

印信製發啟用管理換發及 廢舊印信繳銷辦法

中華民國 47 年 2 月 12 日行政院臺 47 人字第 0737 號令訂定發布全文 14 條條文

中華民國 70 年 6 月 30 日行政院臺 70 人字第 9012 號令修正發布

中華民國 76 年 1 月 19 日行政院臺 76 人字第 1101 號令修正發布

中華民國 93 年 10 月 13 日行政院院臺人字第 0930032659 號令修正發布第 2 條條文之附件 1、第 5 條條文之附件 2、第 13 條條文之附件 3

- 第 1 條 本辦法依印信條例第十六條第二項之規定訂定之。
- 第 2 條 各機關、學校及事業機構需用印信時，應填具請製發印信申請表(格式如附件一)，依照印信條例有關規定向製發機關申請製發，其有上級機關者，並應報由上級機關層轉，領取時亦同。
新成立之機關、學校及事業機構，其印信由各該主管機關依前項之規定辦理。
- 第 3 條 各級地方民意機關之印信，由各該同級政府依前條之規定申請之。
- 第 4 條 印信條例第六條第三項所稱之機關，其性質由製發機關依據各該組織法規認定之。
- 第 5 條 各機關、學校及事業機構之印信啟用時，應銼去四角小柱，填具印信啟用報備表(表內印模以墨色拓印，格式如附件二)並於啟用後一週內，依原申請製發程序，報請製發機關備查；其係同級政府代領者，由領用印信之機關，函送該同級政府層報。
- 第 6 條 各機關、學校及事業機構，對於印信管理事項，應指定專人辦理，其有所屬機關、學校及事業機構者，並應指定內部單位專責統一辦理。
各級地方民意機關印信及各級人民團體圖記之管理，準用前項規定。
- 第 7 條 印信蓋用時，管理人員應備置印信蓋用登記簿，對於已核定需蓋用印信之文件，應載明蓋用印信之收(發)文字號；至於不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」，其格式由各機關自訂，惟內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信，並將申請表妥為保存，以備查考。
前項登記簿及蓋用印信申請表，於新舊任交代時，應隨同印信專案移交。
- 第 8 條 各機關、學校及事業機構基於業務需要，須將印信拓模或縮小製模套印於

文件者，應經該機關首長核准，並依第五條之規定拓模二份向印信原製發機關報備。

製版及套印過程中，應指定專人監督；套印完畢後，底片、印版應予銷燬或指定單位或人員保管。

- 第 9 條 印信蓋用日久致印文模糊必須申請換發者，應拓具印模表，敘明製發及啟用日期，依第二條之規定申請換發。
- 第 10 條 印信毀損或遺失申請補發者，應敘明該印信之質料、種類、等級、印文、製發及啟用日期、毀損或遺失之經過詳情及失職人員議處情形，依第二條之規定申請補發。
- 第 11 條 依前二條換發及補發之印信，應於其所鐫刻製發之年月下加鐫換發或補發字樣，補發之印信，其印文篆法並應與原印信有所差異，以資識別。
- 第 12 條 依印信條例第七條申請補發印信者，應將其暫為製發印信之啟用日期連同拓具之印模(啟用報備表格式同附件二)一併層報，領到補發印信後，應即停止使用，並依第十三條之規定繳銷。
- 第 13 條 各機關、學校及事業機構，因裁撤、歸併、變更名稱、或依第九條、第十條及第十二條之規定換發、補發及繳銷印信時，應填具繳銷廢舊印信申報表(格式如附件三)，並將原領印信左下方截去一角，其他部分不得毀損，洗刷潔淨，於繳銷廢舊印信申報表上拓具墨模後，連同封固之廢舊印信，依原申請製發程序，按下列規定遞繳原製發機關銷燬，不得自行銷燬。
- 一、因裁撤、歸併、變更名稱而繳銷，應於生效日起一個月內為之。但基於業務特殊需要，有暫時借用或留用原印信之必要，未能於前項規定之期限繳銷者，應說明具體理由，專案層請原製發機關核准。
 - 二、因依第九條、第十二條之規定換發補發而繳銷，應於新印信啟用後，隨即為之。
 - 三、因依第十條遺失後尋獲而繳銷，應於尋獲後，隨即為之。
- 第 14 條 各製發機關對於本辦法所規定之事項，得另定辦法，其與本辦法不牴觸者，從其規定。
- 第 15 條 本辦法自發布日施行。

(機 關 全 銜) 請 製 (換 、 補) 發 印 信 申 請 表

年 月 日
字第 號

申 請 機 關	組 織 法 規	請 發 事 由	印 信 全 文	等 級 種 類	請 發 機 關 審 核 意 見	備 考
			(印 或 關 防 圖 記)			
			(職 章)			

承辦單位主管：

機關首長：

填表說明

- 一、申請機關：填需用印信之機關。
- 二、組織法規：填該機關成立所依據之法規名稱，及公布機關日期、文號等。
- 三、請發事由：按新成立機關或因改制、遺失申請換發、補發之原由等。
- 四、印信全文：將機關全銜與印信種類連寫而成。如「臺灣省政府印」、「臺北市消防隊關防」、「臺南縣縣長」（職章）等。
- 五、等級種類：依印信條例規定之特、簡（甲、乙、丙）、薦、委任級印、關防及職章等。
- 六、請發機關審核意見：由層轉之最後機關核填，如「擬請准予製（檢、補）發」等，並加蓋印章，如無上級機關者可從略。
- 七、本表由申請機關填寫4份，向製發機關申請，其有上級機關，每一核轉機關另須1份備查。

(機關全銜)印信啟用報備表

年 月 日
字第 號

印 信	質料		轉 發	機關	
	種類			日期	年 月 日
製 發	機關		發 用 日 期	文號	第 字 號 號
	日期	年 月 日		中華民國 年 月 日	
	文號	第 字 號 號			
印 信 全 文				職 章 全 文	

(印、關防、圖記拓模)	(職章拓模)
---------------	----------

承辦單位主管：

機關首長：

填表說明

- 一、印信全文欄：按製發之印、關防、圖記或職章之全文填寫。
- 二、印信種類欄：按製發之印信合於印信條例第 2 條與印信類別尺度表所定者列報。
- 三、印信資料欄：按印信條例第 3 條第 1 款所定依製發印信實際之質料填報。
- 四、製發機關欄：依印信製發之機關填寫。
- 五、製發日期欄：依印信上所刻製發之日期填寫。
- 六、製發文號欄：依印信上所刻之文號—如復字第○○○號填寫。
- 七、啟用日期欄：依印信啟用時之日期填寫。
- 八、本表由申報機關填寫一式 2 份(並應拓具墨模)，依原申請製發程序，報請製發機關備查。其有上級機關者，每一核轉機關，另須本表 1 份；如係同級政府代領者，由領用印信之機關，函送該同級政府層報。

(機 關 全 銜) 繳銷廢舊印信申報表

年 月 日

字第 號

印 信	質料		啟用日期	年 月 日	
	種類				
製 發	機關		繳	原因	年 月 日
	日期	年 月 日			
	文號	第 號	銷	日期	
印 信 全 文				職 章 全 文	

(截角後之印、關防、圖記拓模)	(截角後之職章拓模)
-------------------	--------------

承辦單位主管：

機關首長：

填表說明

- 一、印信全文欄：按繳銷之印、關防、圖記或職章之全文填寫。
- 二、印信種類欄：按繳銷之印信合於印信條例第 2 條與印信類別尺度表所定者列報。
- 三、印信資料欄：按印信條例第 3 條第 1 款所定依繳銷印信實際之質料填報。
- 四、製發機關欄：依印信製發之機關填寫。
- 五、製發日期欄：依印信上所刻製發之日期填寫。
- 六、製發文號欄：依印信上所刻之文號—如復字第○○○號填寫。
- 七、啟用日期欄：依印信啟用時之日期填寫。
- 八、繳銷原因欄：機關裁併或變更名稱等。
- 九、銷燬日期欄：截角繳銷印信之日期。
- 十、本表由申報機關將截角印信洗刷潔淨後拓模填表 4 份連同繳銷之廢舊印信（截角圖例附後），送原製發機關銷燬，其有上級機關者，應報上級機關核轉，每一核轉機關，另須本表 1 份。

廢舊印信繳銷截角圖例





