臺南市政府及所屬各機關職名章製發及管理要點第六點、第八點修正總說明

本府於一百年四月六日以府人力字第一○○○一六八四七六號函訂定「臺南市政府及所屬各機關職名章製發及管理要點」供本府各機關遵循，本次為因應實務作業需求，修正「臺南市政府及所屬各機關職名章製發及管理要點」，修正重點如下：

1. 增列本府各一級機關首長得增刻職名章一至四顆；增訂本府各一級機關科室主管得增刻職名章一至二顆；修正各單位視業務需要得專案簽報機關長官同意後加刻報表專用職名章。

為利加速公文處理流程，並配合各一級機關公文核稿及決行需要，放寬各一級機關首長，得增刻一至四顆；因各一級機關辦理人民申請案件數量龐大，多數無法交由股長層級決行，皆需由科長核判，且辦公地點分置兩處，為加速為民服務及民眾申請案件之處理速度，增訂各一級機關科室主管得增刻一至二顆。(修正要點第六點)

1. 修正首長、主管差假時之代理，應依職務代理人規定辦理，不可使用增刻之職名章。(修正要點第八點)