

所有條文

法規名稱：印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法

修正日期：民國 108 年 11 月 13 日

法規類別：行政 > 院本部 > 通用目

附檔：附件一請製（換、補）發印信申請表.PDF

附件二印信啟用報備表.PDF

附件三繳銷廢舊印信申請表.PDF

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
- 1 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。
 - 2 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
- 1 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。
 - 2 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
- 1 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。
 - 2 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 1 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，並依第五條規定拓模一份向印信原製發機關報備。

- 2 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，按左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。

資料來源：全國法規資料庫

附件一

(機 關 全 銜) 請 製 (換 、 補) 發 印 信 申 請 表						
				年 字第	月	日 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：

章 機關首長：

章

附件二

(機 關 全 銜) 印信啓用報備表						
			年	月	日	
			字第			
印 信	質料		轉	機關		
	種類			日期	年	月
製	機關		發	文號	第	字 號
	日期	年		月	日	中 華 民 國 年 月 日
發	文號	第	字 號	啓用日期		
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：

章 機關首長：

章

附件三

(機 關 全 銜) 繳銷廢舊印信申報表					
			年	月	日
			字第		
印 信	質料			啓用日期	年 月 日
	種類				
製	機關			繳	原因
	日期	年	月 日		
發	文號	第	字號	銷	日期
				年	月 日
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：

章

機關首長：

章