法規名稱：臺北市里辦公處印及里長職名章製發使用管理要點

修正日期：民國 106 年 11 月 15 日

當次沿革：中華民國 106 年 11 月 15 日臺北市政府（106）府民治字第 10633007700 號函修正第 5、9、10 點條文；並自 106 年 11 月 17 日生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為統一本市里辦公處印及里長職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本要點。

二、里辦公處印由本府民政局比照印信條例委級印尺度，以木質宋體字刻製。

三、里辦公處印之製發、使用、管理應依印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法規定辦理。

四、里辦公處印由里長自行保管或指定里幹事負責保管。

五、里長職名章之製發，由區公所民政課開具名單簽報區長核定後製發並拓模存查。

六、里長職名章規格為二．七公分，寬０．六公分，以正楷刻製區名、里名、職稱、姓名、其式樣為：

○○區

里長○○○

○○里

七、里長職名章限於里長出具證明及其他里公務文件使用。

八、里長職名章由里長本人使用，不得委由里幹事保管、使用。

九、里長如有異動，應由區公所民政課將該里長職名章收回截角註銷。

十、里長職名章如有遺失或毀損時，須填具書面報告向區公所申請補發；如為遺失時，區公所應於網站及電子公布欄公告該職名章作廢。

十一、里辦公處印及里長職名章如被擅刻、濫用或有其他非法情事，應依有關法令追究責任。