

# 行政院與所屬機關及地方機關 辦理印信作業參考手冊

行政院人事處 編印

中華民國 108 年 11 月

# 行政院與所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊目錄

壹、 前言.....	1
貳、 法規簡介.....	2
一、 印信條例.....	2
二、 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法.....	3
三、 印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項.....	3
參、 印信作業.....	4
一、 印信之製（換）發.....	4
（一） 相關規定.....	4
（二） 作業說明.....	4
（三） 印信製（換）發作業程序.....	5
（四） 印信製（換）發函稿範例.....	6
（五） 印信製（換）發書表範例.....	7
（六） 印信拓模表.....	8
二、 印信之補發.....	9
（一） 相關規定.....	9
（二） 作業說明.....	9
（三） 印信補發作業程序.....	10
（四） 印信補發函稿範例.....	11
（五） 印信補發書表範例.....	12
三、 印信之啟用、繳銷及典藏.....	13
（一） 相關規定.....	13
（二） 作業說明.....	13

(三) 印信啟用、繳銷及典藏作業程序.....	14
(四) 印信啟用、繳銷及典藏函稿範例.....	15
(五) 印信啟用書表範例 .....	16
(六) 印信繳銷書表範例 .....	17
四、 印信之套印及縮小套印 .....	18
(一) 相關規定 .....	18
(二) 作業說明 .....	18
(三) 印信套印及縮小套印作業程序.....	19
(四) 印信套印及縮小套印函稿範例.....	20
(五) 共同套印函稿範例 .....	21
(六) 印信套印書表範例 .....	22
(七) 印信縮小套印書表範例.....	23
(八) 印信套印清冊書表範例.....	24
五、 印信之借(留)用 .....	25
(一) 相關規定 .....	25
(二) 作業說明 .....	25
(三) 印信借(留)用作業程序.....	26
(四) 印信借(留)用函稿範例.....	27
肆、 問答集(Q&A) .....	28
伍、 附錄.....	32
附錄一、印信條例 .....	32
附錄二、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法.....	56
附錄三、印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項.	61

## 前言

印信乃機關(構)信證價值之重要表徵，其種類區分為國璽、印、關防、職章及圖記等五類，分別蓋用於總統所發之各項外交文書、褒獎書狀；永久性或臨時性、特殊性機關公文；呈文、簽呈、各種證券、報表等公務文件；人民團體或公營事業機構之公務業務或各項證明文件上。

現行印信規定可溯自民國 18 年由國民政府制定之「國民政府頒發印信條例」，至民國 46 年始更名為「印信條例」。並為實務作業需要，訂定「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」及「印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項」，俾據以辦理。

印信相關規定施行迄今雖已歷經數十餘載，惟因各機關印信作業承辦單位不一，相關作業亦未建立標準作業程序，致實務作業上常有誤用書表、誤(漏)繕或程序錯誤等情事。本處為求相關作業之準確，以利日後考據，特編訂本作業手冊，使機關辦理相關作業時有所遵循。

本作業手冊先就各相關法規予以簡介，再分別說明印信之製(換)發、補發、啟用、繳銷、典藏、套印及留(借)用等作業程序及報送方式，並繪製作業程序、製作各類函稿及書表範例，再以問答集的形式臚列各機關(構)常見問題及解答，以利機關查閱，期藉以提升實務作業之效率及準確度。

## 壹、法規簡介

### 一、印信條例

現行印信條例共 17 條，所規定事項包括：印信之種類、質料、形式、尺度、授與、製發機關、使用等原則性規範。至相關實務作業，則依該條例第 16 條第 2 項訂定「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」，以命令方式對於印信之製發、啟用、管理、換發及廢舊印信之繳銷予以規範，為各機關辦理印信作業時之主要法源。

現行印信相關規定最早見於民國 18 年 4 月 13 日由國民政府制定之「國民政府頒發印信條例」，全文 8 條。於民國 32 年 7 月 6 日再經國民政府修正公布全文 6 條，此時之印信條例適用範圍僅限文官，而不及於武官或各級學校、公營事業、人民團體等。

嗣經行憲後，於民國 46 年 5 月 9 日經總統修正公布並更名為「印信條例」，全文 17 條。本次修正重點在於符合當時憲政體制、擴大適用範圍及統一各機關（構）之印信規範，爰新增有關鑄造、印信規格尺度、種類、使用等相關規定，部分原屬國民政府之權責轉由總統府辦理，並擴大適用對象及於武官、各級學校、公營事業、人民團體等，且明訂不符格式者，於 1 年內

換發之規定，以期統一各機關（構）之印信格式。

其後，分別因國民代表大會虛級化為非常設機關、總統直接民選，以及廢止國民大會，職權轉移至立法院等事件，先後於民國 89 年 5 月 17 日及 96 年 3 月 21 日針對印信條例中，有關總統、副總統就職時應由何者授與國璽等事項進行修正，並沿用迄今。

## **二、 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法**

印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法，係行政院依印信條例第 16 條第 2 項授權於民國 47 年 2 月 12 日訂定發布，嗣經民國 70 年 6 月 30 日、76 年 1 月 19 日、93 年 10 月 13 日及 108 年 11 月 13 日四次修正，主要係就機關印信之製發、啟用、管理、換發及廢舊印信之繳銷等作業程序作明確規範，內並附有相關印信作業之書表。

## **三、 印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項**

為辦理新印信啟用、廢舊印信繳銷之相關拓模作業，行政院於民國 88 年 12 月 22 日修訂印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項，並於民國 102 年 8 月 16 日增訂第 5 點有關印信典藏作業之規範。

## 貳、印信作業

### 一、印信之製（換）發

#### （一）相關規定

印信條例第 6 條、第 8 條、第 9 條、第 10 條、第 11 條、第 12 條；印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法第 2 條、第 3 條、第 9 條。

#### （二）作業說明

機關因新成立、改制或印文模糊等事由，需製（換）發<sup>1</sup>印信，應填具製（換）發印信申請表（範例請詳第 7 頁），並檢附組織法令（含編制表及考試院核備函<sup>2</sup>）或印文模糊之印信拓模表（範例請詳第 8 頁），向製發機關<sup>3</sup>申請製（換）發，又如有借（留）用<sup>4</sup>印信之需求，應於函文中一併敘明（範例請詳第 6 頁）。另總統府製發部分，如係行政院所屬中央二級以下機關，應函請主管機關層轉行政院轉請總統府製（換）發；地方機關應函請直轄市或縣（市）政府層轉行政院轉請總統府製（換）發（作業程序請詳第 5 頁）。

---

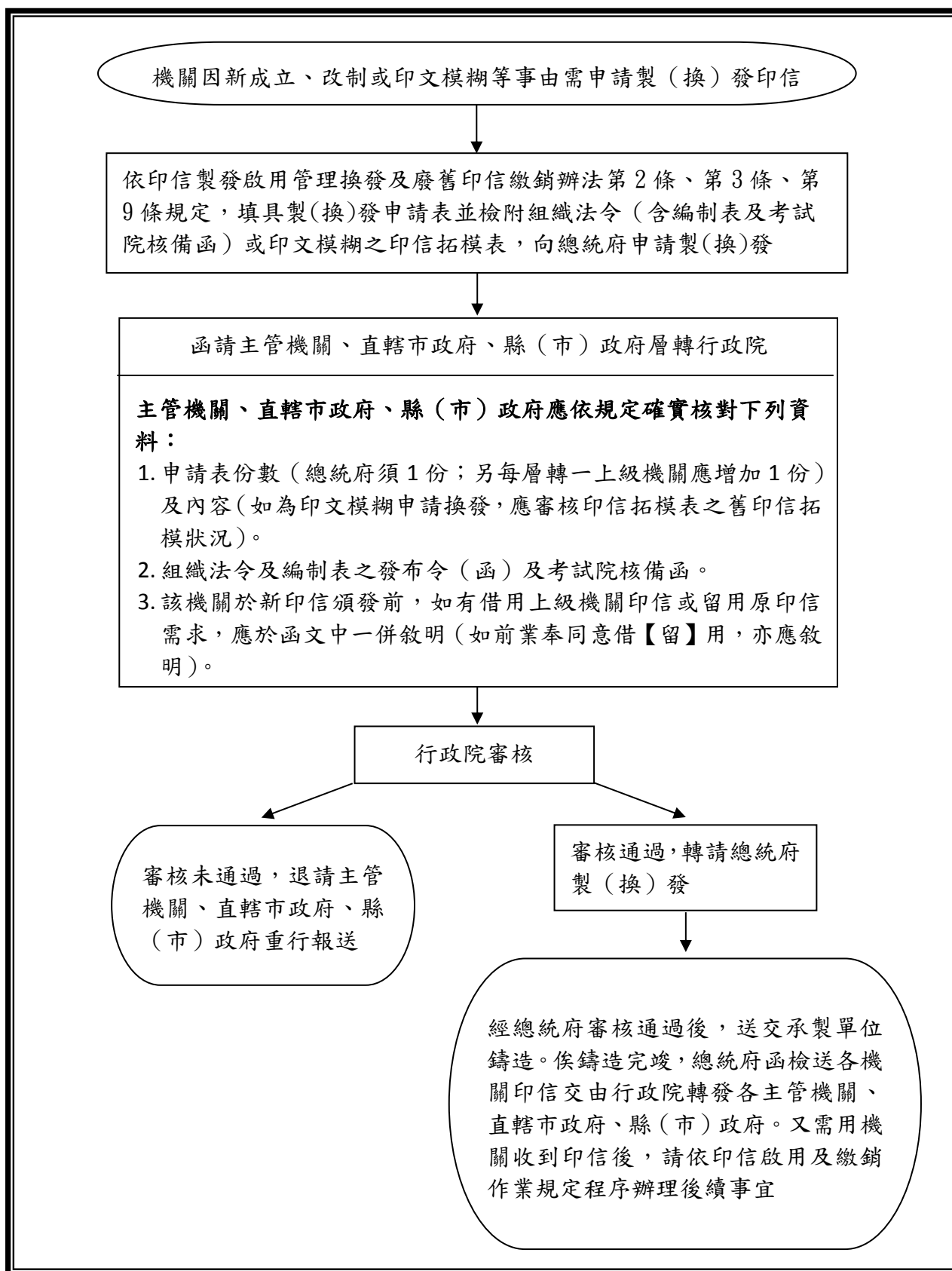
<sup>1</sup> 機關新成立為「製發」；機關改制或印文模糊為「換發」。

<sup>2</sup> 為求時效，如機關施行之組織法（以立法院三讀通過並由總統公布之法律為限）已明定首長的職務列等，可先行申請印信之製（換）發，俟考試院核備後，再後補考試院核備函，並發給機關印信。

<sup>3</sup> 機關首長職務列等為薦任（或相當）以上者，由總統府製（換）發；委任則由各主管機關、直轄市或縣（市）政府製（換）發。

<sup>4</sup> 印信之借用，應以借用上級機關印信為原則。

### (三) 印信製(換)發作業程序





(四) 印信製 (換) 發函稿範例

○○部 函

地址：○○○○○○○○○○

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、E-mail)

受文者：行政院

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

請敘明申請製(換)發之事由，如：新成立機關、機關改制、修編或印文模糊

主旨：有關本部○○局因○○○○申請製(換)發簡級(乙)印及職章一案，請鑒核。

說明：

- 一、依據本部○○局○年○月○日○○○字第○○○○○○○○號函辦理。
- 二、本部○○局編制表業經考試院○年○月○日○○○字第○○○○○○○○號函核備，爰請製(換)發該局簡級(乙)印及職章；另為應業務所需，建請同意其借用本部(或留用原機關)印信至新印信頒發啟用日止。
- 三、檢陳本部○○局製(換)發申請表1式2份、印信拓模表1式2份、該局現行組織法令、編制表及考試院核備函各2份。

正本：行政院

副本：

如請發事由為「印文模糊」，則須檢附印信拓模表，俾利行政院審核

部長 ○ ○ ○

如係組織法(以立法院三讀通過並由總統公布之法律為限)業已施行，惟編制表尚未經考試院核備之狀況，得於函文中註明組織法施行日及後補考試院核備函等文字先行申請印信，並應俟編制表核備後，以電子郵件方式補送考試院核備函並電告行政院承辦人，以利印信頒發

(五) 印信製(換)發書表範例

填寫報送機關全銜 ○○部○○局 請製(換)發印信申請表 000年00月00日 ○○字第0000000000號 請依申請目的選刪 填需用印信之機關全銜						
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
○○部 ○○局	000年00月00日總統華總一義字第0000000000號令制定公布之○○部○○局組織法	新成立機關	○○部○○局印 (印或關防)  ○○部○○局局長 (職章)	簡級(乙)印  簡級(乙)職章	擬請准予製發	擬借(留)用「○○○○(機關全銜)」印信至新印信頒發啟用日止
填寫機關成立所依據之法規名稱、公布機關日期及文號		將「機關全銜」與「印信種類」連寫而成		由行政院核填，如「擬請准予製(換)發」		
核實填報請發事由，如：新成立機關、機關改制、修編或印文模糊		擬請發之印信等級及種類，如：特級、簡(甲)、(乙)、(丙)級、薦級等印、關防或職		1. 如有借、留用印信之需求，應於備考欄敘明 2. 本次申請之製發機關如與原印信之製發機關不同，須加註「原印信係由○○○○○製		

承辦單位主管：  章 機關首長：  章

(六) 印信拓模表

1. 質料：按印信條例第 3 條第 1 款所定質料填報，如：玉質、銀質、銅質等
2. 種類：按印信類別尺度表之種類填寫印信之「等級」與「種類」，如特級印、簡級（乙）職章等

○○○部○○局 印信拓模表

000 年 00 月 00 日

○○字第 0000000000 號

填寫報送機關全銜

印 信	質料	銅質	轉 發	機關	行政院秘書長
	種類	簡級(乙)印及職章		日期	000 年 00 月 00 日
製 發	機關	總統府	啟 用 日 期	文號	院臺人字第 0000000000 號
	日期	000 年 00 月 日		000 年 00 月 00 日	
	文號	復字第 0000 號			
印 信 全 文				職 章 全 文	
○○○部○○局印				○○○部○○局局長	
按原製發之印、關防或職章之全文填寫					
(印、關防拓模)				(職章拓模)	

分別填寫行政院秘書長函之日期及文號

依印信拓模啟用之日期填寫

分別填寫製發印信之機關、印信邊款上所刻之製發日期及文號

承辦單位主管：

章

機關首長：

章

## 二、印信之補發

### (一)相關規定

印信條例第 6 條、第 8 條、第 9 條、第 10 條、第 11 條、第 12 條；印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法第 2 條、第 10 條。

### (二)作業說明

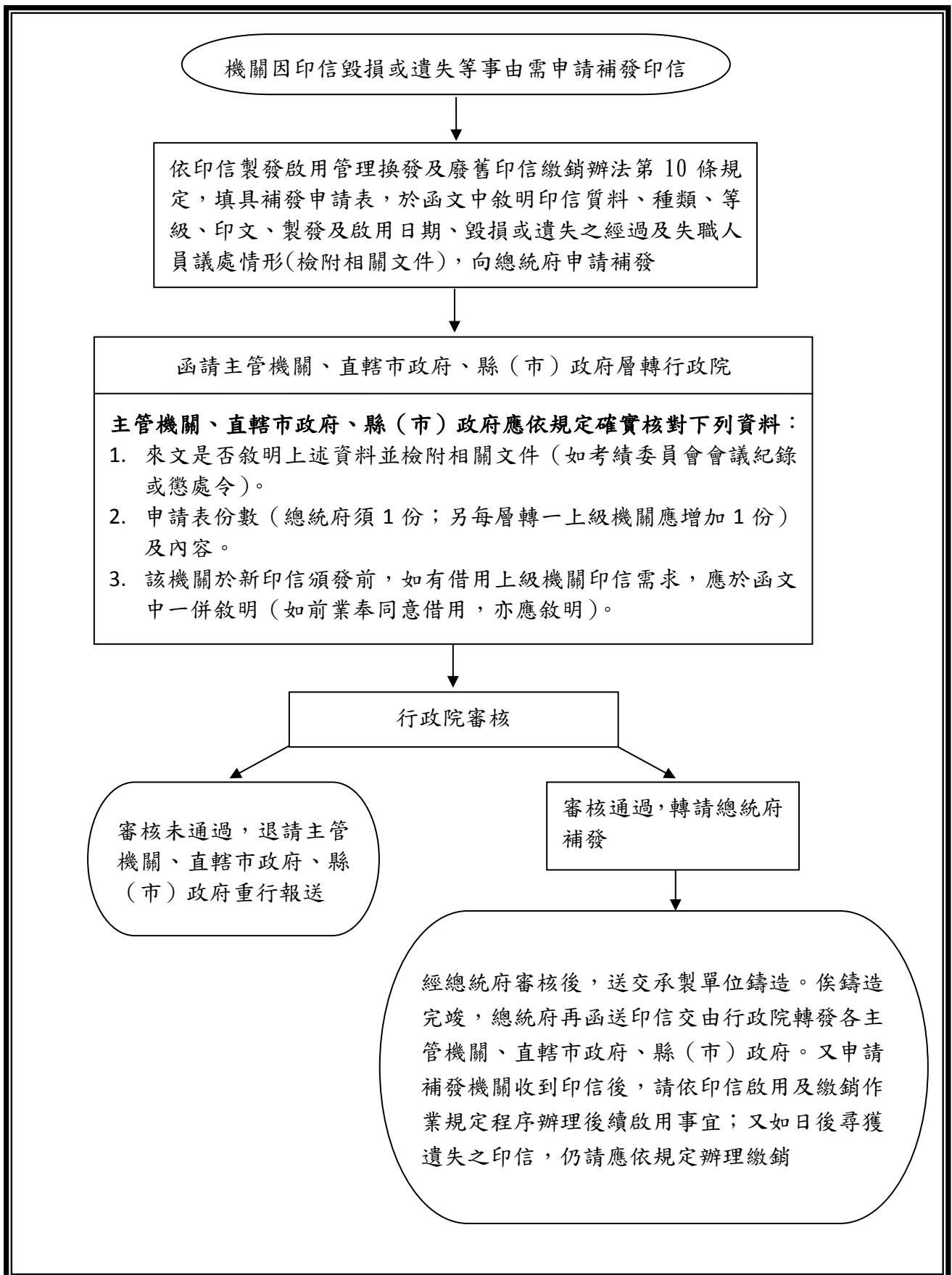
機關因印信毀損或遺失等事由需補發印信，應填具補發印信申請表（範例請詳第 12 頁），並於函文中敘明失職人員議處情形及檢附相關文件<sup>5</sup>（如考績委員會會議紀錄或懲處令），向原製發機關申請補發；惟如本次申請製發機關與毀損或遺失之原印信製發機關不同，則請依上開補發規定申請製發<sup>6</sup>。又如有借用印信之需求，應於函文中一併敘明（範例請詳第 11 頁）。另總統府製發部分，如係行政院所屬中央二級以下機關，應函請主管機關層轉行政院轉請總統府補發；地方機關應函請直轄市或縣（市）政府層轉行政院轉請總統府補發（作業程序請詳第 10 頁）。

---

<sup>5</sup> 為求時效，如懲處案件尚在作業中，得於函文敘明辦理進度並後補相關資料。

<sup>6</sup> 例如：原由臺灣省政府製發之印信毀損或遺失，惟本次製發機關應為總統府，因總統府係初次製發該機關印信，並非「補發」，爰應以補發之程序向總統府申請「製發」。

### (三)印信補發作業程序



(四)印信補發函稿範例

○○部 函

地址：○○○○○○○○○○

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、E-mail)

受文者：行政院

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：○○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明四

請敘明申請補發之事由，  
如：印信毀損、遺失

主旨：有關本部○○署因○○○○申請補發簡級(乙)職章一案，請鑒核。

說明：

- 一、依據本部○○署○年○月○日○○○字第0000000000號函辦理。
- 二、謹就本案申請補發事由說明如下：
  - (一)○○○(毀損或遺失印信之質料、種類、等級、印文、製發及啟用日期)。
  - (二)○○○(毀損或遺失之經過)。
  - (三)○○○(失職人員議處情形)。
- 三、又為應業務所需，建請同意本部○○署先行借用本部印信至該署新印信補發啟用日止。
- 四、檢陳本部○○署補發印信申請表1式2份、原函影本及相關懲處文件各2份。

正本：行政院

副本：

部長 ○ ○ ○

(五)印信補發書表範例

○○部○○署 請補發印信申請表						
000年 00月 00日						
○○字第 00000000000 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
○○部 ○○署	○年○月○日 總統華總一義 字 第 000000000000 號令制定公布 之○○部○○ 署組織法	遺失	(印或關防)  ○○部○○署 署長 (職章)	簡級 (乙) 職章	擬請 准予 補發	擬借用「○○○○ (機關全銜)」印信至新印信補發啟用日止
依印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法第 10 條規定，印信毀損或遺失得申請補發，並應於函內敘明毀損或遺失之經過詳情及失職人員議處情形		由行政院核填，如「擬請准予補發」			如有借用印信之需求，應於備考欄敘明	

承辦單位主管：    章    機關首長：    章

### 三、印信之啟用、繳銷及典藏

#### (一) 相關規定

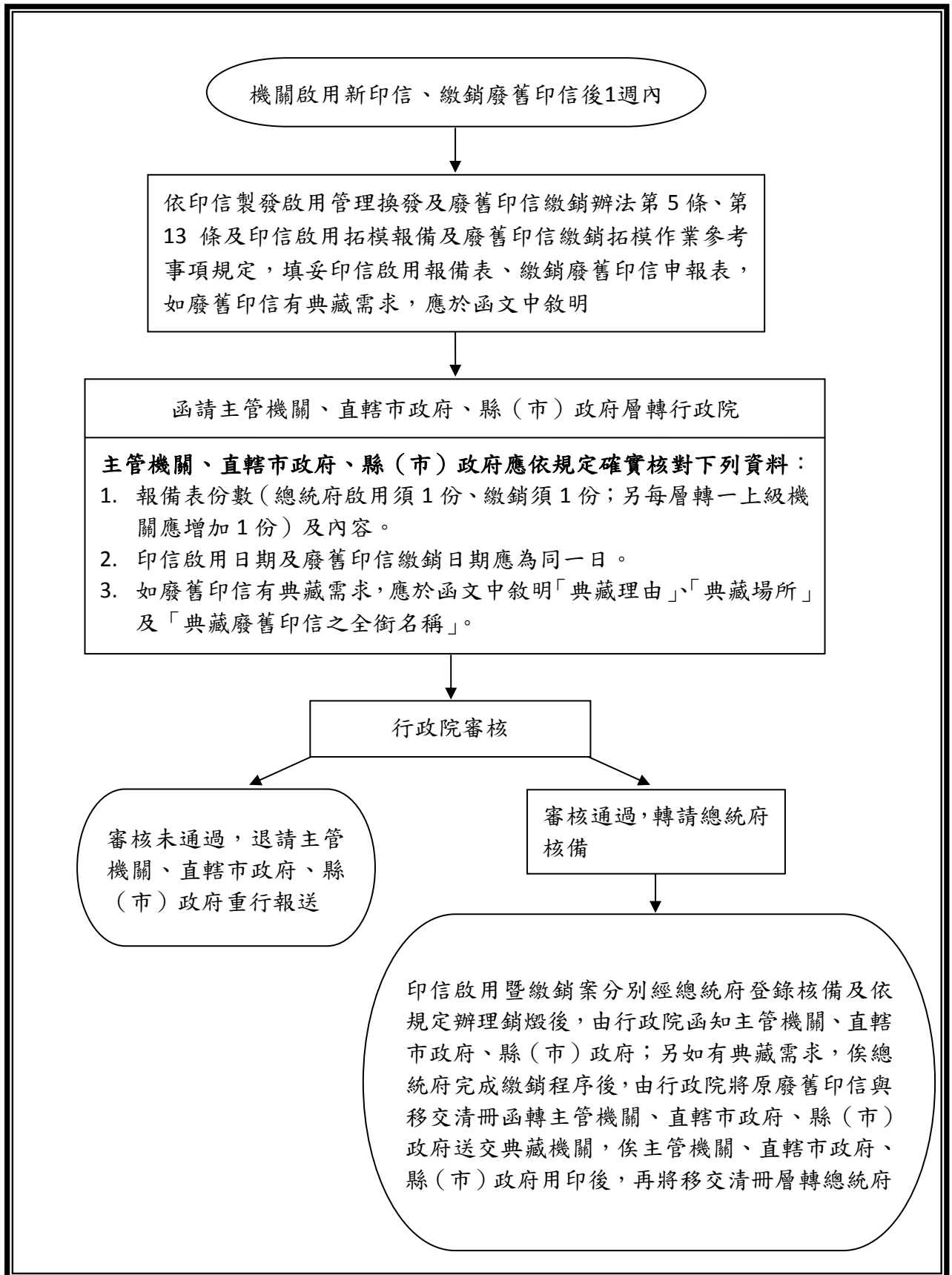
印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法第 5 條、第 13 條；印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項。

#### (二) 作業說明

機關啟用新印信暨繳銷廢舊印信，應填妥印信啟用報備表、繳銷廢舊印信申報表（範例請詳第 16、17 頁），向製發機關申請啟用備查暨繳銷（同時有新印信啟用與廢舊印信繳銷者，啟用及繳銷日期應為同日）。又配合機關（構）、學校組織調整，除行政院所屬中央二級機關遞繳之廢舊印信，統由總統府移交檔案管理局典藏外，各機關（構）、學校如廢舊印信有典藏價值及需求，應併於函文中敘明「典藏理由」、「典藏場所」及「典藏之廢舊印信全銜名稱」（範例請詳第 15 頁），依規定完成繳銷程序後，再由總統府移交主管機關、直轄市、縣（市）政府轉交典藏。另總統府製發部分，如係行政院所屬中央二級以下機關，應函請主管機關層轉行政院轉請總統府啟用備查或繳銷；地方機關應函請直轄市或縣（市）政府層轉行政院轉請總統府備查或繳銷（作業程序請詳第 14 頁）。



### (三) 印信啟用、繳銷及典藏作業程序



(四) 印信啟用、繳銷及典藏函稿範例

○○縣政府 函

地址：○○○○○○○○○○

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、E-mail)

受文者：行政院

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：○○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：有關本府○○局簡級(乙)印及職章，業於000年00月00日啟用，請轉陳核備；另申請繳銷原「○○○政府○○局」廢舊簡級(乙)印及職章，請於完成繳銷程序後，惠予同意將該廢舊印信交由本府○○局典藏，請鑒核。

說明：

- 一、依據本府○○局○年○月○日○○○字第0000000000號函辦理。
- 二、據本府○○局來函表示，案內廢舊印信因○○○○(典藏理由)，具有典藏價值，擬請於完成繳銷程序後，惠予同意交由本府○○局自行典藏。
- 三、檢陳本府○○局印信啟用報備表2份、繳銷廢舊印信申報表2份、截角之廢舊簡級(乙)印及職章各1顆(共計2顆)。

正本：行政院

副本：

縣長 ○ ○ ○

(五) 印信啟用書表範例

- 1. 質料：按印信條例第 3 條第 1 款所定質料填報，如：玉質、銀質、銅質等
- 2. 種類：按印信類別尺度表之種類填寫印信之「等級」與「種類」，如特級印、簡級（乙）職章等

○○○政府○○局 印信啟用報備表

000 年 00 月 00 日  
○○字第 0000000000 號

印 信	質料	銅質	轉 發	機關	行政院秘書長
	種類	簡級(乙)印及職章		日期	000 年 00 月 00 日
製 發	機關	總統府		文號	院臺人字第 0000000000 號
	日期	000 年 00 月 日	啟用日期	000 年 00 月 00 日	
	文號	復字第 0000 號			
印 信 全 文				職 章 全 文	
○○○政府○○局印				○○○政府○○局局長	
<div style="border: 2px solid red; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>(印、關防拓模)</p>				<div style="border: 2px solid red; width: 100%; height: 100%;"></div> <p>(職章拓模)</p>	

分別填寫行政院秘書長函之日期及文號

依印信啟用時之日期填寫

分別填寫製發印信之機關、印信邊款上所刻之製發日期及文號

承辦單位主管：  章 機關首長：  章

(六) 印信繳銷書表範例

○○○政府○○局 繳銷廢舊印信申報表						
000年00月00日 ○○字第0000000000號						
印 信	質料	銅質		啟用日期	000年00月00日	
	種類	簡級(乙)印及職章				
製 發	機關	總統府		繳 銷	原因	000年00月00日改制更名
	日期	000年00月 日			日期	000年00月00日
	文號	復字第0000號				
印 信 全 文				職 章 全 文		
○○○政府○○局印				○○○政府○○局局長		
(截繳後之印、關防拓模)				(截繳後之職章拓模)		

依印信格式及製發機關資料核實填寫，請參考「印信啟用報備表」之作業範例

- 1.原因：核實填寫繳銷之原因，如機關裁併、改制更名等
- 2.日期：即截角繳銷印信之日期，如同時有啟用新印信，應與啟用日期同日

截角：係截去左下方一角，並應截去「職稱」字樣，其他部分不得毀損

截角：係截去左下方一角，並應截去「印」或「關防」字樣，其他部分不得毀損

承辦單位主管：  章 機關首長：  章

#### 四、印信之套印及縮小套印

##### (一) 相關規定

印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法第 8 條。

##### (二) 作業說明

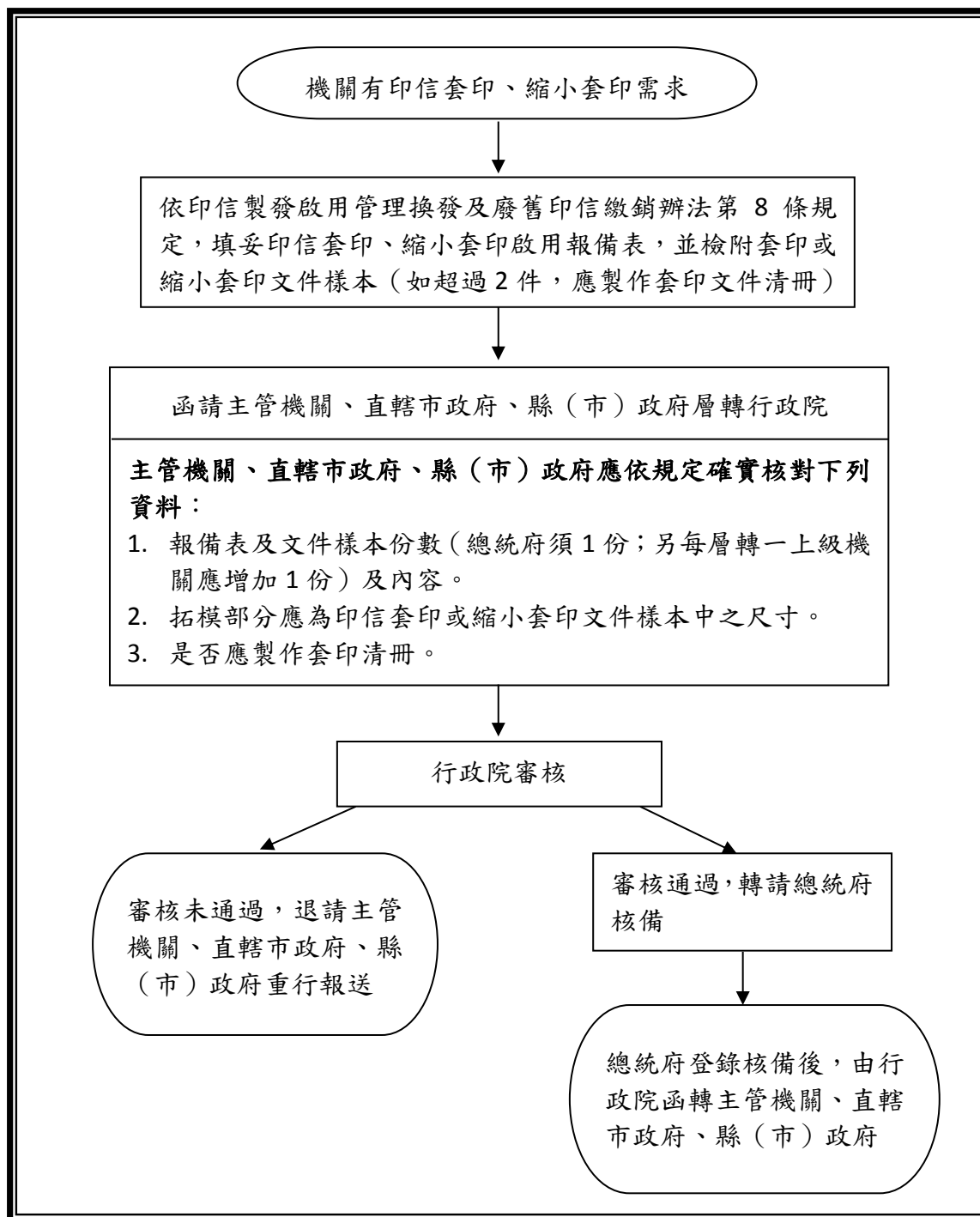
機關因業務需要，有印信套印、縮小套印需求，應填具印信套印、縮小套印啟用報備表(範例請詳附錄第 22 頁、23 頁)，以及檢附套印或縮小套印文件樣本(套印文件超過 2 件以上，應製作套印或縮小套印清冊<sup>7</sup>，範例請詳第 24 頁)向原製發機關申請報備(範例請詳第 20 頁)。另總統府製發部分，如係中央二級以下機關，應函請主管機關層轉行政院轉請總統府報備；地方機關應函請直轄市或縣(市)政府層轉行政院轉請總統府報備(作業程序請詳第 19 頁)。

若為二個以上機關需將其各別印信共同套印或縮小套印於同一文件上，應分別填具印信套印或縮小套印啟用報備表(共同套印或縮小套印啟用日期應為同一日)，並協調由其中一個機關彙整後，檢附套印或縮小套印文件樣本，依前開作業規定，向原製發機關申請報備(範例請詳第 21 頁)。

---

<sup>7</sup> 套印或縮小套印清冊應註明：序號、套印文件名稱、套印事由及啟用日期，並於備註欄註明套印種類。

### (三) 印信套印及縮小套印作業程序



(四) 印信套印及縮小套印函稿範例

○○部 函

地址：○○○○○○○○○○

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、E-mail)

受文者：行政院

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：本部○○局為應業務需要，擬自○○○年○○月○○日起將本部特級印套印（或縮小套印）於「○○○○（文件名稱）」上，請鑒核。

說明：

- 一、依據本部○○局○○年○○月○○日○○○字第○○○○○○○○○號函辦理。
- 二、檢陳本部○○局印信套印（或縮小套印）啟用報備表及樣本各1式2份。

正本：行政院

副本：

部長 ○ ○ ○

(五) 共同套印函稿範例

○○部 函

地址：○○○○○○○○○○

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、E-mail)

受文者：行政院

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：○○○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：有關本部與○○委員會為辦理○○○○（事由），擬自000年00月00日起將二機關特級印共同套印於「○○○○（文件名稱）」上一案，請鑒核。

說明：

- 一、依據○○委員會○年○月○日○○○字第0000000000號函辦理。
- 二、檢陳本部與○○委員會印信套印啟用報備表及樣本各1式2份。

正本：行政院

副本：

部長 ○ ○ ○



(六)印信套印書表範例

○○部○○局 印信套印啟用報備表

000年00月00日  
○○字第0000000000號

如係套印時，於印信啟用報備表標題加上「套印」2字

印 信	質料	銅質	轉 發	機關	行政院秘書長
	種類	簡級(乙)印及職章		日期	000年00月00日
製 發	機關	總統府		文號	院臺人字第0000000000號
	日期	000年00月00日	啟 用 日 期	中華民國000年00月00日	
	文號	復字第0000號			
印 信 全 文			職 章 全 文		
○○部○○局印			○○部○○局局長		
(印、關防拓模)			(職章拓模)		
套印文件：					

依印信格式及製發機關資料核實填寫，請參考「印信啟用報備表」之作業範例

請填印信套印於文件上之日期

如僅套印於1個文件上時，請填寫套印之文件名稱；如係2個文件以上時，請逐一列於後附「套印清冊」

承辦單位主管：  處 機關首長：  處

(七) 印信縮小套印書表範例

如係縮小套印時，於印信啟用報備表標題加上「縮小套印」4字

依印信格式及製發機關資料核實填寫，請參考「印信啟用報備表」之作業範例

○○部○○局 印信縮小套印啟用報備表

000年00月00日

○○字第0000000000號

印信	質料	銅質	轉發	機關	行政院秘書長
	種類	簡級(乙)印及職章		日期	000年00月00日
製發	機關	總統府		文號	院臺人字第0000000000號
	日期	000年00月00日	啟用日期		
	文號	復字第0000號	中華民國000年00月00日		

請填寫印信縮小套印於文件上之日期

印信全文

職章全文

○○部○○局印

○○部○○局局長

以縮小套印於文件上之尺寸拓模(得以彩色列印方式剪)



(縮小尺寸之印、關防拓模)

以縮小套印於文件上之尺寸拓模(得以彩色列印方式剪貼)



(縮小尺寸之職章拓模)

套印文件：

如僅縮小套印於1個文件上，請填寫縮小套印之文件名稱；如係2個文件以上時，請逐一列於後附「套印清冊」

承辦單位主管：

章

機關首長：

章

(八)印信套印清冊書表範例

○○部○○局印信套印或縮小套印清冊				
				請填寫申請機關之發文字號
000年00月00日○○字第0000000000號				
序號	文件名稱	套印或縮小套印事由	啟用日期	備註
1	中華民國○○○年度中央政府總預算	為辦理本局單位預算，將 <u>本局印</u> 套印於該文件上。	000年00月00日	套印
2	中華民國○○○年度中央政府總決算	辦理本局單位決算將 <u>本局印</u> 套印於該文件上。	000年00月00日	套印
3	中華民國○○○年度中央政府振興經濟擴大公共建設特別決算	辦理中央政府振興經濟擴大公共建設特別決算，將 <u>本局印</u> 套印於該文件上。	000年00月00日	套印
4	○○○證明書	為辦理○○○業務，製作相關人員證明書，將 <u>本局局長職章</u> 套印於該文件上。	000年00月00日	套印
5	○○○結業證書	為提供參加本局○○○活動計畫基礎班結訓者之訓練證明，將 <u>本局印</u> 縮小套印於該文件上。	000年00月00日	縮小套印
6	○○○獎狀	為提供參加本局○○○活動優勝者之獎狀文件，將 <u>本局局長職章</u> 縮小套印於該文件上。	000年00月00日	縮小套印
	(以下空白)			

如將印信套印或縮小套印於 2 個以上文件時，應檢附套印清冊，並填寫文件名稱、套印日期，並於備註欄註名套印類型

## 五、印信之借（留）用

### （一）相關規定

印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法第 13 條。

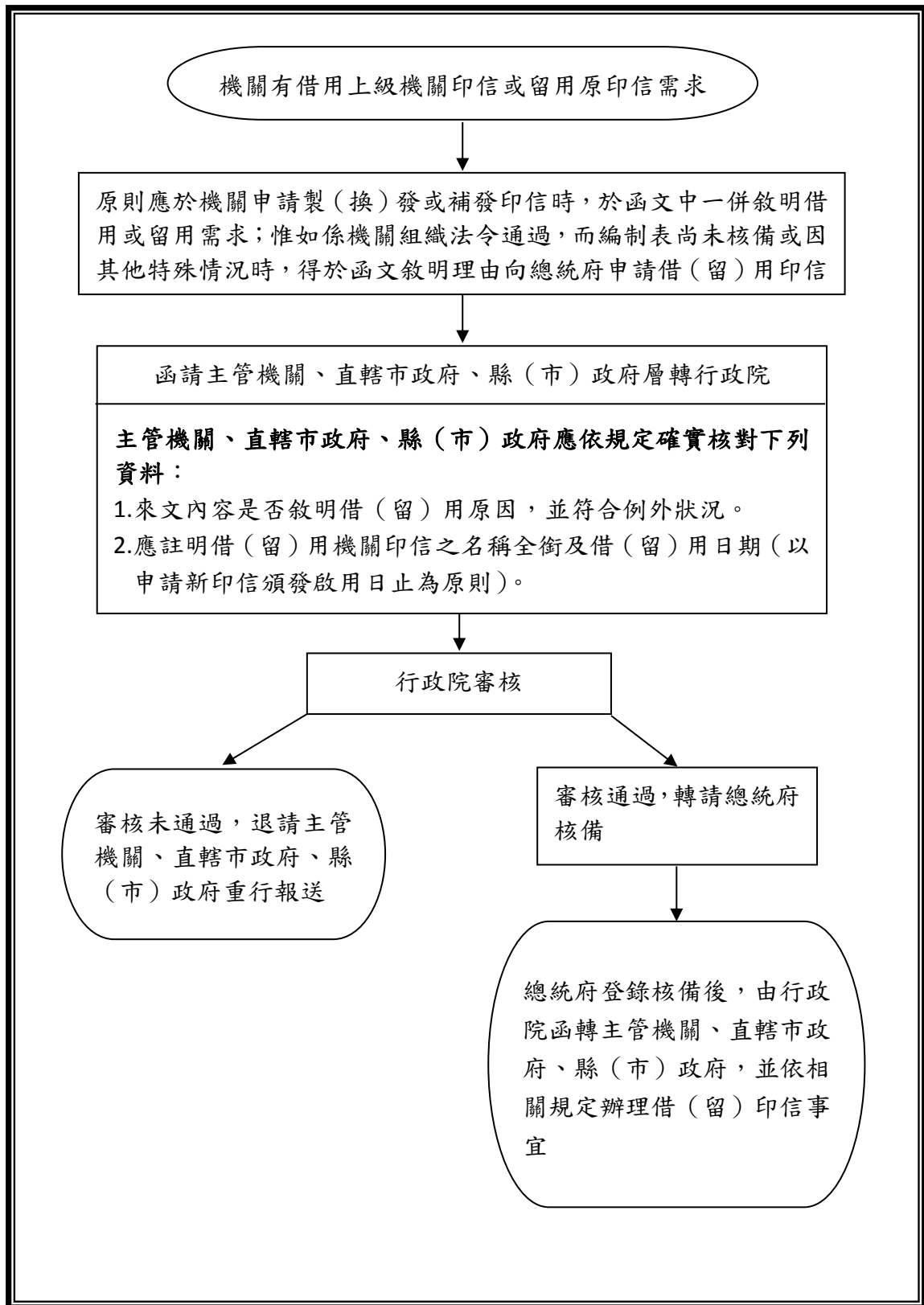
### （二）作業說明

印信之借（留）用作業原則應在機關申請製（換）發或補發印信時，於函文中一併敘明借用或留用之需求；惟如係機關組織法令通過，而編制表尚未經考試院核備或其他特殊情形時，得敘明理由專案向原製發機關申請借（留）用<sup>8</sup>印信（範例請詳第 27 頁）。另總統府製發部分，如係中央二級以下機關，應函請主管機關層轉行政院轉請總統府核准；地方機關應函請直轄市或縣（市）政府層轉行政院轉請總統府核准（作業程序請詳第 26 頁）。

---

<sup>8</sup> 印信之借用，應以借用上級機關印信為原則。

### (三) 印信借(留)用作業程序



(四) 印信借(留)用函稿範例

○○市政府 函

地址：○○○○○○○○○○

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、E-mail)

受文者：行政院

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如附件三

主旨：有關本府○○局自○○○年○○月○○日成立，為應業務需要，擬自該日起申請借用本府(或留用原「○○○○○(機關全銜)」)印信至新印信頒發啟用日止一案，請鑒核。

說明：

- 一、依本府○○局○○○年○○月○○日○○○字第○○○○○○○○號函辦理。
- 二、本府○○局業於○○○年○○月○○日成立(或改制為○○○○○【機關全銜】)，惟因該局編制表尚未經考試院核備，爰於新印信頒發前，為應業務所需，建請同意其借用本府(或留用原機關)印信至新印信頒發啟用日止。
- 三、檢陳本府○○局組織規程2份。

正本：行政院

副本：

市長 ○ ○ ○

## 參、問答集 (Q&A)

**Q1：辦理印信作業要檢附哪些文件？**

**A：各類型之印信作業所須檢附文件請參考下列一覽表：**

檢附文件 案件類型	申請（報 備、申 報）表	印信 拓模表	截角之 廢舊印信	組織法規 暨編制表	考試院 備查函	其他
製發	✓ (1份)	(✓)		✓ (1份)	✓ (1份)	
換發	✓ (1份)	✓ (1份)		✓ (1份)	✓ (1份)	
補發	✓ (1份)			✓ (1份)	✓ (1份)	✓ 【失職人 員議處 情形相 關文件】
啟用	✓ (1份)					
繳銷	✓ (1份)		✓			
套印或 縮小套印	✓ (1份)					✓ 【如有 2 個文件 以上， 須檢 附清冊】
借（留） 用				✓ (1份)		

註：括號內為製發機關（即總統府）所需份數，另每經一核轉機關應增加 1 份，以利各核轉機關抽存備查。

**Q2：新印信申請作業完成後，約多久時間能領到新印信？**

A：屬總統府製發部分，因係委由承製單位鑄造，其案量較龐大，再加上印信頒發之層轉作業時間，製作時程較長，請各機關掌控時效儘早提出申請；至各主管機關自行製發之印信，則視個別情況而定。

**Q3：人事、主計、政風一條鞭系統之印信向誰申請？**

A：依印信條例第 6 條第 2 項授權規定，現行人事、主計、政風一條鞭系統之印信，如為薦任以下，係分別由其主管機關製發，即人事單位由本院人事行政總處製發；主計單位由本院主計總處製發；政風單位由法務部製發。至簡任以上，均由總統府製發。又總統府製發部分，一條鞭單位應函請各該主管機關層轉行政院陳請總統府辦理相關印信作業。另報送方式及表格請參考第 4-8 頁之說明及函稿、書表範例。

**Q4：如何判斷印信為總統府製發？**

A：可由印或關防邊款所刻之字樣判斷，若係總統府所製發會刻有「總統府第○局監製」之文字。



**Q5：若機關有製（換）發印信之需求，應於何時提出？**

A：總統府為編列預算，定期於每年初（約 1 月至 2 月）函請行政院彙整次一年度所屬機關之印信需求（按：即 104 年初調查並彙整 105 年之印信需求），屆時行政院將函請各主管機關、直轄市政府、縣（市）政府調查所屬機關須由總統府製（換）發印信之需求種類及數量，以彙轉總統府；但此需求之調查，僅供總統府編列預算之用，機關仍須依相關規定循序提出申請。

**Q6：如果機關印信經換發為新印信後，原所屬機關之借用是否須重新辦理？**

A：需要重行辦理借用。即如所屬機關有借用上級機關印信之情形，嗣上級機關印信經換發為新印信並啟用後，所屬機關應改申請借用新印信，並報經總統府登錄核備。

**Q7：行政法人印信規定及其權管機關為何？**

A：有關行政法人印信之相關作業規定，係依行政院人事行政總處訂定之「行政法人印信製發及使用注意事項」辦理。

**Q8：若新印信為總統府製發，而廢舊印信非由總統府製發，應如何辦理申請與後續印信啟用及繳銷作業？**

**A：**申請新印信時，應於相關申請表之備註欄中註明舊印信之製發機關名稱；至新印信啟用後，應依規定層轉行政院轉請總統府核備；至廢舊印信則依規定報請原製發機關辦理繳銷（非總統府製發之印信，切勿報送總統府），惟啟用及繳銷日期仍應為同一日。

## 肆、附錄

### 附錄一、印信條例

#### 印信條例

中華民國 18 年 4 月 13 日國民政府制定公布  
中華民國 32 年 7 月 6 日國民政府修正公布全文 6 條  
中華民國 46 年 5 月 9 日總統修正公布名稱及全文 17 條（原名稱：國民政府頒發印信條例）  
中華民國 89 年 5 月 17 日總統（89）華總一義字第 8900122850 號令修正公布第 5 條條文  
中華民國 96 年 3 月 21 日總統華總一義字第 09600034531 號令修正公布第 3、5 條條文

- 第 1 條 印信之製發及使用，依本條例行之。
- 第 2 條 印信之種類如左：  
一、國璽。  
二、印。  
三、關防。  
四、職章。  
五、圖記。
- 第 3 條 印信之質料及形式，規定如下：  
一、質料：國璽用玉質；總統及五院之印用銀質；總統、副總統及五院院長職章，用牙質或銀質；其他之印、關防、職章均用銅質。但得適應當地情形，暫用木質或鋁質，並得以角質暫製職章；圖記用木質。  
二、形式：國璽為正方形，國徽鈕；印、職章均為直柄式正方形；關防、圖記均為直柄式長方形。但牙質職章為立體式正方形。前條第一款至第五款之印信字體，均用陽文篆字。
- 第 4 條 印信之尺度依附表之規定；附表所未規定者，比照相當機關印信之尺度。
- 第 5 條 國璽及總統之印暨職章，由立法院院長於總統就職時授與之；副總統職章之授與，亦同。
- 第 6 條 中央及地方機關之印信，其首長為薦任以上者，由總統府製發；為委任者，由其所屬主管部、會或省（市）縣（市）政府依定式製發。經總統府製發印或關防之機關首、次長，得製發職章，未經總統府製發印或關防之特任、特派、簡任、簡派官員有應用職章之必要者，得由總統府予以製發。但薦任以下者，得分別由其所屬中央主管部、會或省（市）政府依定式製發。  
永久性機關發印，臨時性或特殊性機關發關防。
- 第 7 條 邊遠地方機關或職官，或不及呈請總統製發印信者，得暫由直屬上級機關依定式製發，層報總統備案，並請補發。

- 第 8 條 軍事機關、學校、部隊其主官編階為將級者，由總統府製發印或關防及職章；其主官編階為上校以下者，由國防部按軍事權責劃分原則，決定其印或關防及職章之製發機關。  
國防部及各高級司令部直屬第一層幕僚機構，經國防部視其業務性質，有使用印信之必要者，得依前項之規定辦理。  
依前二項規定，應由總統府製發之印或關防及職章，如因特殊情形不及製發時，得由國防部依定式暫為製發，層報總統備案，並請補發。  
依前三項規定，由國防部逕行或暫為製發，或由其決定機關所製發之印或關防及職章，其製發及使用規則，由國防部擬訂，層呈總統核准施行。
- 第 9 條 文職簡任以上，武職將級之幕僚長，為辦理公務有使用職章之必要時，得層請總統核准製發職章；其有對外行文之必要者，並得呈請總統核准製發印或關防。
- 第 10 條 各級地方民意機關印或關防之製發，適用同級政府機關印信之規定；議長職章之製發亦同。
- 第 11 條 公立專科以上學校，及全國性之教育、文化事業機構印信，由總統府製發；國立中等學校印信，由教育部製發；省（市）立中等學校及教育、文化事業機關印信，由省（市）政府製發；國民學校及縣（市）鄉（鎮）立教育、文化事業機關印信，由縣（市）政府製發。私立專科以上學校，及全國性之教育、文化事業機構印信，由教育部製發，其餘私立學校及教育、文化事業機構印信，比照前項規定辦理。  
各級私立學校，及教育、文化事業機構印信之質料、形式及尺度，比照公立者辦理。
- 第 12 條 國營事業機構，其業務總主管人之職級，依其組織法所定相當於薦任以上並經總統任命者，由總統府製發印或關防及職章；依組織規程由主管院、部、會聘任者，由各該主管院、部、會製發關防及職章。  
省（市）縣（市）公營事業機構，由省（市）政府或縣（市）政府製發關防及職章。  
依公司法組織設立之公營事業機構，由其主管機關製發圖記，其質料、形式及尺度依本例之規定，分支機構之圖記，由其總機構自行製發，呈報備案。
- 第 13 條 蒙、藏地方特殊性質之機關或官職，必須製發印信者，得比照本條例之規定製發，或依向例辦理。
- 第 14 條 全國性人民團體圖記，由內政部製發；省（市）人民團體圖記，由省（市）政府社會行政機關製發；縣（市）鄉（鎮）人民團體圖記，由縣（市）政府製發。  
民營公司之圖記，由其自行製用，報請主管機關備案，其質料、形式及尺度，比照本條例規定辦理。

私人事業機構印信，適用圖記，由其自行製用，報請主管機關備案，其質料、形式及尺度不予限制。

第 15 條

印信之使用規定如左：

一、國璽：中華民國之璽，蓋用於總統所發之各項外交文書；榮典之璽，蓋用於總統所發之各項褒獎書狀。

二、印及關防：印蓋用於永久性機關之公文；關防蓋用於臨時性或特殊性機關之公文。

三、職章：蓋用於呈文、簽呈各種證券、報表，及其他公務文件。

四、圖記：蓋用於公務業務，或各項證明文件上。

第 16 條

本條例施行前之原有印信，繼續使用。但與本條例規定不合者，應於一年內換發之。

印信之製發、啟用、管理、換發及廢、舊印信之繳銷辦法，以命令定之。

第 17 條

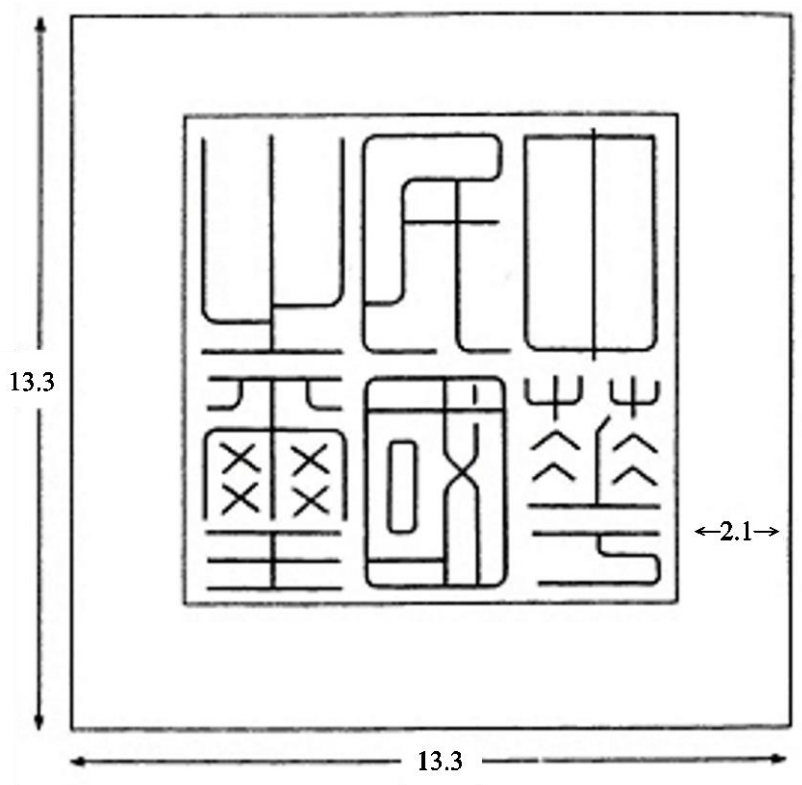
本條例自公布日施行。

附印信類別尺度表（附圖）

序別	種 類	使用者或使用機構	尺 度（以 公 分 為 單 位）		
			闊	長	邊寬
子	中 華 民 國 之 璽	總 統	13.3	13.3	2.1
丑	榮 典 之 璽	總 統	13.6	13.6	2.2
寅	國 民 大 會 之 印	國 民 大 會	12.0	12.0	2.0
	國 民 大 會 主 席 團 章	國 民 大 會 主 席 團	4.0	4.0	0.2
卯	總 統 之 印	總 統	8.0	8.0	1.1
	總 統 之 章	總 統	3.0	3.0	0.2
	副 總 統 章	副 總 統	2.9	2.9	0.2
辰	五 院 之 印	五 院	7.75	7.75	1.1
	五 院 院 長 章	五 院 院 長	2.85	2.85	0.2
巳	特 級 印	主官為 <small>特任編階之機關 上將編階之機關</small>	7.5	7.5	1.0
	特 級 關 防		6.2	9.1	1.0
	特 級 職 章		2.7	2.7	0.15
午	簡 級（甲）印	主官為 <small>簡任編階直屬總統府或五 院之機關中將編階之機關</small>	7.25	7.25	1.0
	簡 級（甲）關 防		6.0	8.8	1.0
	簡 級（甲）職 章		2.55	2.55	0.15
未	簡 級（乙）印	主官為 <small>簡任編階非直屬總統府或五 院之機關少將編階之機關</small>	7.0	7.0	1.0
	簡 級（乙）關 防		5.8	8.5	1.0
	簡 級（乙）職 章		2.4	2.4	0.1
申	簡 級（丙）印	主官為 <small>上校編階之機 關</small>	6.75	6.75	1.0
	簡 級（丙）關 防		5.6	8.2	1.0
	簡 級（丙）職 章		2.25	2.25	0.1
酉	薦 級 印	主官為 <small>薦任編階之機關 中少校上中尉編階之機關</small>	6.5	6.5	1.0

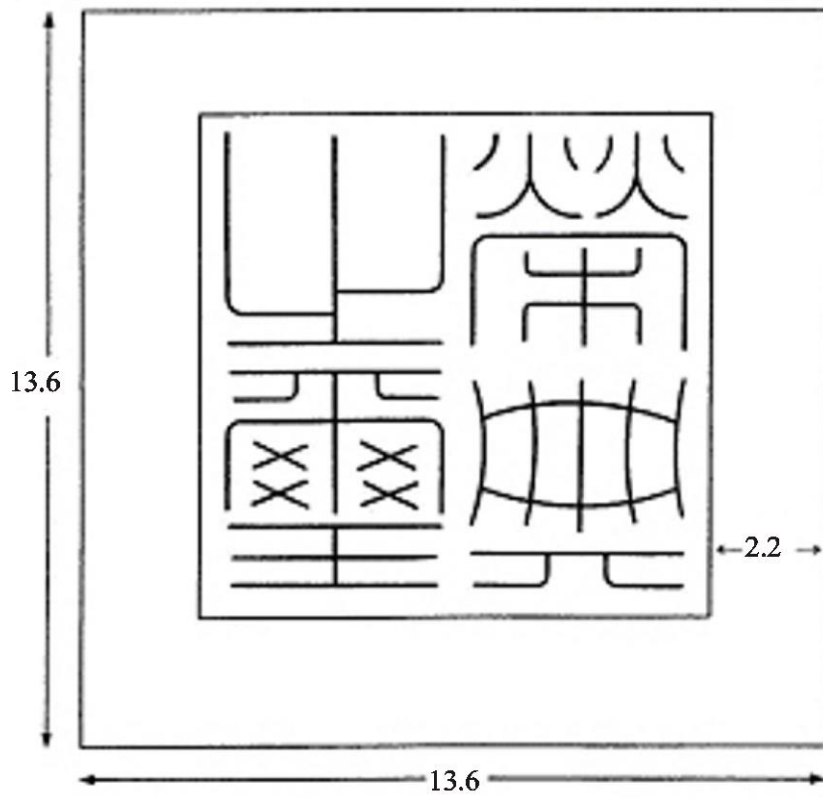
	薦 級 關 防		5.4	7.9	0.8
	薦 級 職 章		2.1	2.1	0.1
戌	委 級 印	主官為 <small>委任編階之機關 少尉編階之機關</small>	5.75	5.75	0.8
	委 級 關 防		4.8	7.0	0.6
	委 級 職 章		1.65	1.65	0.1
亥	甲 式 圖 記	全國性人民團體及依公 司法設立之國營事業機 構	5.6	8.2	1.0
	乙 式 圖 記	省(市)屬人民團體及依 公司法設立之省(市)營 事業機構	5.2	7.6	0.8
	丙 式 圖 記	縣(市)屬人民團體及依 公司法設立之縣(市)營 事業機構	4.8	7.0	0.6

中華民國之璽

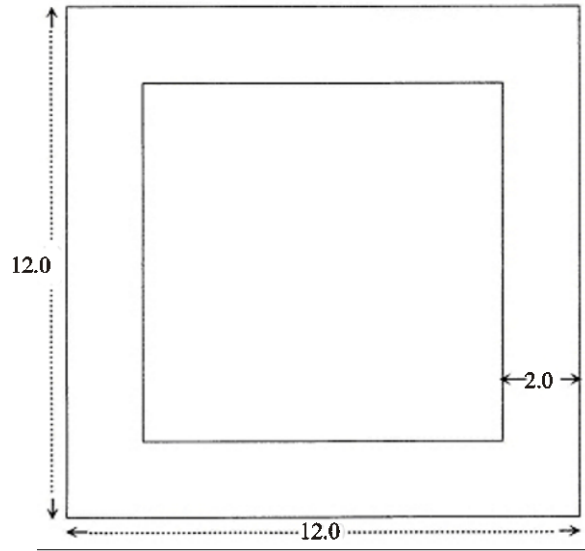




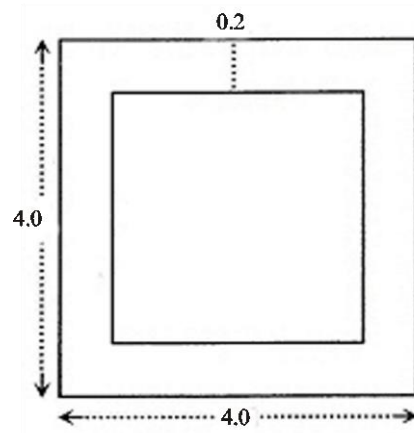
榮典之璽



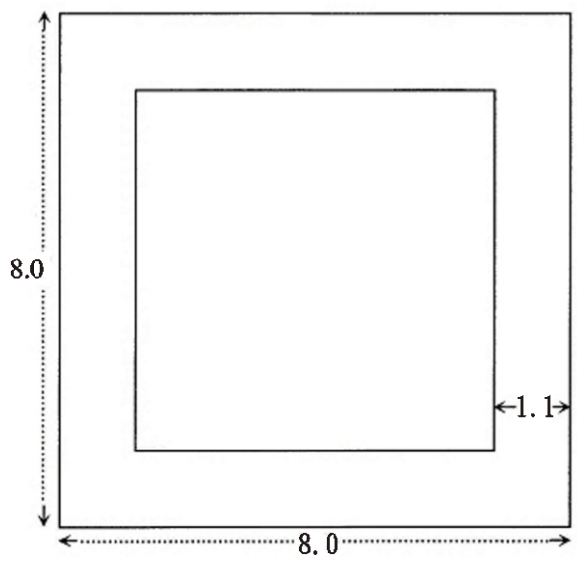
國民大會之印



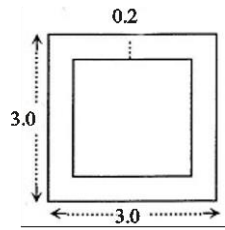
國民大會主席團章



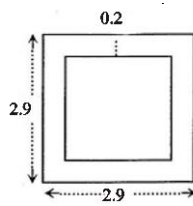
總統之印



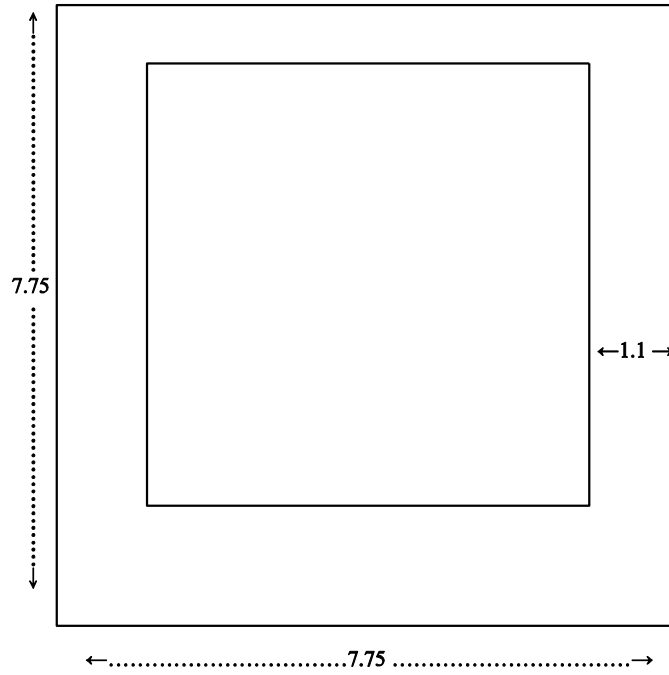
總統之章



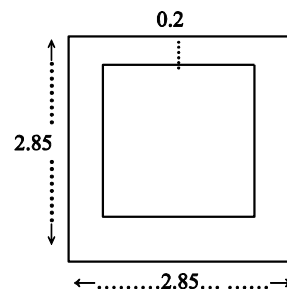
副總統章



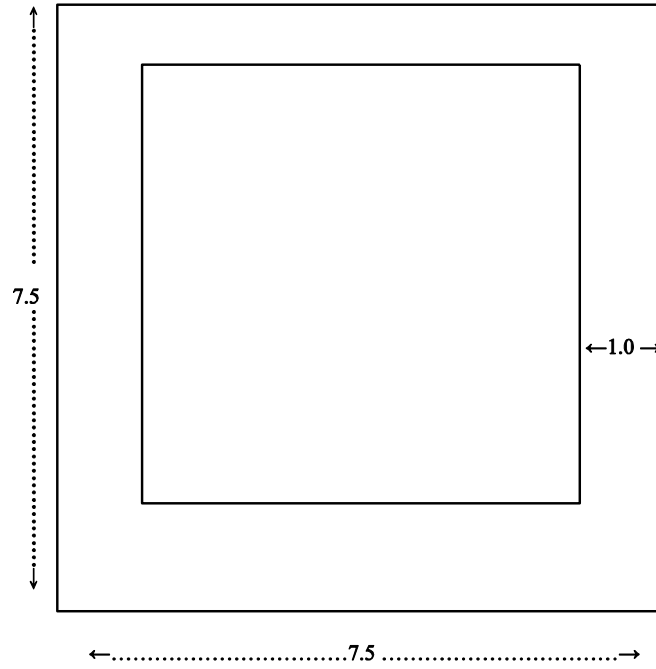
五院之印



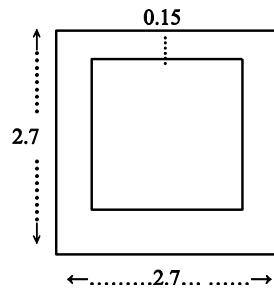
五院院長章



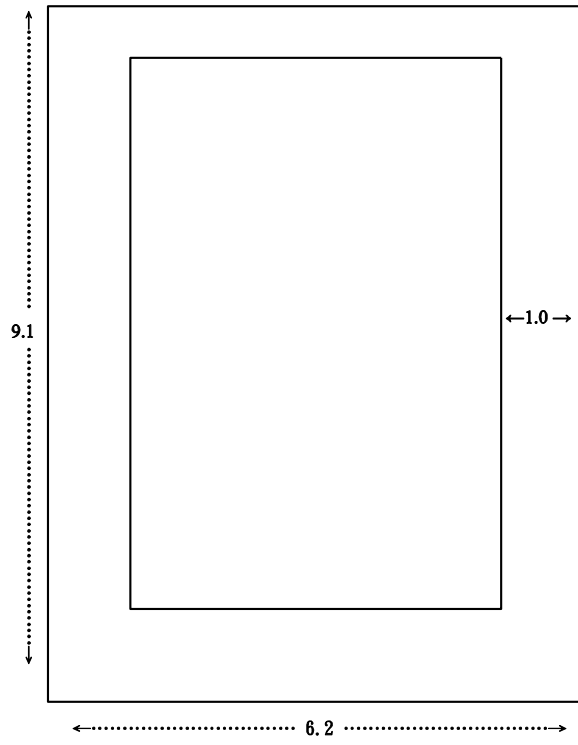
特級印 文：特任編階  
武：上將編階



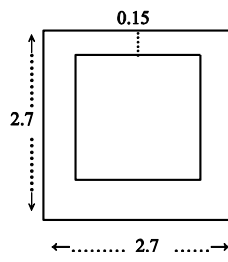
特級職章



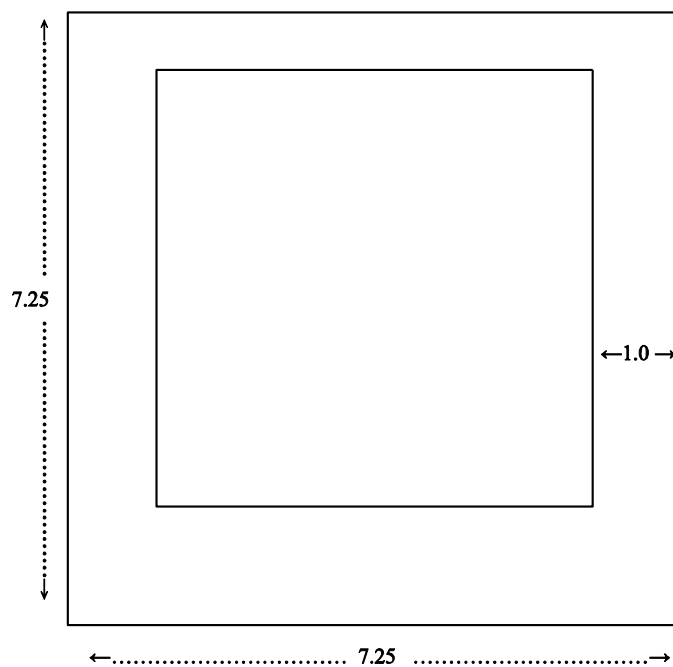
特級關防



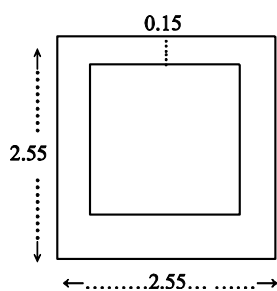
特級職章



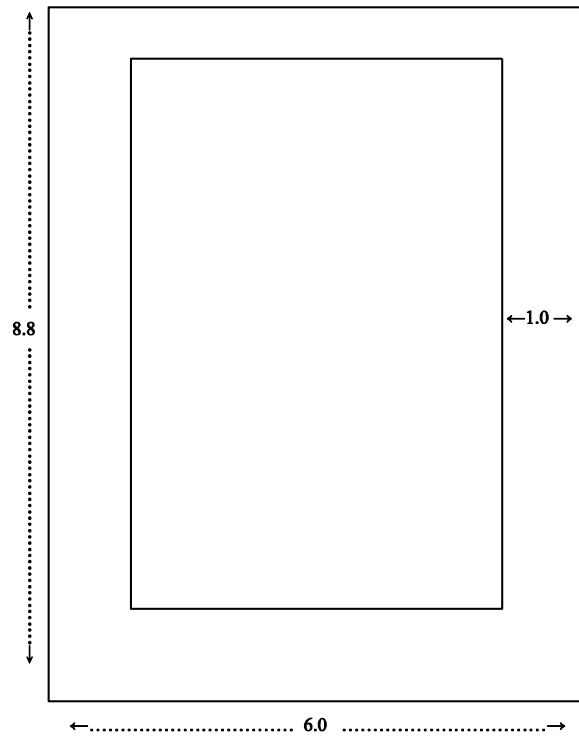
簡級(甲)印 文：簡任編階直屬總統府或五院者  
武：中將編階



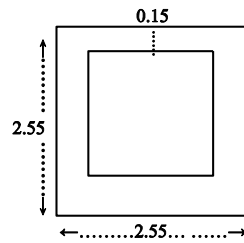
簡級(甲)職章



簡級 ( 甲 ) 關防

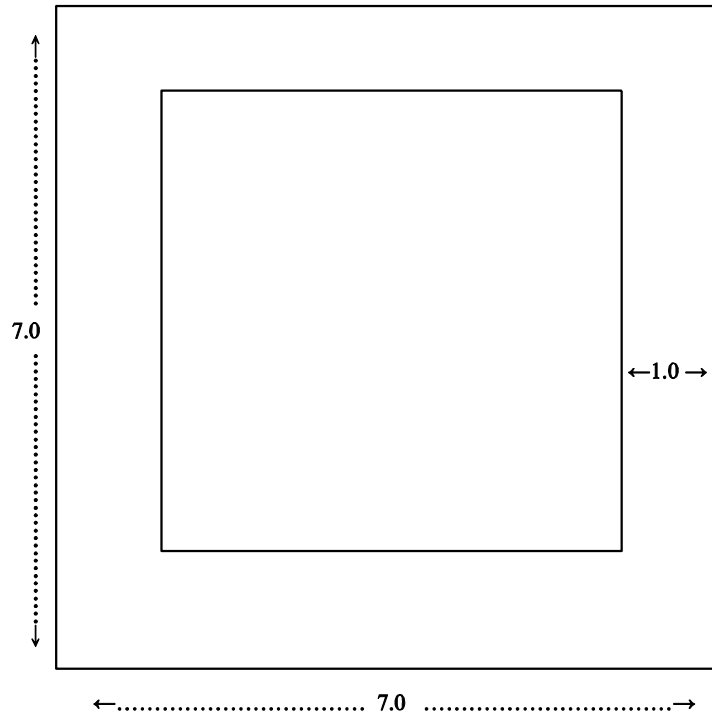


簡級 ( 甲 ) 職章

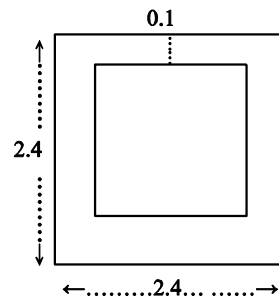




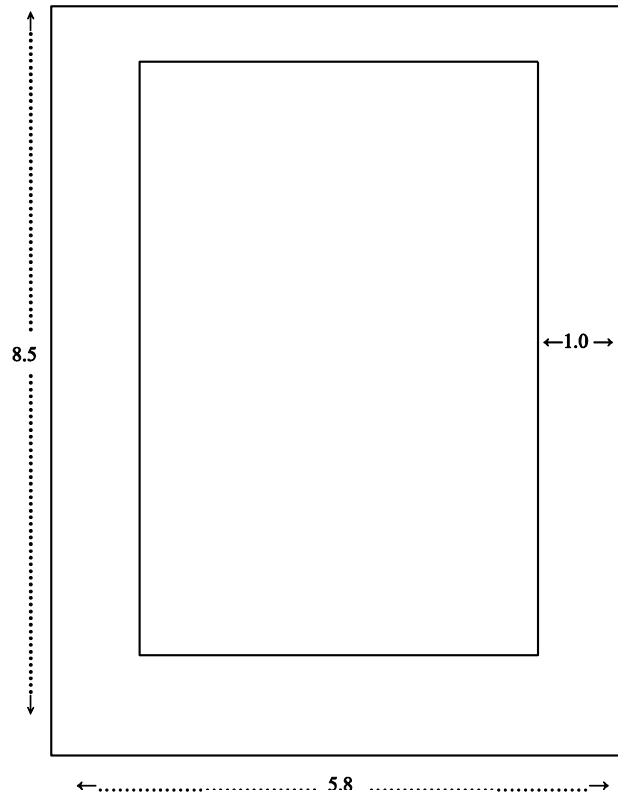
簡級(乙)印 文：簡任編階而非直屬總統府或五院者  
武：少將編階



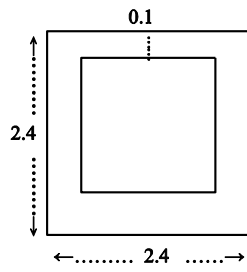
簡級(乙)職章



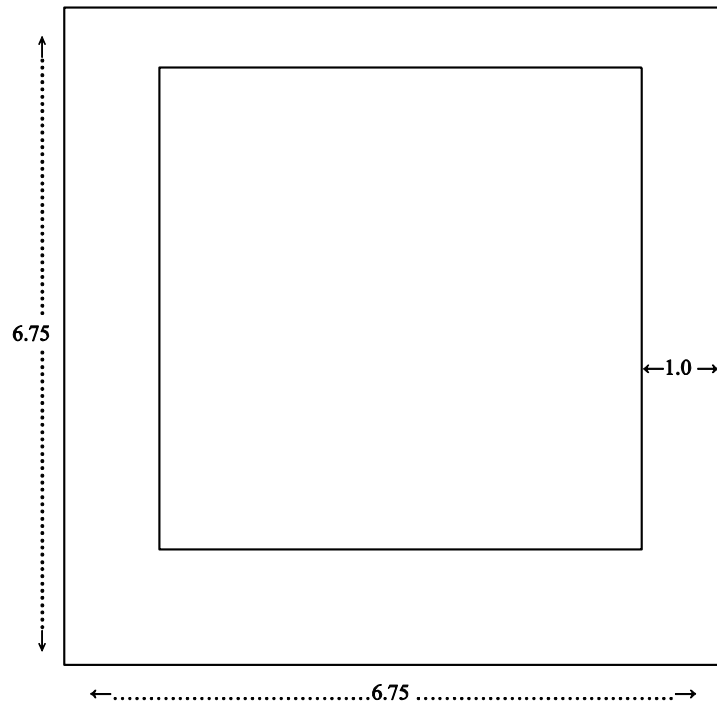
簡級 ( 乙 ) 關防



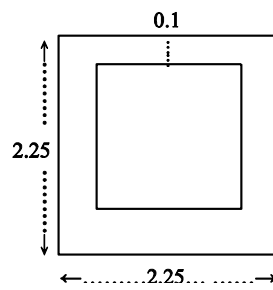
簡級 ( 乙 ) 職章



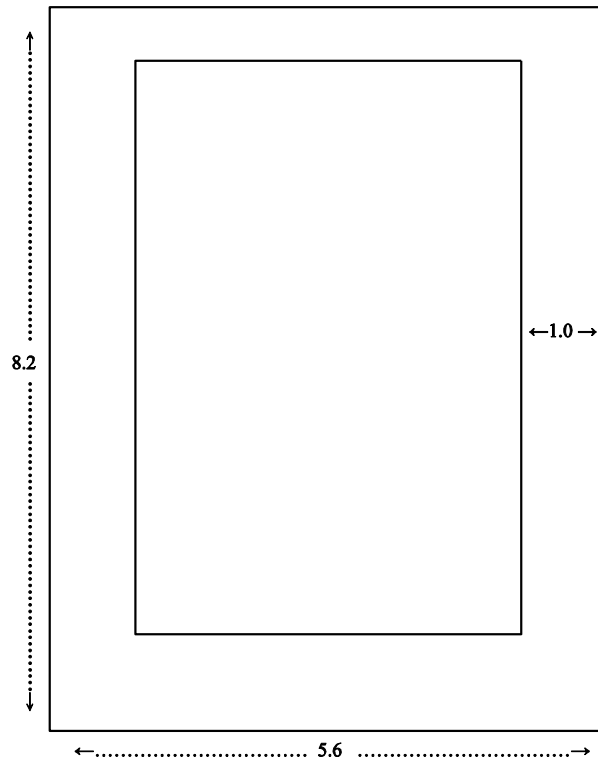
簡級 ( 丙 ) 印 武 : 上校編階



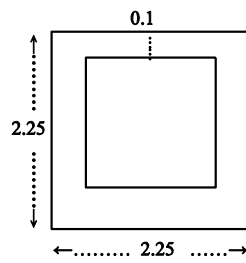
簡級 ( 丙 ) 職章



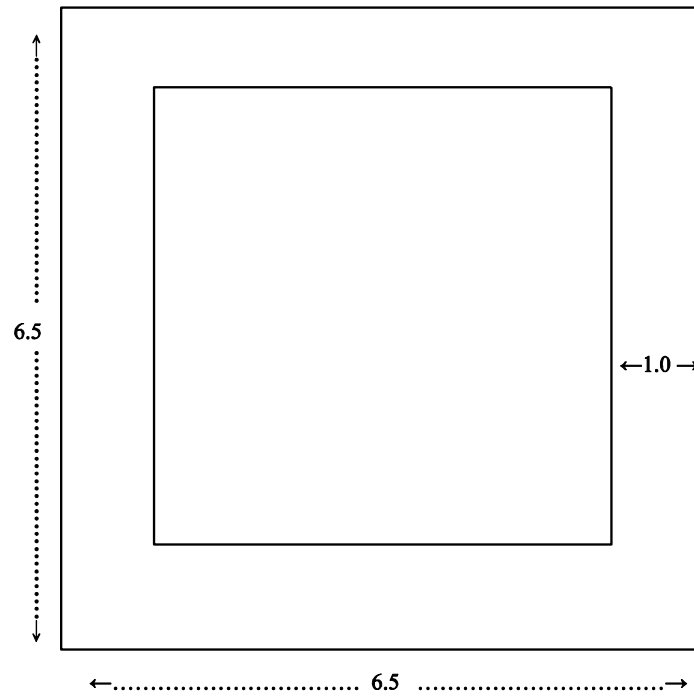
簡級 ( 丙 ) 關防



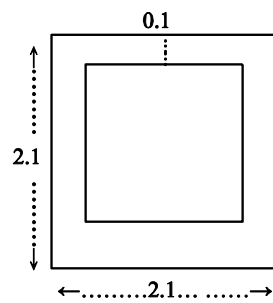
簡級 ( 丙 ) 職章



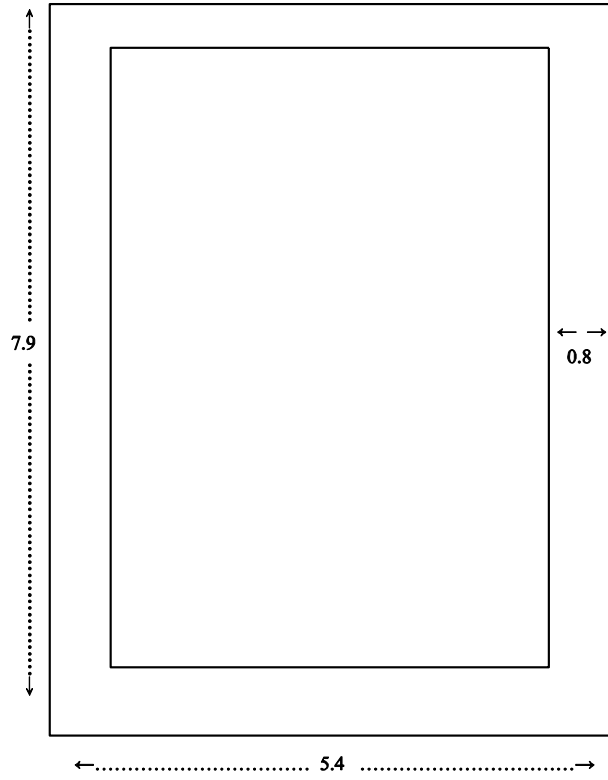
薦級印 文：薦任編階  
武：中少校上中尉編階



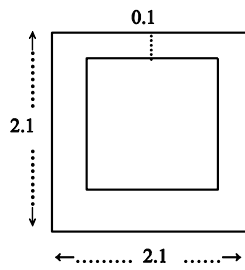
薦級職章



薦級關防

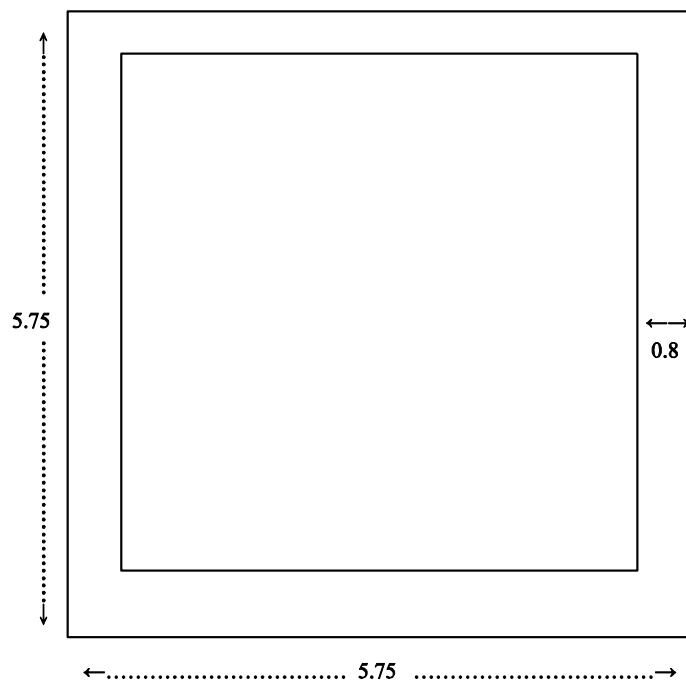


薦級職章

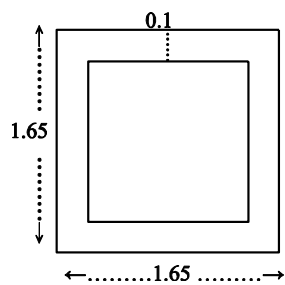


委級印 文：委任編階

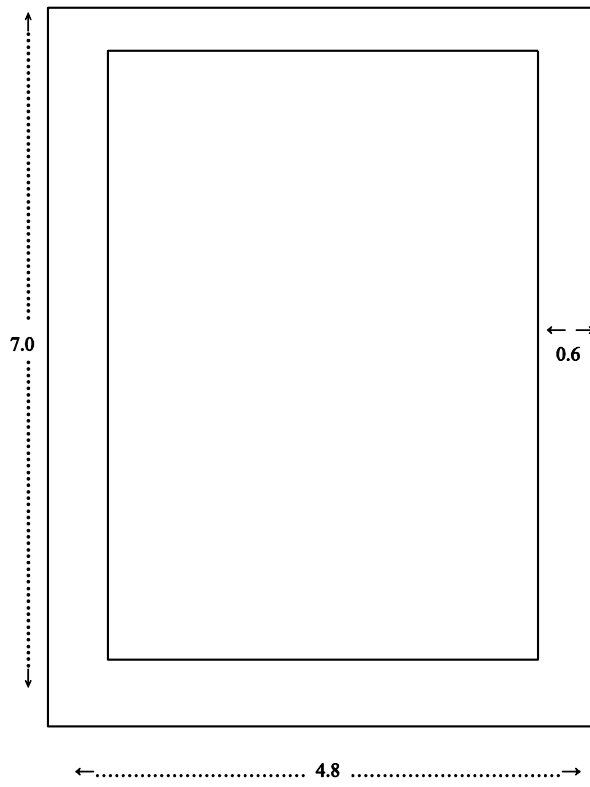
武：少尉編階



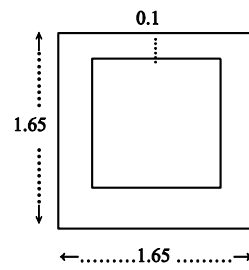
委級職章



委級關防

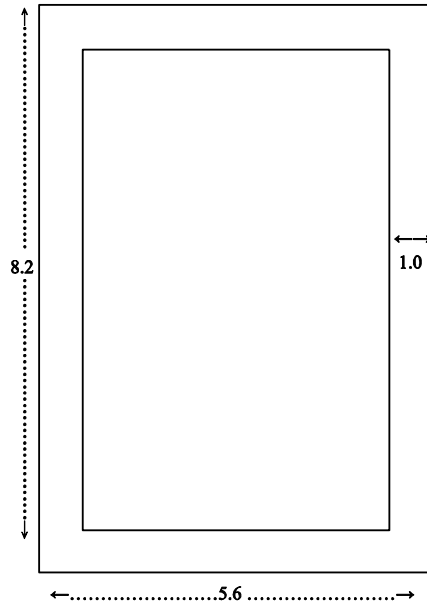


委級職章

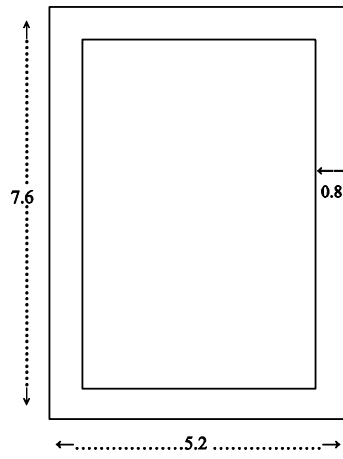




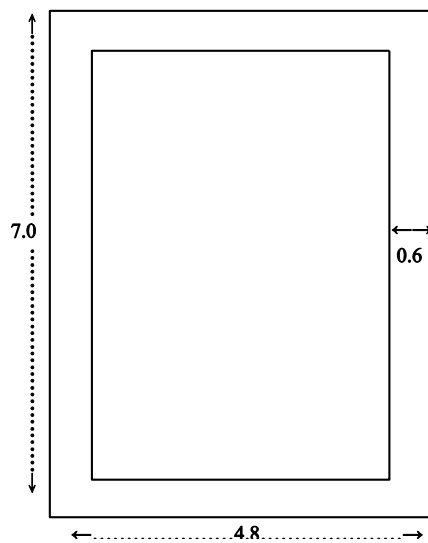
甲式圖記



乙式圖記



丙式圖記



## 附錄二、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法

### 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 (47) 台人字第 0737 號令訂定發布全文 14 條  
中華民國 70 年 6 月 30 日行政院 (70) 台人字第 9012 號令修正發布  
中華民國 76 年 1 月 19 日行政院 (76) 台人字第 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  
中華民國 108 年 11 月 13 日行政院院臺人字第 1080194403 號令修正發布第 8 條

- 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，並依第五條規定拓模一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。

附件 1

(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：



附件 2

( 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			文號	第 字號
	日期	年 月 日	啟用日期	中 華 民 國 年 月 日	
文號	第 字號				
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：



附件 3

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



機關首長：



### 附錄三、印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項

#### 印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項

88年12月22日修訂

102年8月16日增訂第五點

- 一、依行政院九十三年十月十三日修正發布之「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第五條規定略以：印信啟用應填具印信啟用報備表，於啟用一週內依原申請製發程序，報製發機關備查，暨依同辦法第九條、第十條、第十二條及第十三條之規定略以，換發、補發及繳銷印信時，應填具繳銷廢舊印信申報表，並將原領印信左下方截去一角，拓具墨模後，連同封固之廢舊印信依原申請製發程序，遞繳原製發機關銷燬。
- 二、新製發或換發印信（印或關防及職章）均應於啟用後一週內，依規定以墨色（請用黑色油墨）拓模，不可以影本或使用其他顏色或以印台水或原子墨水之類等拓模；廢舊印信之繳銷拓模方法亦同，惟應先在左下方截去一角，所謂截角：如屬於印者則截「印」字，如屬於關防者則截「關防」二字；其屬職章者，其名稱如○○○主任（或局長、處長、所長、隊長）等，即截「主任」、「局長」、「處長」、「所長」、或「隊長」之最後二個字，其他部分不得毀損。
- 三、為使拓模印信全文清晰，宜以下列方式辦理拓模：
  - （一）繳銷之舊印信（應先截角）或新印信，先以去漬油或汽油之類，用毛刷澈底洗刷潔淨，並以衛生紙擦拭乾淨後再拓模。
  - （二）以海棉沾黑色油墨塗勻（不用稀釋），使溼度適中作印泥。
  - （三）拓模時下墊一公分左右厚度之平整書本或紙張，並使表層保持光滑。
- 四、申報表之印信全文必須拓模清晰及邊角亦須拓模完整。
- 五、配合機關（構）、學校組織調整，除行政院所屬中央二級機關遞繳之廢舊印信，統由總統府移交檔案管理局典藏外，貴屬機關（構）、學校廢舊印信，如具有典藏價值，得於截角作廢辦理繳銷時敘明典藏理由及場所，依規定完成繳銷程序後，再由總統府移交主管機關轉交典藏。