文正楷或宋體字

(三) 本府二級機關(指戶政事務所、地政事務所、衛生所、家庭教育中心、動植物防疫所、體育場及採購中心)，另各鄉鎮市公所及國民中小學得參照適用之。

10cm

1.7cm

刻機關全名用陽文正楷或宋體字

二、簽字章：木質或用橡皮刻製，採以長方形橫式書寫為原則，依機關首長、副首長及幕僚長等之親筆簽名由左至右刻製，對外行文時用之。

舉例：

縣長 ○○○

鎮長 ○○○

校長 ○○○

所長 ○○○

主任 ○○○

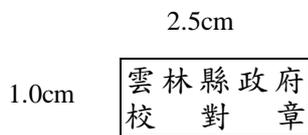
局長 ○○○

三、鋼印：鋼製，圓形，由左至右，刻鑄機關全銜(並得刻鑄機關全銜之英文名稱)，其圓周直徑以不超過5公分為限，於職員證、證書、證券等證明文件上用之。

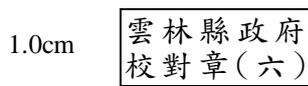
四、校對章：

(一) 用篆字、隸書或正楷刻製，由左至右，採以長方形橫式書寫為原則，刻機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書改正時用之。

(二) 本府發文單位(行政處文書科)「發文校對人員」使用之校對章規範如下：

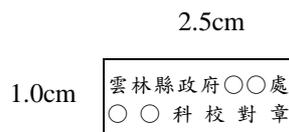
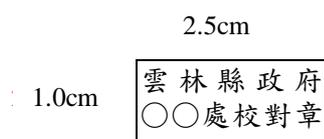


註：本校對章限行政處文書科「發文校對人員」使用，各處、科不得自行刻製使用。

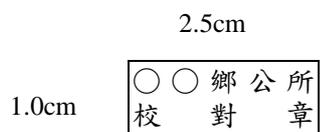
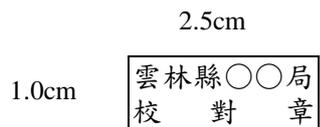


註：各單位倘因業務需要須刻製2顆以上者，應編號列管，以資識別。

(三) 本府各業務單位(處、科)「公文校對人員」使用之校對章規範如下：

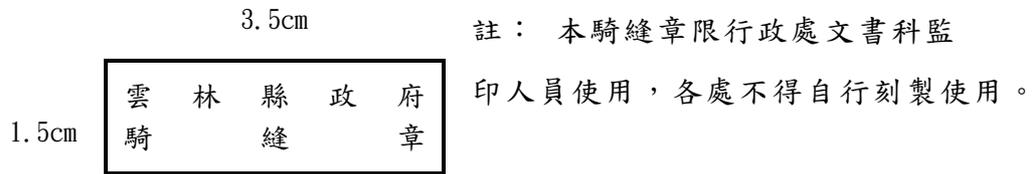


(四) 本縣各機關學校，校對章規範如下：



五、騎縫章：

- (一) 款式與校對章同，並加「騎縫章」字樣，於公文、附件或契約書等二頁以上黏連處用之。
- (二) 本府發文單位(行政處文書科)騎縫章規範如下：



- (三) 本府各業務單位(處、科)騎縫章規範如下：
請於雲林縣政府騎縫章字樣後加註業務單位名稱，以資識別。
其規範如下：



- (四) 本府所屬一級機關騎縫章規範如下：



- (五) 其他機關學校，騎縫章規範如下：



六、收(送)件章：

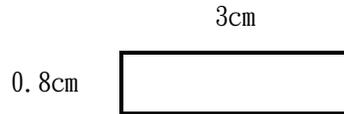
本府各單位用橡皮刻製，採以圓形橫式書寫為原則，由左至右刻

機關全銜，並附日期及時間，於收送文件及送件時用之，各機關學校得參照適用。

七、職名章：

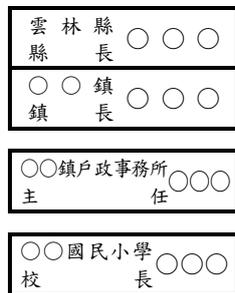
(一) 以長方形橫式書為原則用以正楷或隸書字，刻職稱姓名。

1、甲種職名章規格

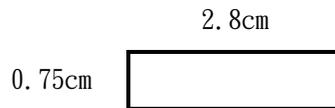


機關首長、副首長職章刻機關銜名、職稱及姓名；幕僚長職章刻職稱及姓名。

例：

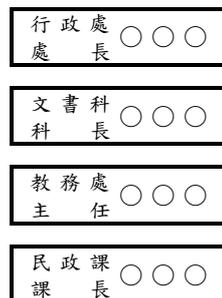


2、乙種職名章規格

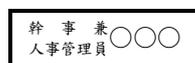


單位主管職章刻單位名稱、職稱及姓名；其他核稿人員職章(如參議、秘書)刻職稱及姓名。

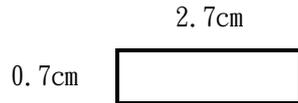
例：



「職名章」如涉及兼職部份，刻本職及兼職職稱。(如幹事兼人事管理員 ○ ○ ○)



3、丙種職名章規格



承辦人員刻職稱、姓名；例：課員○○○

(二) 各機關首長及一級單位主管，因業務需要，得依下列規定，增刻職名章：

- 1、機關首長職名章得增刻一至三顆，並以「甲」、「乙」、「丙」字樣區別之。
- 2、一級單位主管職名章，得增刻一至二顆，並以「甲」、「乙」字樣區別之。為應業務需求，經簽准同意得增刻第三顆，並以「丙」字樣區別。

本款增刻之職名章，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。

(三) 各機關人員如有異動，應將使用之職名章送人事單位截角註銷。

(四) 職名章如有遺失、正常使用造成毀損等情事，當事人應填寫申請書奉准同意後，移請人事單位補發，不得私自刻製使用。