附錄六(附件二)、印信啟用報備表

<table>
<tr><td colspan="6">(機關全銜)印信啟用報備表

年　　月　　日
字第　　號</td></tr>
<tr><td rowspan="2">印信</td><td>質料</td><td></td><td rowspan="4">轉發</td><td>機關</td><td></td></tr>
<tr><td>種類</td><td></td><td>日期</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">製發</td><td>機關</td><td></td><td rowspan="2">文號</td><td rowspan="2">字
號</td></tr>
<tr><td>日期</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>文號</td><td>字
第　　號</td><td>啟用日期</td><td>中　華　民　國
年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="3">印　信　全　文</td><td colspan="3">職　章　全　文</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">（印、關防、圖記拓模）</td><td colspan="3">（職章拓模）</td></tr>
</table>

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二條與印信類別尺度表所定者列報。

三、印信質料欄：按印信條例第三條第一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０００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二份（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，另須本表一份；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。