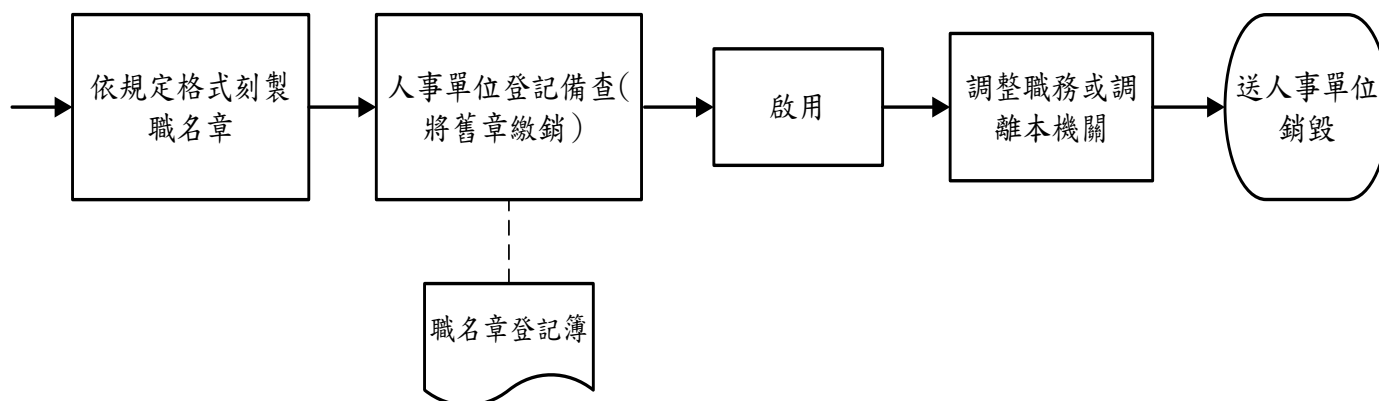
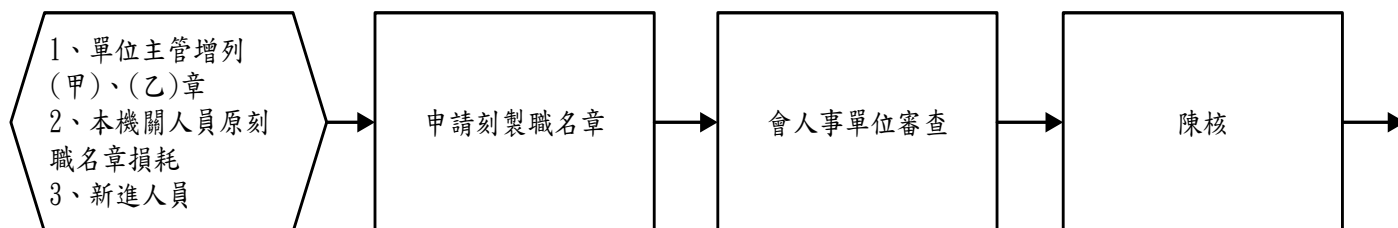


單位：嘉義市立嘉義國民中學人事室

SOP-人 1-006：職名章請製或銷毀

一、處理流程：



二、法令依據：

文書處理檔案管理手冊。

三、控制重點及作業注意事項：

(一) 各級人員職名章，分為下列三種：

- 1、甲種：各機關首長、副首長及秘書長用，應刻機關銜名、職別、姓名。
- 2、乙種：各機關一級單位主管、副主管及二級單位主管用，刻名稱及職別、姓名。
- 3、丙種：承辦人員用，刻職別、姓名。

(二) 機關首長、副首長職名章，得視業務需要增刻 1 至 3 顆，並以「甲」、「乙」、「丙」字樣區別之。

(三) 一級單位主管職名章如該單位設有核稿人員或確因業務需要者，得增刻 1 至 2 顆為限，並以「甲」、「乙」字樣區別之。

四、使用表格：

職名章登記簿。

嘉義市立嘉義國民中學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：人事室

作業類別(項目)：職名章請製或銷毀

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、各級人員職名章刻製，先判別為何種類職名章，以及是否應刻機關、單位名稱，職稱、姓名是否正確等；並應依照「甲」、「乙」、「丙」種大小規格刻製。			
三、增刻職名章應予列管，不重複刻製，如有損壞則收回銷毀，並重新申請刻製。			
四、損耗之職名章、調整職務及離職人員，應繳回原刻職名章。			
結論/需採行之改善措施： <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 <input type="checkbox"/> 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____