

# 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

- 第一條 本辦法依印信條例第十六條第二項之規定訂定之。
- 第二條 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。
- 第三條 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。
- 第四條 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。
- 第五條 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。
- 第六條 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。
- 第七條 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。
- 第八條 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。

第九條 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。

第十條 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。

第十一條 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。

第十二條 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。

第十三條 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。

第十四條 各製發機關對於本辦法所規定之事項，得另定辦法，其與本辦法不抵觸者，從其規定。

第十五條 本辦法自發布日施行。