

# 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 104 年 9 月

#### 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。

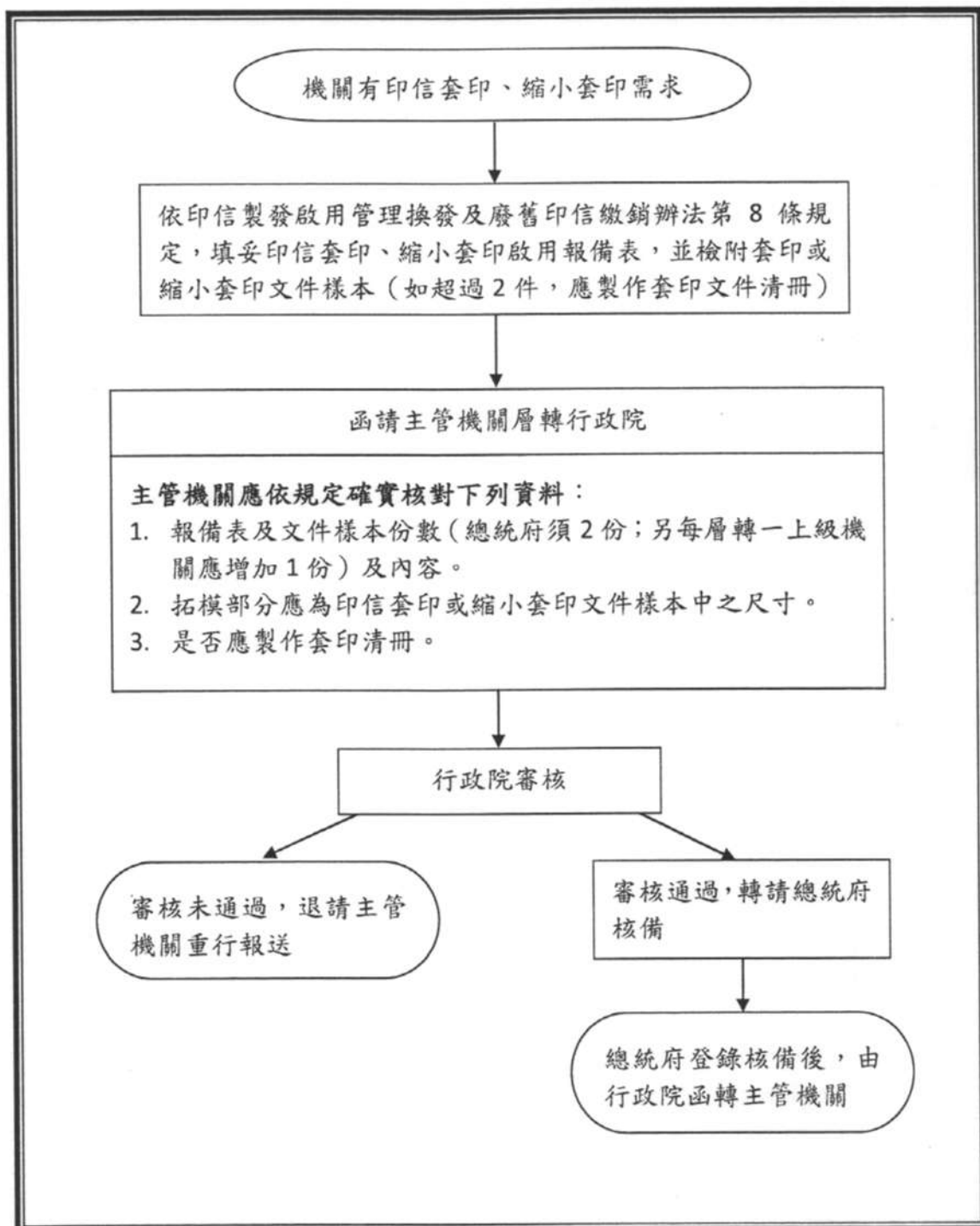
##### (二) 作業說明

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；地方機關應函請省政府或直轄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：本部○○局為應業務需要，擬自000年00月00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0000000000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3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3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
印 信	質料	銅質		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		轉 發	啟用日期
	文號	復字第 0000 號			
	印 信 全 文				
○○部○○局印					○○部○○局局長
<div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50px; height: 50px; border: 2px solid black;"></div> </div>					<div style="border: 2px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p>(職章拓模)</p>
(印、關防拓模)					
套印文件：					

如係套印時，於印信啟用報備表標題加上「套印」2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

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：

章

機關首長：

章

(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	啟用日期	文號	院臺人字第 0000000000 號
	日期	000 年 00 月 日		中華民國 000 年 00 月 00 日	
	文號	復字第 0000 號			

請填寫印信縮小套印於文件上之日期

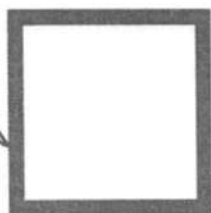
印 信 全 文

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貼)



(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

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>○○部○○局印信套印或縮小套印清冊</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: small;">請填寫申請機關之發文字號</div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">000 年 00 月 00 日 ○○ 字第 0000000000 號</div>				
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



## 肆、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	✓(5份)	(✓)		✓(1份)	✓(1份)	
換發	✓(5份)	✓(2份)		✓(1份)	✓(1份)	
補發	✓(5份)			✓(1份)	✓(1份)	✓ 【失職人 員議處情 形相關文 件】
啟用	✓(2份)					
繳銷	✓(4份)		✓			
套印或 縮小套印	✓(2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。