

請釋行政院外收發室收受陳情文書之蓋印收文章相關疑義一案

發文機關：行政院

發文字號：行政院 109.08.24. 院臺綜字第1090098375號

發文日期：民國109年8月24日

主旨：請釋本院外收發室收受陳情文書之蓋印收文章相關疑義一案

說明：

- 一、依「公文程式條例」第 11 條規定，公文在 2 頁以上時，應於騎縫處加蓋章戳，上開規定係為防止公文在 2 頁以上時有變造抽換之虞，與機關收受人民陳情文書之處理流程無涉。另依「文書處理手冊」第 22 點第 1 款規定，外收發人員收到公文或函電，除普通郵遞信件外，應先將送件人所持之送文簿或清單逐一查對點收，並就原簿、單，註明收到時間蓋戳退還；如無送文簿、單，應填給送件回單。有關民眾親至機關送文，因無送文簿，實務上係由機關填具送件回單予民眾收執，或由民眾以送件之同式副本、繕本或影本供作收件比對後蓋「收件章」，其作用等同於送件收據或送文簿之收件，係作為日後查詢之憑據。
- 二、至所提赴本院外收發室（以下簡稱外收發室）遞送陳情文書等情，經轉據本院秘書處回復略以，先生 109 年 8 月 11 日至外收發室遞交陳情文書計 35 件（正本及影本各 1 份），外收發室依一案件一收文章戳原則，逐件（頁）檢視正本、影本後蓋用收件章 1 式 1 戳，另於第 35 件首頁加註該件頁數後交還先生收存，處理程序與平時處理同類案件並無二致。收件章係機關於收受文件時使用之章戳，用以證明機關收受文書並據以登錄收辦後續作業，該章戳非屬騎縫章性質，爰未於同一文件逐頁加蓋。