

教育部辦理印信製(換)發及繳銷作業流程

I. 作業要項表

秘書處文書科製 111.7.1

| | |
|------|--|
| 項目編號 | 秘文書-01 |
| 項目名稱 | 本部辦理印信製(換)發及繳銷作業流程 |
| 承辦人員 | 林錦春 02-7736-6032 linlin@mail.moe.gov.tw |
| 相關單位 | 高教司、技職司、終身教育司、國民及學前教育署 |
| 辦理時間 | 經常性業務 |
| 作業時間 | 本部隨到隨辦，公文核轉作業約 3 至 6 日；印信製(換)發全程約 2 至 4 個月 |
| 注意事項 | |
| 有關法令 | (一) 印信條例 (二) 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法 |
| 辦理方式 | <p>(一) 部屬機關(構)、公、私立專科以上學校、高級中等學校(含附小)奉准改制或變更名稱時，應即就留用原印信(印或關防及職章)事項報部(國民及學前教育署)層轉或核備</p> <p>(二) 奉准新成立、改制或變更名稱之部屬機關(構)、學校，應儘速將組織規程及員額編制表報部(國民及學前教育署)業務主管單位審定</p> <p>(三) 申請製(換)發印信(印或關防及職章)時，部屬機關(構)或公立專科以上學校須填具「請製(換)發印信申請表」1 式 3 份及檢附核准新成立、改制或變更名稱之公文、核定組織規程及員額編制表(含公文)各 1 式 3 份，報部轉陳行政院核轉總統府製(換)發；私立專科以上學校、高級中等學校(含附小)須填具「請製(換)發印信申請表」、「委鑄印信付款單位基本資料表」各 1 式 2 份及檢附核准新成立、改制或變更名稱之公文、核定組織規程及員額編制表(含公文)各 1 份，報部(國民及學前教育署層轉)核准製(換)發</p> <p>(四) 新製(換)發印信(印或關防及職章)應於啟用後一週內，填具「印信啟用報備表」(部屬機關(構)、公立專科以上學校 3 份、私立專科以上學校、高級中等學校(含附小)1 份)，依「印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項」規定，以黑色油墨拓模後報部(國民及學前教育署)層轉或核備啟用</p> <p>(五) 因改制或變更名稱申請換發新印信(印或關防及職章)，原廢舊印信(印或關防及職章)應截角後，填具「繳銷廢舊印信申報表」(部屬機關(構)、公立專科以上學校 3 份、私立專科以上學校、高級中等學校(含附小)2 份)，依「印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項」規定，以黑色油墨拓模，連同已截角廢舊印信(印或關防及職章)，併同「印信啟用報備表」報部(國民及學前教育署)層轉或核准繳銷。部屬機關(構)、學校因歸併或裁撤辦理繳銷方式亦同。</p> <p>(六) 因裁撤、歸併、變更名稱而繳銷廢舊印信(印或關防及職章)者，可依「印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項」規定，申請典藏。</p> |

II.印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項

88年12月22日修訂

102年8月16日增訂第五點

- 一、依行政院九十三年十月十三日修正發布之「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第五條規定略以：印信啟用應填具印信啟用報備表，於啟用一週內依原申請製發程序，報製發機關備查，暨依同辦法第九條、第十條、第十二條及第十三條之規定略以，換發、補發及繳銷印信時，應填具繳銷廢舊印信申報表，並將原領印信左下方截去一角，拓具墨模後，連同封固之廢舊印信依原申請製發程序，遞繳原製發機關銷燬。
- 二、新製發或換發印信（印或關防及職章）均應於啟用後一週內，依規定以墨色（請用黑色油墨）拓模，不可以影本或使用其他顏色或以印台水或原子墨水之類等拓模；廢舊印信之繳銷拓模方法亦同，惟應先在左下方截去一角，所謂截角：如屬於印者則截「印」字，如屬於關防者則截「關防」二字；其屬職章者，其名稱如○○主任（或局長、處長、所長、隊長）等，即截「主任」、「局長」、「處長」、「所長」、或「隊長」之最後二個字，其他部分不得毀損。
- 三、為使拓模印信全文清晰，宜以下列方式辦理拓模：
 - （一）繳銷之舊印信（應先截角）或新印信，先以去漬油或汽油之類，用毛刷澈底洗刷潔淨，並以衛生紙擦拭乾淨後再拓模。
 - （二）以海棉沾黑色油墨塗勻（不用稀釋），使溼度適中作印泥。
 - （三）拓模時下墊一公分左右厚度之平整書本或紙張，並使表層保持光滑。
- 四、申報表之印信全文必須拓模清晰及邊角亦須拓模完整。
- 五、配合機關（構）、學校組織調整，除行政院所屬中央二級機關遞繳之廢舊印信，統由總統府移交檔案管理局典藏外，貴屬機關（構）、學校廢舊印信，如具有典藏價值，得於截角作廢辦理繳銷時敘明典藏理由及場所，依規定完成繳銷程序後，再由總統府移交主管機關轉交典藏。

III. 本部辦理印信製(換)發及繳銷作業流程圖

