

國家科學及技術委員會職名章製發使用及管理要點

國家科學及技術委員會 111 年 7 月 27 日科會人字第 1110047983 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會（以下簡稱本會）為辦理職名章之製發、使用及管理，特訂定本要點。
- 二、本會職名章刻製職稱（編制職稱或兼任職稱）及姓名，格式如附件。
- 三、主任委員、副主任委員、主任秘書及單位主管，因業務需要得增刻職名章一顆至三顆授權代判，並以「（甲）」、「（乙）」、「（丙）」字樣依序區別之。單位主管如有特殊需求，須增刻第四顆以上時，應簽奉主任秘書核准。
前項增刻之職名章，應授權專人保管使用，並由授權人負其行政與法律責任。
授權人因差假或應以本人名義申辦之業務，除原授權業務外，被授權人均不得使用其所保管之增刻職名章代行。
- 四、本會職名章，由人事處統一刻製並拓模存查後交當事人簽收。
- 五、職名章領取後應妥慎保管使用，如有遺失或非正常使用之毀損，應由當事人簽奉主任秘書核准後，由人事處補發，不得私自刻製，並向秘書處繳交工本費。
- 六、當事人職務異動或離職時，應將領取之職名章（含增刻職名章）截角後，送人事處註銷。
- 七、其他機關支援本會服務人員之職名章，依原職稱比照辦理。

附件：國家科學及技術委員會職名章製發格式

0.8cm



3cm