文書處理總收發
文作業實務研習

主辦單位：秘書處文書科
主 持 人：科長吳家澤
報 告 人：專員陳筱茹

目　　錄

一、前言.....3
二、總收文、發文處理應注意事項.....10
三、公文蓋印應注意事項.....36
四、印信管理相關事項.....89
五、附錄.....129

- 本研習資料中標題以紫色標示；法令、函釋及規定以藍色標示；重點提醒以紅色標示。

前　　言

公文暨文書定義相關規定

- 「公文程式條例」第1條規定：稱公文者，謂處理公務之文書。

- 行政院104年4月28日院臺綜字第1040130453號函修之「文書處理手冊」第1點規定：本手冊所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。(P.1)

機 關 定 義 相 關 釋 例

- 行政院74年11月7日〈74〉組一字第081號函釋「機關」之定義：係以是否具有「獨立編制」、「獨立預算」、「依法設置」、「對外行文」等四項標準做為判定。
- 最高行政法院94年6月份庭長法官聯席會議決議：行政程序法第2條第2項規定：「本法所稱行政機關，係指代表國家、地方自治團體或其他行政主體表示意思，從事公共事務，具有單獨法定地位之組織。」所謂「組織」，需有單獨法定地位，固以具備獨立之人員編制及預算為原則。

對外行文名義相關規定

- 「文書處理手冊」第12點(前段)規定：各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定。凡性質以用本機關為宜者，雖可授權第2層或第3層決定，仍以機關名義行文。凡性質以用單位名義為宜者，可由單位主管逕行決定，並以該單位名義行文。(P.2、3)
- 「公文程式條例」第3條規定：機關內部單位處理公務，基於授權對外行文時，由該單位主管署名、蓋職章。

對外行文名義相關釋例

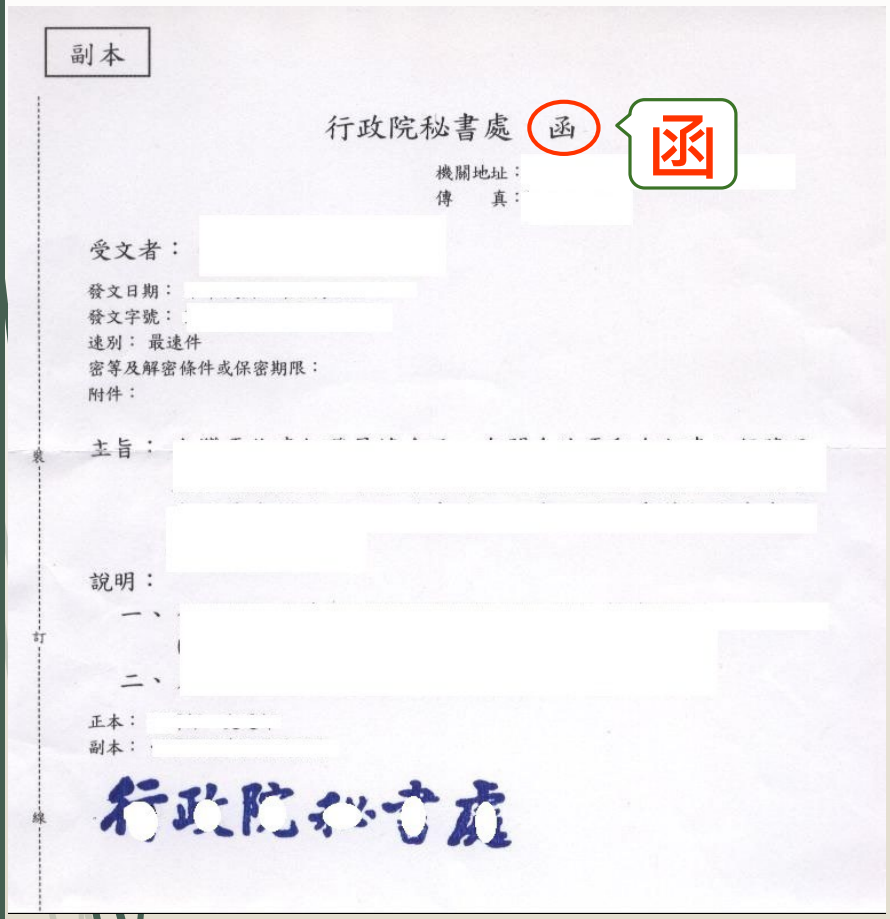
- 行政院綜合業務處103年5月6日院臺綜字第1030024905號函釋公文蓋用印信方式：...。二、查實務上各機關內部單位主管，除人事、會計、主計及政風等基於業務一條鞭性質，申請製發領有職章外，其餘未依「印信條例」相關規定請領職章。是以，為因應現行實務處理文書之需要，爰機關內部單位名義行文時，得依「文書處理手冊」第40點(三)5規定，蓋用條戳。

對外行文名義相關規定暨釋例

- 「文書處理手冊」第40點(三)5規定：機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名、蓋單位主管職章，或蓋條戳。 (P.25)

- 行政院綜合業務處103年3月5日院臺綜字第1030011979號函釋該處以處函行文蓋用條戳疑義：...。基此，本處102年11月3日函，查係機關內部基於授權以單位名義對外行文，依上開規定蓋用本處條戳，於法令並無不合，亦與現行立法、司法、考試、監察等四院內部單位對外行文之作法相同。

行政院秘書處以單位名義對外行文範例


副本

行政院秘書處 函

函

機關地址：
傳　真：

受文者：

發文日期：
發文字號：
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：

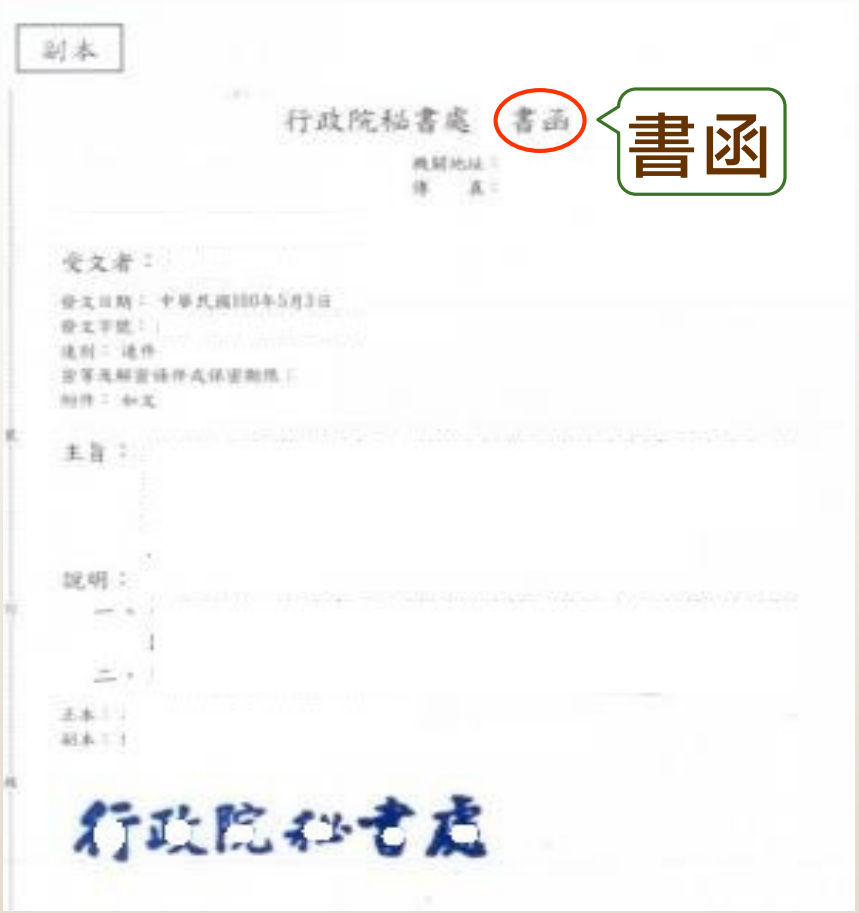
說明：

一、

二、

正本：
副本：

行政院秘書處


副本

行政院秘書處 書函

書函

受文者：

發文日期：中華民國100年5月3日
發文字號：
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：

說明：

一、

二、

正本：
副本：

行政院秘書處

函與書函均蓋用單位條戳
惟僅可使用於平行文或下行文

總收文、發文處理應注意事項

公文收文處理相關應注意事項

- 「文書處理手冊」第22點簽收應注意事項(二)規定：外收發人員收到之文件應登錄於外收文簿，...。文件封套上指定收件人姓名者，應另用送文簿登錄，...，，隨時或按時送達。(P.14)
- 同上述手冊第22點(五)規定：電子交換收文人員應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文單位，及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。(P.14)

公文收文處理應注意事項(續)

- 「文書處理手冊」第23點拆驗應注意事項(四)規定：附件應不與公文分離為原則，由總收文人員裝訂於文後隨文附送；...。(P.14)
- 同上述手冊第23點(五)規定：附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦；公文如為急要文件，可先送承辦單位簽辦，其附件如逾正常時間未寄到時，應速洽詢。(P.15)

公文繕印應注意事項

- 「文書處理手冊」第38點繕印應注意事項(一)規定：各機關文書單位之分繕人員收到判行待發之文稿，應注意稿件之緩急並詳閱文稿上之批註後登錄交繕。(P.23)
- 同上述手冊第38點(五)規定：繕印人員對交繕之文稿，如認其不合程式或發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先請示主管或向承辦人員查詢洽請改正後再行繕印。(P.23)

公文校對應注意事項

- 「文書處理手冊」第39點校對應注意事項(一)規定：公文繕印完畢後應由校對人員負責校對，校對人員應注意繕印公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。(P.24)
- 同上述手冊第39點(四)規定：校對人員如發現原稿有疑義，或有明顯誤漏之處，或機密文書未註記解密條件或保密期限者，應洽承辦人員予以改正；文內之有關數字、人名、地名及時間等應特加注意校對。(P.24)

校對人員發現金額數字錯誤範例

檔　號：
保存年限：

教育部　函稿

地　址：
傳　真：
聯絡人：
電　話：

受文者：如正副本
發文日期：
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：

說明：

一、

二、

47億3,126萬4,754元

計畫總經費新臺幣（以下

同）47億3,126萬4,754元，

三、

第1層決行		□ 已簽奉一層核定
承辦單位	會辦單位	代判
		閱稿
科長		主任秘書
專門委員		常務次長
副司長		政務次長
司長		部長

校對：　監印：　發文：　被併文號：

第1頁　共2頁

總經費

暫列47億3,162萬4,754萬元，

47億3,162萬4,754萬元

正本：
副本：

部長　吳　○　○

金額前後不一

第2頁　共2頁

校對人員發現文字錯漏範例

檔　　號：
保存年限：

教育部　函稿

地　址：
傳　真：
聯絡人：
電　話：

原為委拖

應為「委託」

速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：教育部委拖行政協助辦理

主旨：檢送[illegible]委請貴校辦理

請查照。

二、

第1層決行		□已簽奉一層核定
承辦單位	會辦單位	代判 閱稿 主任秘書 常務次長 政務次長 部長

校對：　　監印：　　發文：　　被併文號：

第1頁　共2頁

機關(構)
教育部所屬大專校院首長差假回復單(稿)

受文者：國立　　大學
副本受文者：

機關學校名稱	職稱	姓名	差假別	地點
國立　　大學	校長		□出差 ■公假 □休假	□國內 ■大陸 □國外

事由	起迄日期
	自　年　月　日起

原為成人及終身教育機

參訪[illegible]成人及終身教育機	副校長
返程	

應為「成人及終身教育機構」

所請照准。

教育部

主辦單位	會簽單位	批示
科長 專門委員 副處長	國際及兩岸教育司 科長 專門委員	代判 閱稿 主任秘書 常務次長 政務次長 部長

校對人員發現受文對象錯誤範例

檔　號：
保存年限：

教育部　函稿

地　址：
傳　真：
聯絡人：
電　話：

受文者：如正副本

發文日
發文字
速別：
密等及
附件：

主旨

復貴校105年6月20日樹專人字第1050000741號函

說明：

一、復貴校105年6月20日樹專人字第1050000741號函

二、

正本：臺南　學校
副本：

OO臺南OO學校

第2層決行

承辦單位	會辦單位	□已簽奉一層核定
專員 科長 06221600		代判 閱稿　科長 06221600 主任秘書 常務次長 政務次長 部長

校對：　監印：　發文：　核併文號：

第1頁　共2頁

檔　號：
保存年限：

樹人醫護管理專科學校

樹人醫護管理專科學校

聯絡人：
聯絡電話：
傳真電話：
電子信箱：

受文者：教育部

發文日期：中華民國105年6月20日
發文字號：樹專人字第1050000741號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期

105年6月20日
樹專人字第
1050000741號

三、

正本：教育部
副本：本校人事室

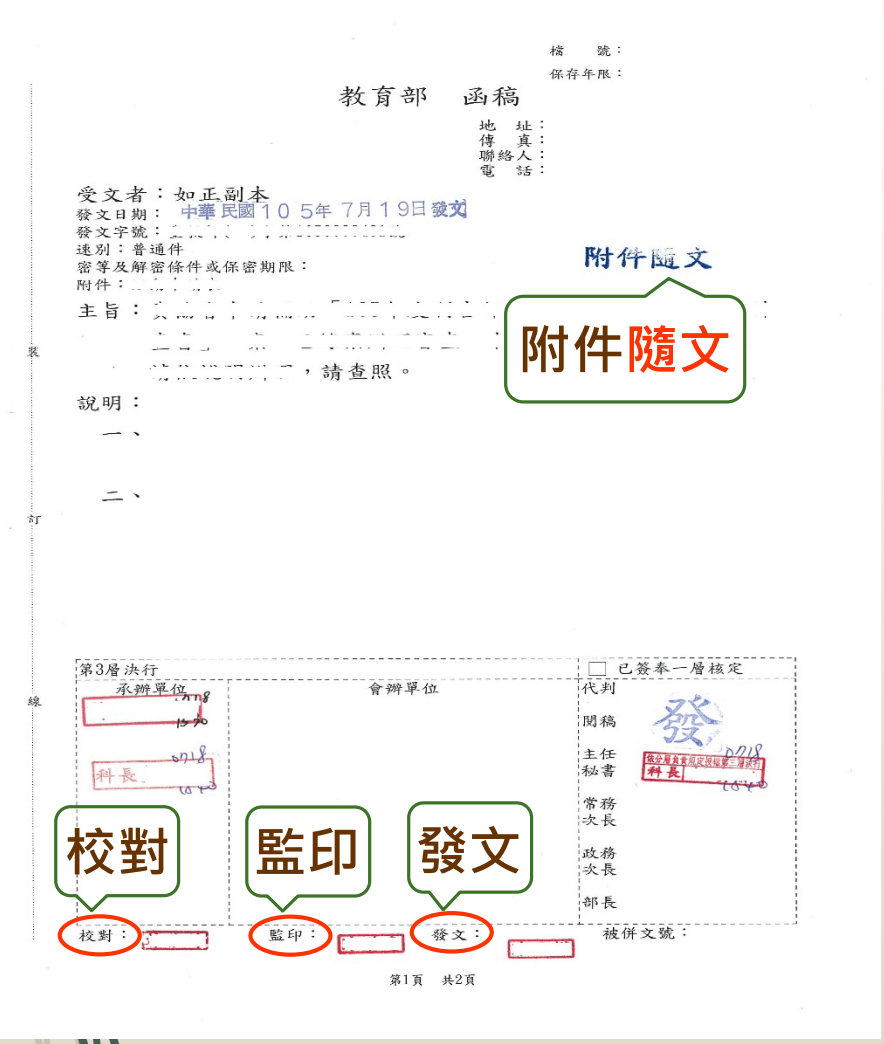
校長

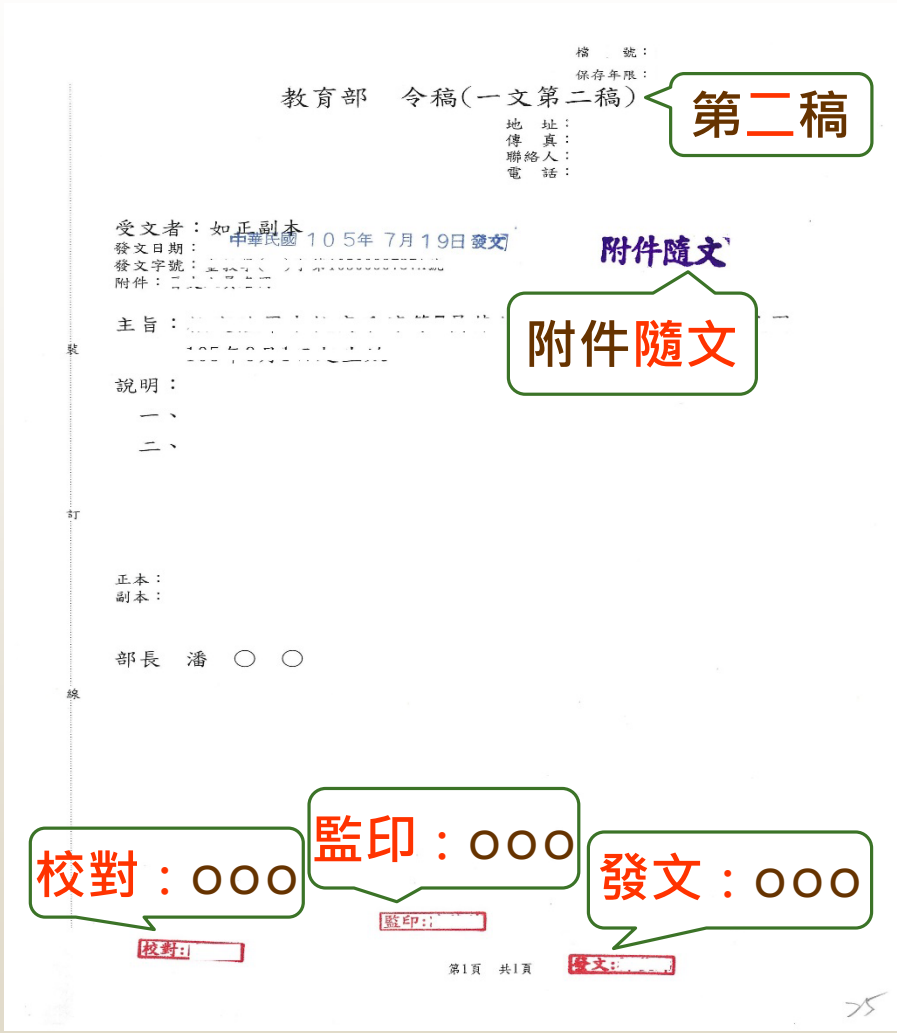
第一頁　共一頁

校對、監印人員加蓋姓名章相關規定

- 「文書處理手冊」第39點校對應注意事項(五)規定：公文校對完畢，應先檢查受文單位是否相符及附件是否齊全後，於原稿註記校對人員章，並於登錄後送監印人員蓋印。(P.24)
- 同上述手冊第40點蓋印及簽署應注意事項(八)規定：文件經蓋印後，由監印人員在原稿加蓋監印人員章，送由發文單位辦理發文手續。(P.24、25)

校對、監印、發文人員加蓋姓名章範例





第二稿加蓋註明其作業類別之人員姓名章

電子發文者僅校對人員加蓋姓名章範例

檔　　號：
保存年限：

教育部　函稿(一文共二稿)

地　址：
傳　真：
聯絡人：
電　話：

受文者：如正副本
發文日期：中華民國105年7月19日 發文
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無附件

電子發文

主旨：

說明：

正本：
副本：

部長　潘　○　○

裝　訂　線

第2層決行		☐ 已簽奉一層核定
承辦單位	會辦單位	代判 閱稿 主任秘書 常務次長 政務次長 部長
專門委員		

校對

校對：　監印：　發文：　被併文號：

第1頁　共1頁

公文附件欄位填列方式相關釋例

- 行政院綜合業務處104年11月12日院臺綜字第1040061283號函釋公文附件之填列規定：「文書處理手冊」第31點(四)規定，辦稿時之「附件」欄位，請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。例如辦稿時已於主旨或說明段內敘明附件之內容名稱、數量等情，即可於「附件」欄位填列「如文」、「如主旨」或「如說明O」等字樣；如無附件，該欄位不必填列。

公文附件欄位填列方式錯誤範例暨說明

檔　　號：
保存年限：

函

地址：
聯絡人：
電子信箱：
聯絡電話：
傳真電話：

附件：~~隨文~~

月 12 日

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：隨文

主旨：檢陳...

檢陳...

二、

三、

正本：教育部

副本：

校長

受文者：教育部

月 7 日

附件：~~隨文~~

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：隨文

主旨　檢送

檢送...

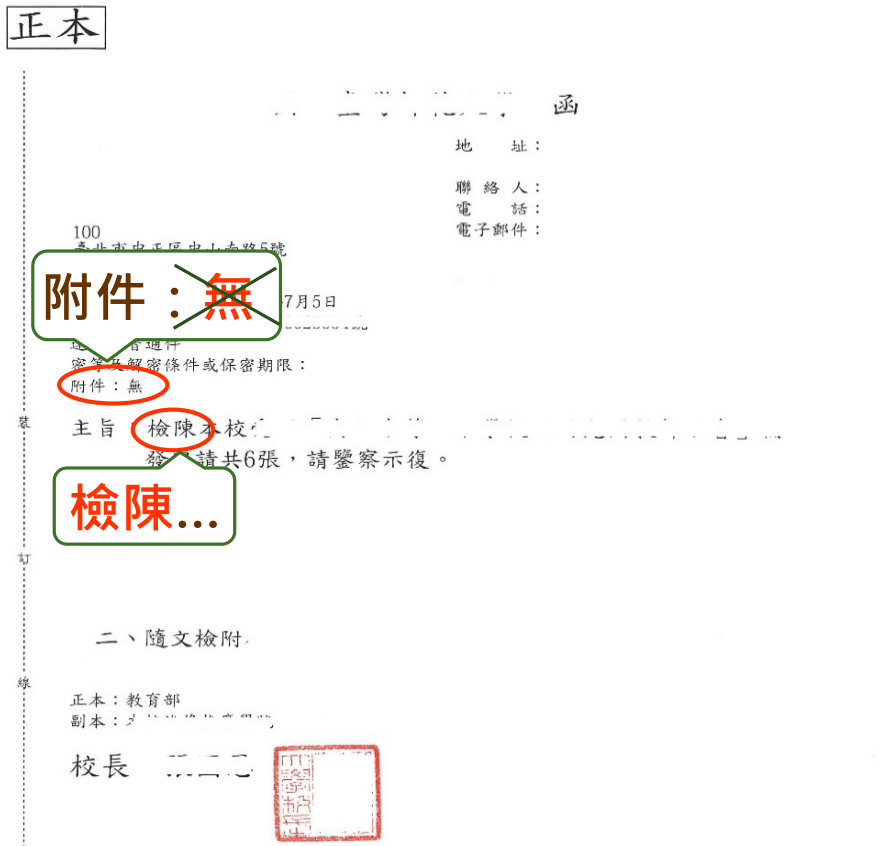
一、檢附資料：

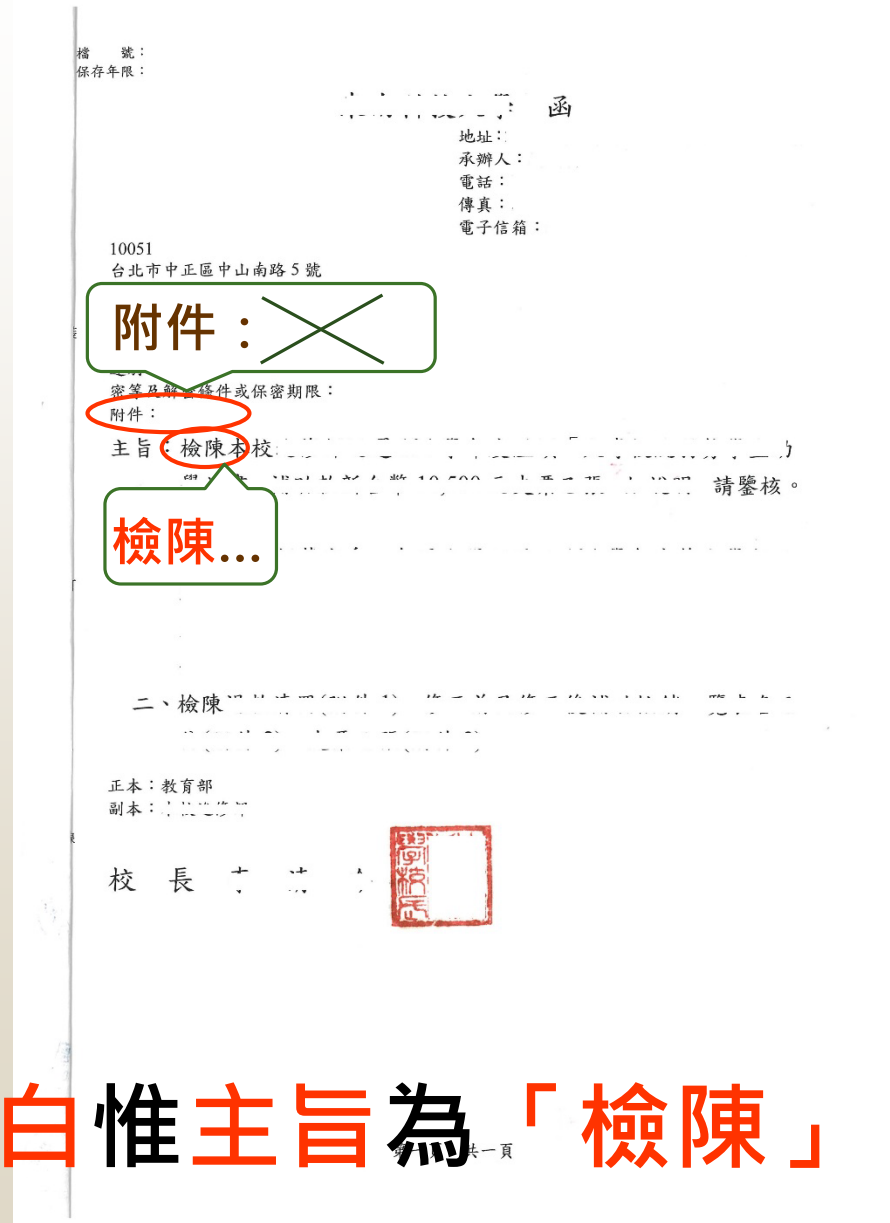
正本：教育部
副本：

校長

附件欄位文字非為說明該附件隨文發送與否

公文附件欄位填列方式錯誤範例暨說明(續)





附件欄位填列無或空白惟主旨為「檢陳」

公文附件欄位填列方式正確範例

正本

函

地　址：

附件：審查意見回應表、修正後實施計畫

速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：審查意見回應表、修正後實施計畫

主旨：檢陳本校[illegible]初審專案審查意見回應表及修正後實施計畫，敬請查收。

檢陳...審查意見回應表及修正後實施計畫

說明：

一、

二、

三、

正本：教育部
副本：

校長

第 1 頁 共 1 頁

正本

函

地　址：

聯 絡 人：
電　話：
電子郵件：

100

附件：說明二

密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：檢陳[illegible]之收支結算表、結案報告書各乙份，請鑒准核結。

說明：

一、

二、檢陳收支結算表、結案報告書各乙份。

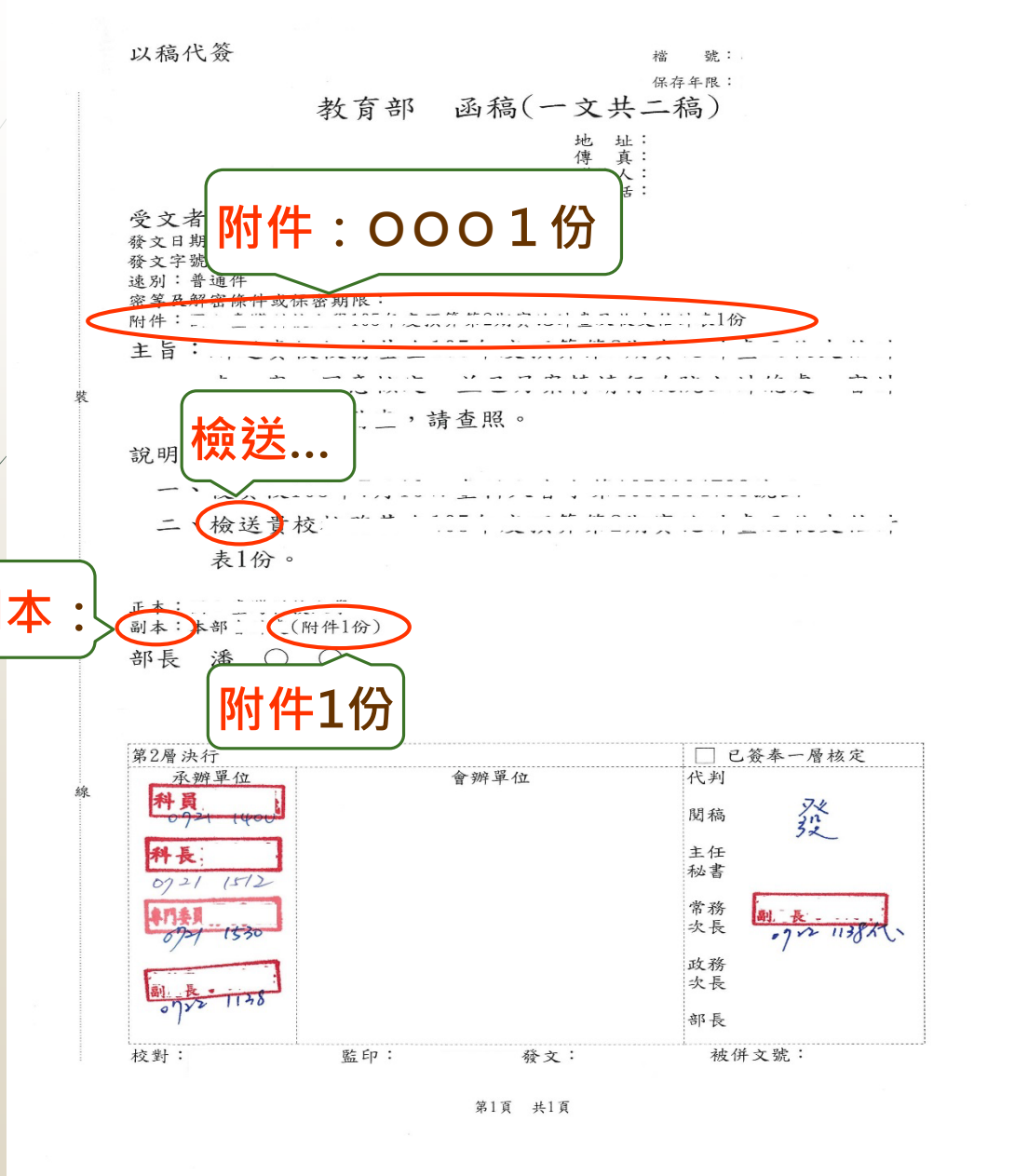
說明：二、檢陳收支結算表、結案報告書各乙份

第 1 頁 共 1 頁

公文副本含附件註明方式相關規定

- 「文書處理手冊」第48點規定：文書有分行之必要者儘量使用副本，避免重複辦稿。使用副本應注意事項(五)規定：附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含OO附件」。(P.37)

公文副本含附件註明方式正確範例



以稿代簽

檔　　號：
保存年限：

教育部　函稿(一文共二稿)

地　址：
傳　真：
人：
話：

受文者
發文日期
發文字號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：　　1份

主旨：

說明

一、

二、檢送貴校

表1份。

正本：
副本：本部　　(附件1份)

部長　潘

附件：OOO1份

檢送...

副本：

附件1份

第2層決行		□ 已簽奉一層核定
承辦單位	會辦單位	代判
科員 0721 1400		閱稿 發
科長 0721 1512		主任秘書
專門委員 0721 1530		常務次長 副長 0722 1138
副長 0722 1128		政務次長
		部長

校對：　　監印：　　發文：　　被併文號：

第1頁　共1頁

校對章使用方式相關規定

- 「文書處理手冊」第39點校對應注意事項(三)規定：校對人員發現繕印之文件有錯誤時，應退回改正；不影響全文意旨者，得於改正後在改正處加蓋校對章；其電子檔須一併改正。(P.24)

校對章使用方式錯誤範例暨說明

28

檔　　號：
保存年限：

函

地址：
聯絡人：
電子信箱：
聯絡電話：
傳真電話：

(10051) 臺北市中山南路5號
受文者：教育部

發文日期：中華民國105年07月07日
發文字號：
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：

說明：
一、
二、

正本：教育部
副本：

校　長

OOO校對之章

檔　　號：
保存年限：

函

地址：
聯絡人：
聯絡電話：
傳真電話：
電子信箱：

受文者：教育部

發文日期：中華民國105年7月12日
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：

說明：
一、
二、

正本：教育部
副本：

校　長

OOO校對章

發文公文無改正者不須加蓋校對章

公文編號登錄應注意事項

- 「文書處理手冊」第41點編號、登錄應注意事項(一)規定：總發文人員對待發之公文，應詳加檢查核對，如有漏蓋印信、附件不全或受文單位不符者應分別退還補辦。(P.26)
- 同上述手冊第41點(七)規定：發文後之稿件，如承辦單位註明有先發後會或發後補判者，應退還承辦單位自行處理。(P.26)

公文封發及付郵應注意事項

- 「文書處理手冊」第42點封發應注意事項(四)規定：發文附件應由總發文人員隨文封發；如為現金、票據、有價證券或貴重物品，應由承辦單位檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋經辦人員印章隨同公文送交總發文人員辦理封發。(P.27)
- 同上述手冊第43點送達或附郵應注意事項(六)規定：人事命令、證件、有價證券、訴願文件及機密文書等均應以掛號郵件寄發。(P.27)

公文填註發文日期相關規定暨實務說明

- 「文書處理手冊」第20點文書處理程序一般原則(八)規定：文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間(例如11月8日16時，得縮記為1108/1600)，以明責任。...。(P.12)
- 同上述手冊第30點陳核應注意事項(二)規定：文書之核決，於稿面適當位置簽名或蓋章辦理，...。(P.19)

公文填註發文日期相關規定及實務說明(續)

- 「文書處理手冊」第40點蓋印及簽署應注意事項(一)規定：各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。(P.24)
- 綜上規定，公文之發文日期不得早於稿面核決人員填註之判發日期，並以文稿實際繕印日期為準。
- 承辦人員若要求以其他非繕印當日之日期為公文發文日期者，應由其於稿面註明欲發文之日期並蓋章及註明該公文送發當日之時間 (如1108/1600) ，以明責任；惟仍不得早於判發日期。

公文校發其他相關規定暨實務說明

- 「文書處理手冊」第46點文書處理採用簡便或定型化方式應注意事項(四)規定：凡發往甲機關之文稿已經發出，又須以同樣文稿發往乙機關時，應將原案調出，加簽說明，擬照發乙機關，經陳奉核可後，即送請文書單位繕發，不必重行辦稿。(P.35)
- 上開簽案應由原層級核判；奉核擬照發之文稿除應填列欲新增之發文單位外，承辦人員並應蓋章及註明與簽案相同之時間(8碼)。
- 文稿有任何錯漏，皆應由承辦人員修改，文書單位人員不應於文稿進行任何修改，以明責任。

公文校發其他相關規定暨實務說明(續)

- 繕發前開公文時，應將新檔案覆蓋原始檔案，以使紙本原稿與電子檔案內容一致；該件公文之發文日期並應與原公文相同。
- 「文書處理手冊」第60點規定：保密期限或解除機密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右。其解密條件如下：(一)本件至某年某月某日解密。(二)本件於公布時解密。(三)其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。(P.33)

公文密等及解密條件或保密期限標示相關釋例

- 行政院104年11月9日院長電子信箱回覆密件公文處理方式疑義：...。三、至所提「發文後解密」應於文稿何處標註一節，依「文書處理手冊」第57點第2項規定，機關內部行政流程如有保密必要時，於文書核擬過程中採取保密措施即可。因此，若文書僅於陳核過程中有保密必要，核定後非屬機密文書者，可於稿面適當位置標註文字，以利機關內部各流程遵循，惟不宜於公文之「密等及解密條件或保密期限」欄位標示。

公文蓋印應注意事項

公文判行應注意事項

- 「文書處理手冊」第35點判行應注意事項(一)規定：文稿之判行按分層負責之規定辦理。(P.22)
- 同上述手冊第35點(三)規定：對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。(P.22)
- 另亦應注意文稿註明之決行層級與判行人員層級是否相符；若填註第1層決行者，不應由單位主管逕為決行。

公文蓋印應注意事項

- 「文書處理手冊」第40點蓋印及簽署應注意事項(一)規定：各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。(P.24)
- 同上述手冊第40點(二)規定：監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。(P.24)

公文蓋印應注意事項(續)

- 「文書處理手冊」第40點(三)規定：監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用：1、...、獎懲令、考績通知書、聘書、...、獎狀、...、證明書、...、契約書、...及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。2、...。 3、函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。...。4、書函、開會通知單、...及一般事務性之通知、...等公文，蓋用機關或承辦單位條戳。(P.25)

印信暨章戳類別暨實務使用時機說明

- 機關印信(由總統府或教育部製頒)：依「文書處理手冊」第40點(三)1規定蓋用。
- 首長職章(由總統府或教育部製頒，俗稱小官章)：上行文或對上之申請文件使用。
- 首長職銜簽字章(由機關自行刻製)：平行文或下行文使用；另簽訂契約亦使用此章(使用縮小版)。
- 職名章(由人事單位刻製，含職稱、姓名)：對內簽陳文件或對外陳報之一般定型表件(依欲報送之機關規定)使用。

文書常用章戳刻製相關規定

- 「文書處理手冊」第84點文書用具及處理標準規定：各機關印信...應依印信條例及...等有關規定辦理外，其餘因處理文書需要章戳，得依照下列規定自行刻製，...：

  (一)條戳：...，以長方形為原則，...，刻機關(單位)全銜。...。

  (二)簽字章：...，依機關首長、...等之簽名由左至右刻製，...。(P.39)

文書常用章戳刻製相關規定(續)

(三)鋼印：鋼製、圓形，...，刻鑄機關全銜(並得刻鑄機關全銜之英文名稱)，其圓周直徑以不超過5公分為限，於職員證、證書、證券等證明文件上用之。

(四)校對章：用篆字、隸書或正楷刻製，由左至右，刻機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書改正時用之。

(五)騎縫章：款式與校對章同，並加騎縫標示字樣，於公文、附件或契約等黏連處用之。

(八)職名章：以正楷或隸書，由左至右，刻製職稱、姓名，於文書上蓋用之。(P.39)

印信類別範例暨說明─以教育部為例

機關印信

首長職章

依「印信條例」規定由總統府或教育部製發

章戳類別範例暨說明－以教育部為例

首長職銜簽字章

首長職銜簽字章
(縮小版)

機關條戳

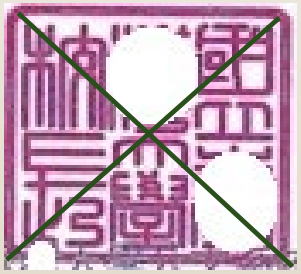
騎縫章

職名章

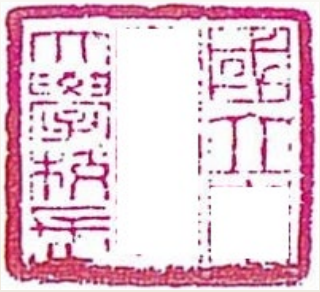
依「文書處理手冊」第84點文書用具及處理標準規定由各機關依需要自行刻製

機關自行刻製印信錯誤範例暨修正意見

機關自行刻製之首長職章



總統府製頒之首長職章



機關印信(含職章)應依「印信條例」規定製頒

首長署名方式相關釋例

◆行政院綜合業務處95年10月23日院臺秘字第0950049448號函釋公文署名規定：...。二、有關印信之蓋用，按前開手冊第41點，僅規定蓋印及簽署應注意事項，至所詢「校長某某某(職銜、姓名)」可否蓋章或打字，並無硬性規定。另公文署「OO縣立OO國民中學校長OOO」係屬機關首長全銜、姓名，蓋職章之用法，為「公文程式條例」所列「呈」，僅對總統有所呈請或報告時使用。

公文署名方式錯誤範例暨修正意見

技術學院　函

機關地址：
聯 絡 人：
電　　話：
傳　　真：

10051
台北市中山南路5號
受文者：教育部
發文日期：中華民國105年7月12日
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
籍謄本各1份
主旨：

請鑒核。

說明：

一、

號辦理。

二、

OO技術學院校長OOO

~~技術學院~~校長

機關全稱及首長職銜、姓名

大學　函

地　　址：
承 辦 人：
電　　話：
傳　　真：
電子信箱：

受文者：教育部
發文日期：中華民國105年8月1日
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：

說明：

一、

二、

OO大學校長OOO

~~大學~~校長

機關全稱及首長職銜、姓名

決行

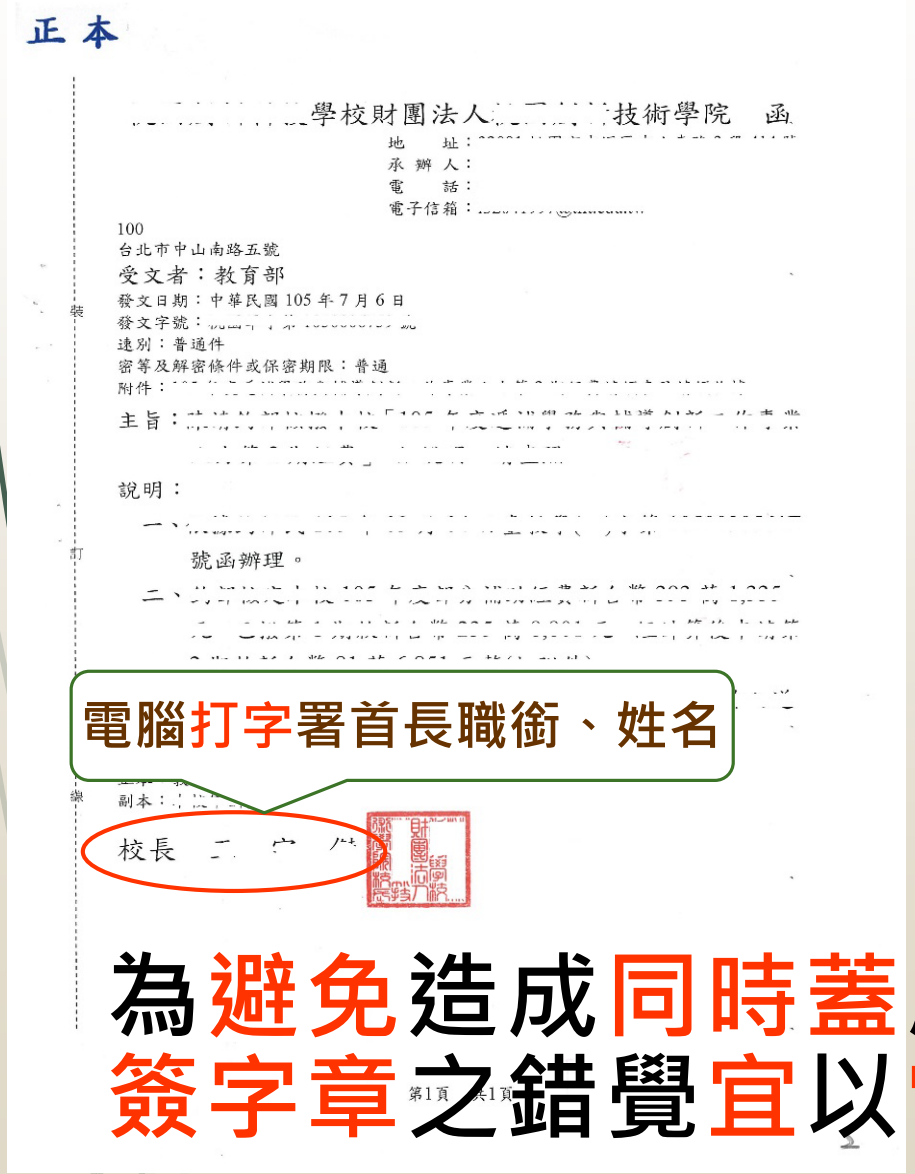
不需署機關全稱

第一頁　共一

第一頁　共一

首長署名方式對照範例暨修正意見

48



正本

學校財團法人 技術學院 函

地 址：
承辦人：
電 話：
電子信箱：

100
台北市中山南路五號
受文者：教育部
發文日期：中華民國 105 年 7 月 6 日
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：

說明：

一、

號函辦理。

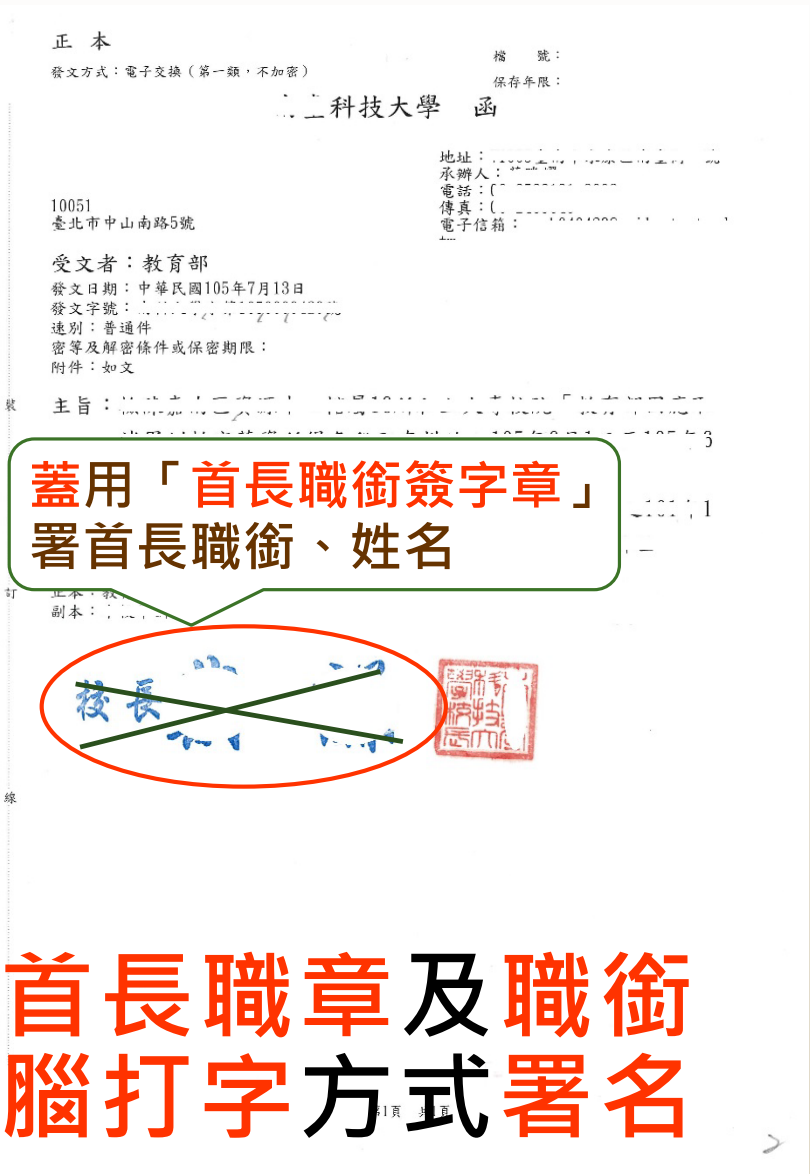
二、

副本：

校長

第1頁 共1頁

電腦打字署首長職銜、姓名



正本
發文方式：電子交換（第一類，不加密）
檔 號：
保存年限：

科技大學 函

地址：
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

10051
臺北市中山南路5號

受文者：教育部
發文日期：中華民國105年7月13日
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：

副本：

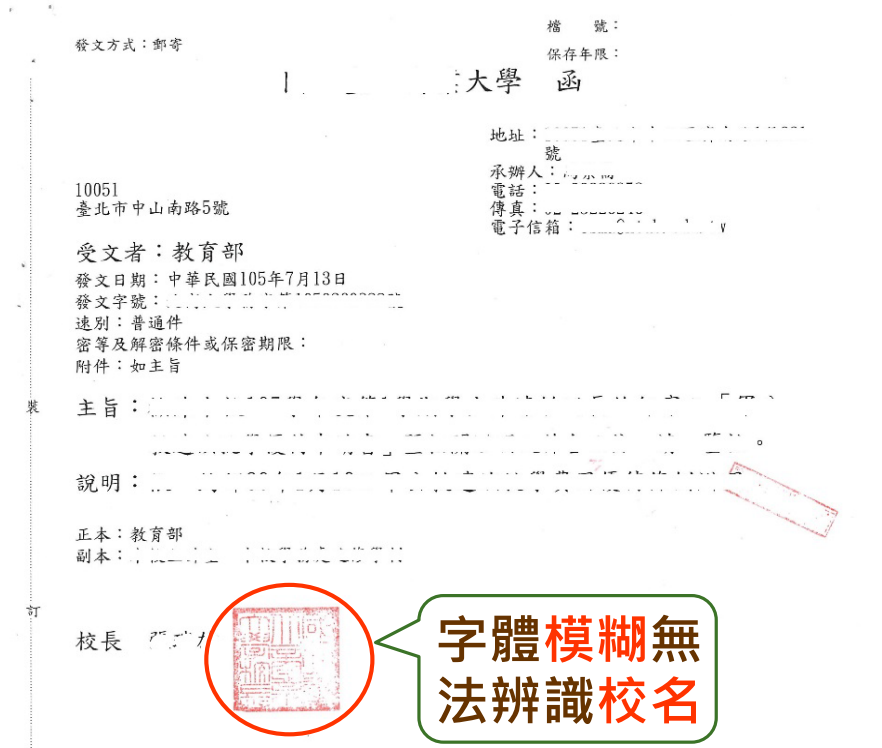
校長

第1頁 共1頁

蓋用「首長職銜簽字章」署首長職銜、姓名

為避免造成同時蓋用首長職章及職銜簽字章之錯覺宜以電腦打字方式署名

首長職章字體模糊無法辨識範例暨修正意見



發文方式：郵寄

檔　號：
保存年限：

大學　函

地址：
號
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

10051
臺北市中山南路5號

受文者：教育部
發文日期：中華民國105年7月13日
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

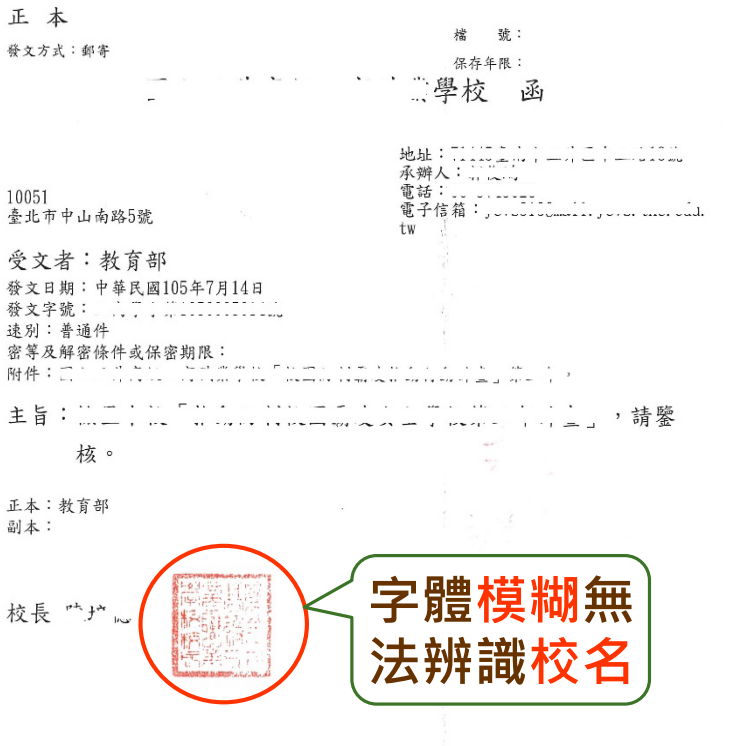
主旨：

說明：

正本：教育部
副本：

校長

字體模糊無法辨識校名



正本

發文方式：郵寄

檔　號：
保存年限：

學校　函

地址：
承辦人：
電話：
電子信箱：
tw

10051
臺北市中山南路5號

受文者：教育部
發文日期：中華民國105年7月14日
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：　，請鑒核。

正本：教育部
副本：

校長

字體模糊無法辨識校名

蓋用之首長職章校名應能清晰辨識

首長職章蓋印方式錯誤範例暨修正意見

50

檔　　號：
保存年限：

學院　函

機關地址：
承 辦 人：
電　　話：
傳　　真：
電子信箱：

10051
臺北市中正區中山南路 5 號
受文者：教育部
發文日期：中華民國 105 年 7 月 12 日
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：

說明：

一、

二、

正本：教育部
副本：

校長

重覆蓋用職章

第一頁　共一頁

正本

檔　　號：
保存年限：

科技大學　函

地址：
承辦人：
電話：
傳真：
電子信箱：

10051
100台北市中山南路5號
受文者：教育部

發文日期：中華民國105年7月20日
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明四

主旨：

說明：

一、

二、

三、

四、

正本：教育
副本：

校　長

職章原蓋印位置

職章正確蓋印位置

第1頁　共1頁

應重新列印公文後蓋印　應於首長署名右方蓋印

公文蓋印錯誤範例暨修正意見

檔　　號：
保存年限：

國立　　大學　函

機關地址：
聯 絡 人：
聯絡電話：
電子信箱：

100
台北市中山南路5號

受文者：教育部
發文日期：中華民國105年7月19日
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：

主旨：

說明：

正本：教育部
副本：

校 長

依分層負責規定授權單位主管決行

第1頁（共1頁）

職章正確蓋印位置

職章原蓋印位置

不需蓋用機關印信

正本

檔　　號：
保存年限：

學校財團法人　　高級中等學校　函

地址：
承辦人：
電話：
傳真：
Email：

受文者：教育部

發文日期：中華民國105年7月1日
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：　　，請鑒核。

說明：
辦理。

正本：教育部
副本：

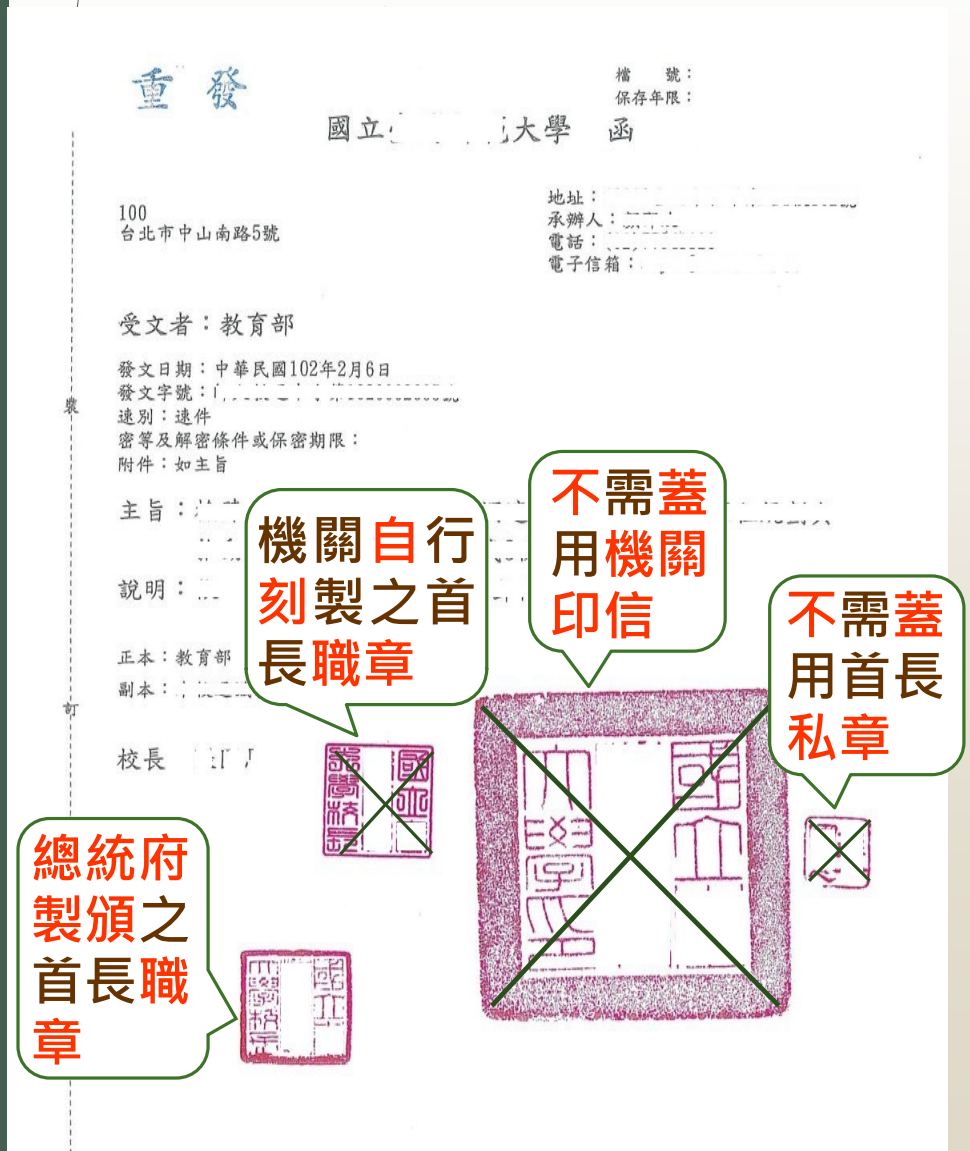
校長

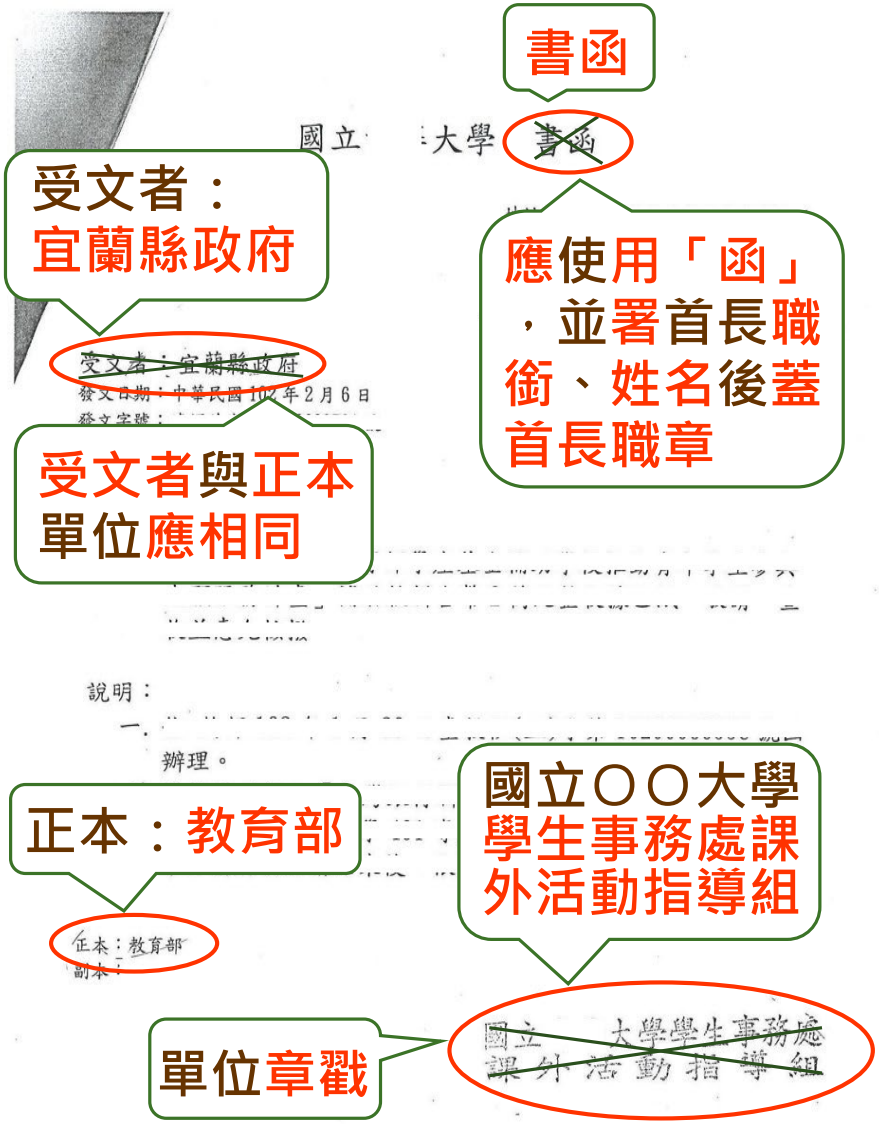
此為「首長姓名」章

第1頁　共1頁

署首長職銜、姓名後蓋用職章

公文蓋印錯誤範例暨修正意見(續)





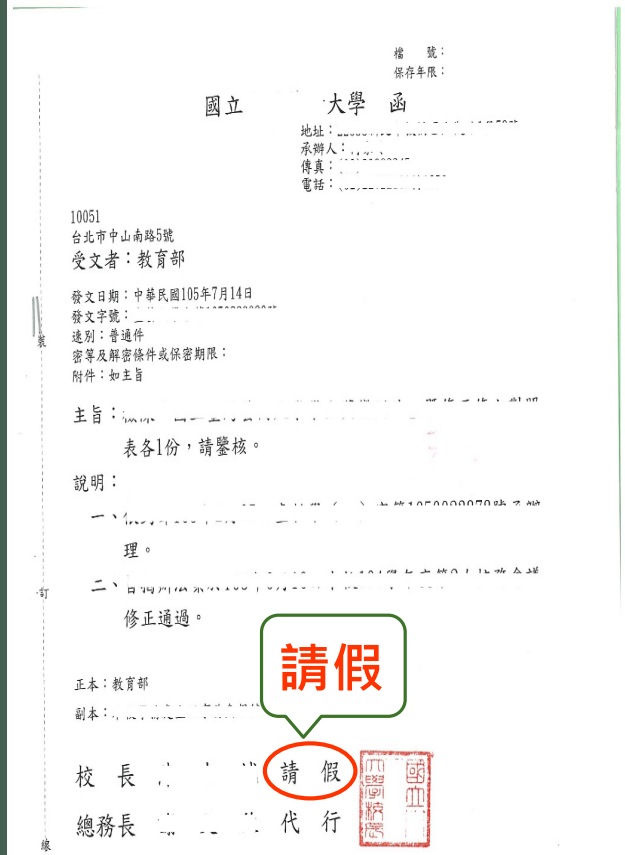
首長因故不能視事時署名相關規定

- 「文書處理手冊」第40點蓋印及簽署應注意事項(三)：監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信6規定：機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。(P.25)

首長因故不能視事時公文簽署相關釋例

- 行政院綜合業務處104年10月28日院臺綜字第1040058529號函釋：一、「公文程式條例」第4條第2項規定，機關首長因故不能視事，...。上開規定所稱因故不能視事，係指因故不能執行職務，例如出國、請假等。又查96年10月29日院臺秘字第0960048183號本院秘書處函釋略以，機關公文對外行文之簽署，與公文係由首長或代理人核決無關，仍應以發文當日首長在勤與否為依據。...。

首長因故不能視事時署名樣態暨事由建議



檔　號：
保存年限：

國立　　大學　函

地址：
承辦人：
傳真：
電話：

10051
台北市中山南路5號
受文者：教育部

發文日期：中華民國105年7月14日
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

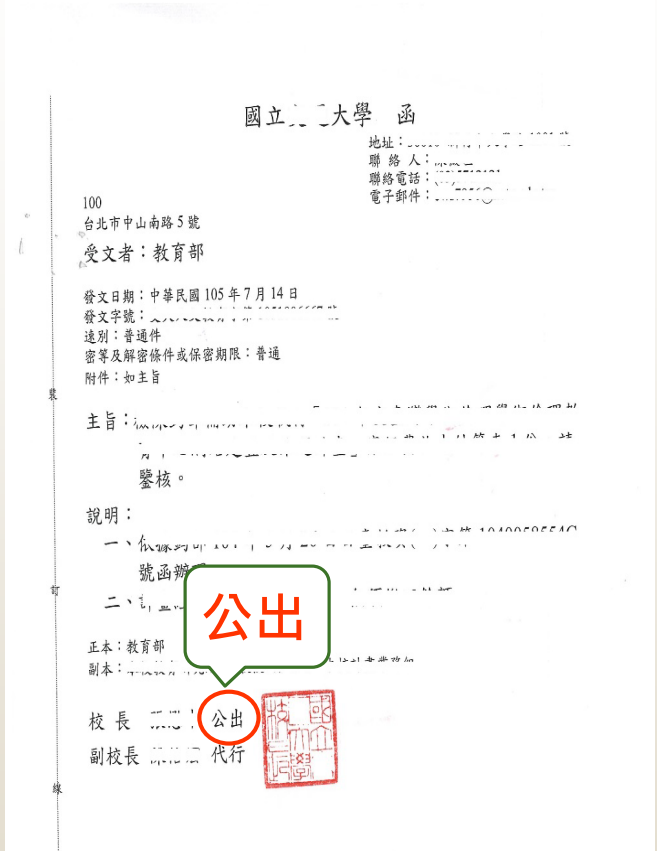
主旨：
表各1份，請鑒核。

說明：
一、
理。
二、
修正通過。

正本：教育部
副本：

請假

校　長　　請　假
總務長　　代　行



國立　大學　函

地址：
聯 絡 人：
聯絡電話：
電子郵件：

100
台北市中山南路5號
受文者：教育部

發文日期：中華民國105年7月14日
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如主旨

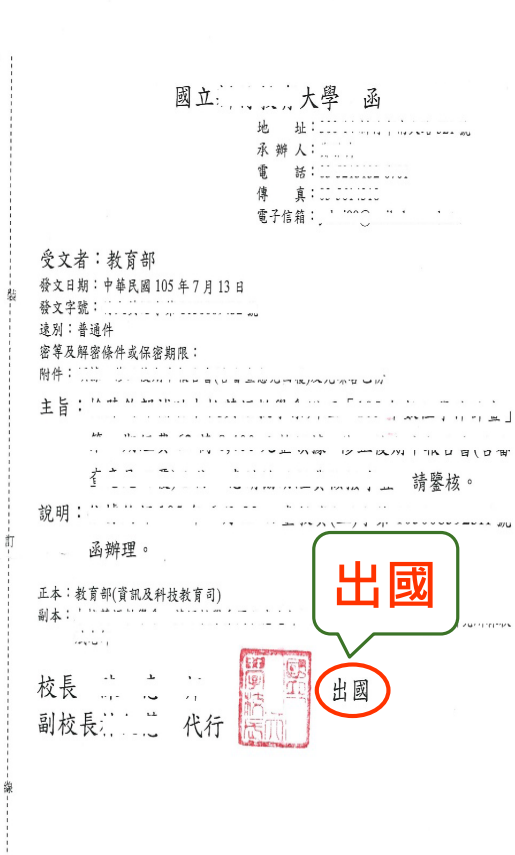
主旨：
鑒核。

說明：
一、依據
號函辦
二、

公出

正本：教育部
副本：

校　長　　公出
副校長　　代行



國立　大學　函

地　址：
承 辦 人：
電　話：
傳　真：
電子信箱：

受文者：教育部
發文日期：中華民國105年7月13日
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：
請鑒核。
說明：
函辦理。

出國

正本：教育部(資訊及科技教育司)
副本：

校長
副校長　　代行
出國

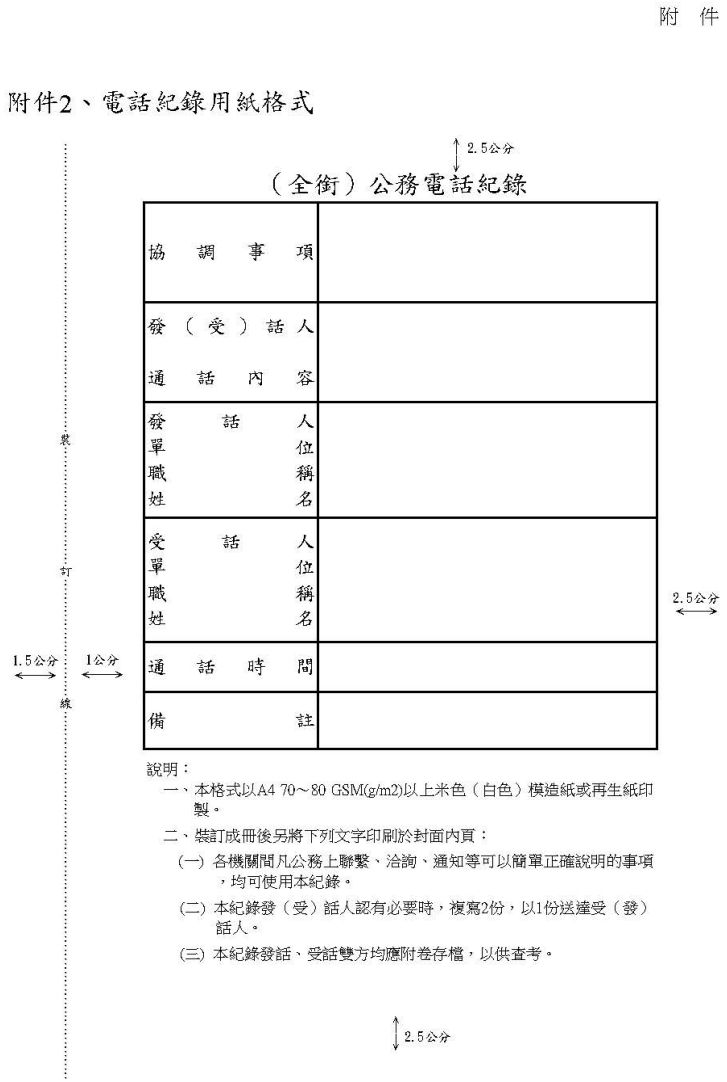
不能視事之事由區分為「出國」、「請假」二類即可

首長因故不能視事時署名暨職銜簽字章範例
—以教育部為例

上行文署名暨蓋印方式

平行文、下行文署名暨蓋印方式

首長因故不能視事相關通知權責說明



附　件

附件2、電話紀錄用紙格式

2.5公分

（全銜）公務電話紀錄

協　調　事　項	
發（受）話人 通　話　內　容	
發話人 單位 職稱 姓名	
受話人 單位 職稱 姓名	
通　話　時　間	
備　　註	

2.5公分

1.5公分　1公分

裝　訂　線

說明：

一、本格式以A4 70～80 GSM(g/m2)以上米色（白色）模造紙或再生紙印製。

二、裝訂成冊後另將下列文字印刷於封面內頁：

(一) 各機關間凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以簡單正確說明的事項，均可使用本紀錄。

(二) 本紀錄發（受）話人認有必要時，複寫2份，以1份送達受（發）話人。

(三) 本紀錄發話、受話雙方均應附卷存檔，以供查考。

2.5公分

◆因機關首長差勤情形之業管單位係人事單位，文書單位須於接獲其通知後，方能據以使用代行署名或蓋用代行章，故建議比照「文書處理手冊」附件2「公務電話紀錄」，將首長不能視事事由、起迄時間、代理人，及接獲通知時間、通知人等相關內容，詳細紀錄，以明責任。

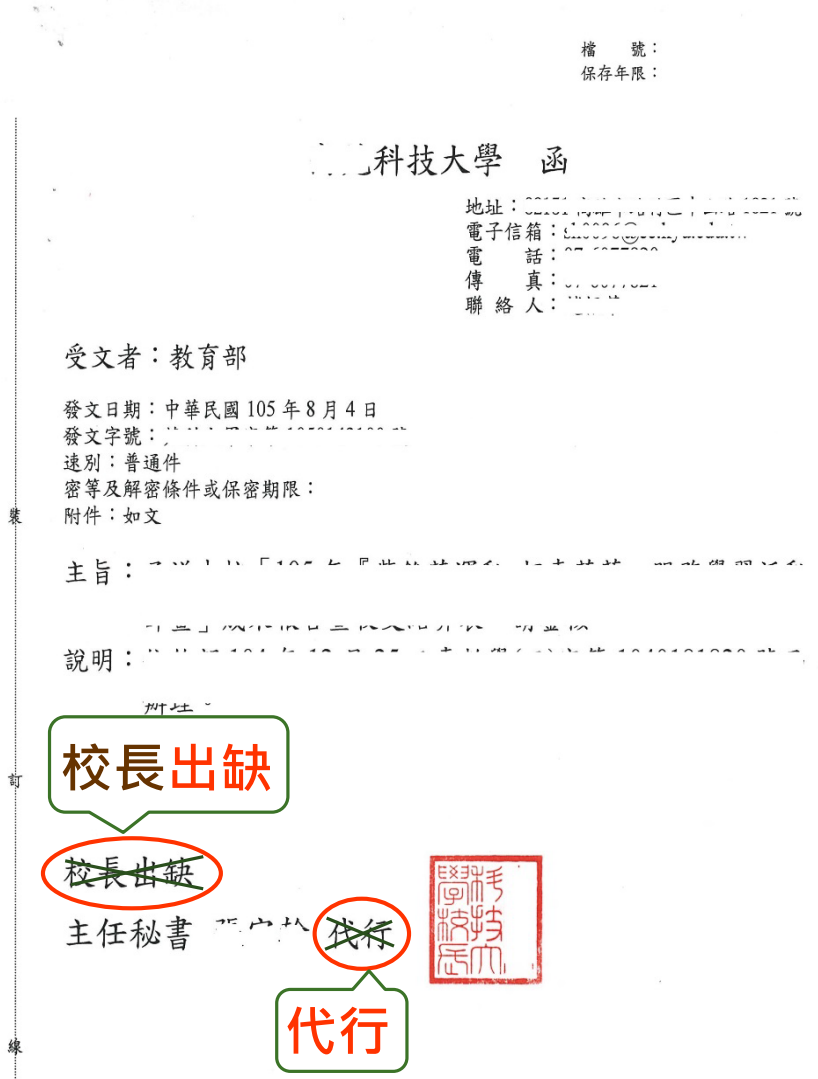
首長因故不能視事一層公文文稿核判釋例

- 行政院綜合業務處96年8月29日院臺秘字第0960040078號函釋：文書之核決如為決定者時，依文書處理手冊第30點規定，係依分層負責規定之最後決定人於稿面適當位置簽名或蓋章辦理。基此，倘最後決定人為機關首長，其因故不能視事(差假)而由代理人代行首長職務時，由代理人依上開規定於稿面適當位置簽名或蓋章。另鑑於該首長因故不能視事，自不應使用其職名章。

各機關職名章拓模管理權責歸屬疑義釋例

- 行政院綜合業務處101年7月23日院臺綜字第1010046055號函釋：按職名章之刻製及使用，文書處理手冊第84點僅規定各機關因處理文書需要，得自行刻製後分交各有關單位或人員妥善使用。基於各機關負責所屬職員之遷調、異動等作業，係人事單位權責，實務上，各機關職名章製發及管理規範亦由人事單位訂定，並於該規範中訂有職名章拓模管理之規定。是以所詢各機關職名章拓模管理權責之歸屬，自當由人事單位負責。

機關公文以代行方式附署之錯誤案例


檔　號：
保存年限：

科技大學　函

地址：
電子信箱：
電　話：
傳　真：
聯 絡 人：

受文者：教育部

發文日期：中華民國 105 年 8 月 4 日
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：

說明：

校長出缺

~~校長出缺~~

主任秘書 ~~代行~~

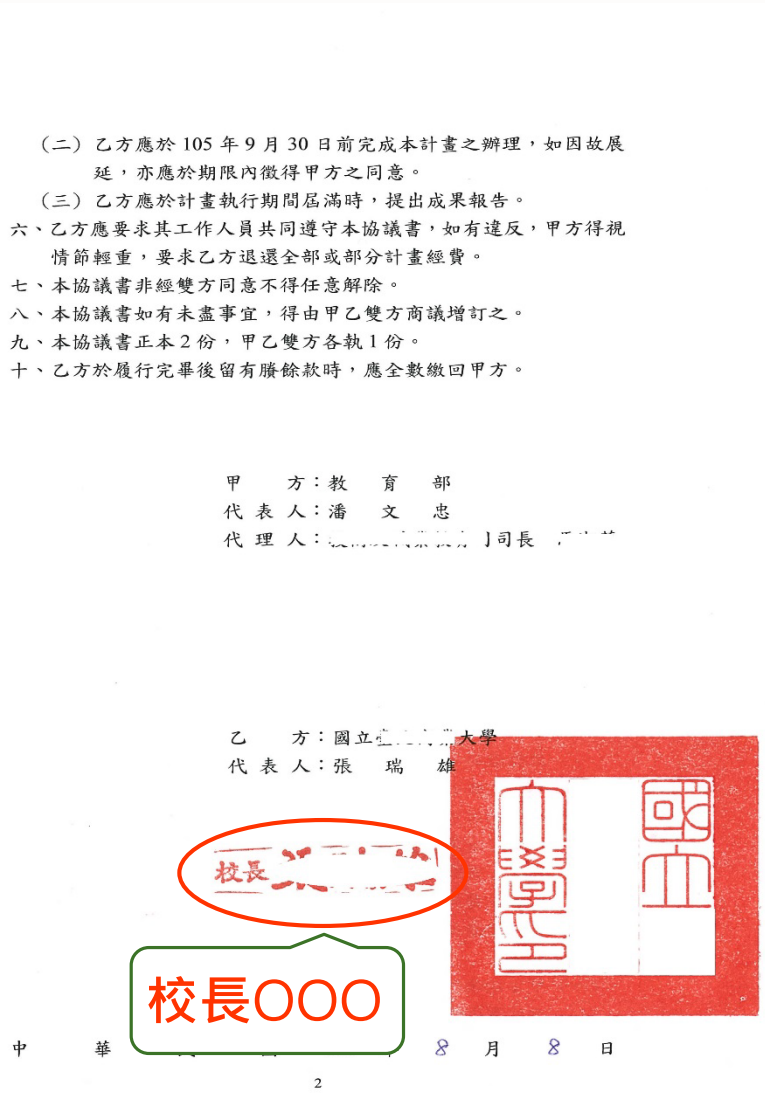
代行

- 遇機關首長出缺時，應即指派代理人代理首長職務；機關公文並由代理人署名，如「代理校長OOO」。
- 「OOO代行」之附署，僅於機關首長因故不能執行職務，例如出國、請假，而由代理人代行首長職務時，方得使用。

印信及章戳顏色相關釋例

- 行政院綜合業務處102年5月10日院臺綜字第1020028739號函釋印信顏色：...，實務上各機關蓋用「印」、...、「職章」之顏色為紅色，蓋用「簽字章」、「機關條戳」等章戳則以藍、黑色為主。再者，依公文程式條例第5條規定，機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署。復查新北市政府公文簽署章戳原為藍色，為實施公文全程電子化，...，...部分公文採以「新北市政府公文用紙」印製並由機器印上黑色簽字章(或條戳)。...，由各機關本於權責自行決定。

首長簽字章以紅色蓋用錯誤範例暨修正意見


（二）乙方應於 105 年 9 月 30 日前完成本計畫之辦理，如因故展延，亦應於期限內徵得甲方之同意。
（三）乙方應於計畫執行期間屆滿時，提出成果報告。
六、乙方應要求其工作人員共同遵守本協議書，如有違反，甲方得視情節輕重，要求乙方退還全部或部分計畫經費。
七、本協議書非經雙方同意不得任意解除。
八、本協議書如有未盡事宜，得由甲乙雙方商議增訂之。
九、本協議書正本 2 份，甲乙雙方各執 1 份。
十、乙方於履行完畢後留有賸餘款時，應全數繳回甲方。

甲　方：教　育　部
代 表 人：潘　文　忠
代 理 人：　　司長

乙　方：國立　　大學
代 表 人：張　瑞　雄

校長

校長OOO

中　華　　8　月　8　日

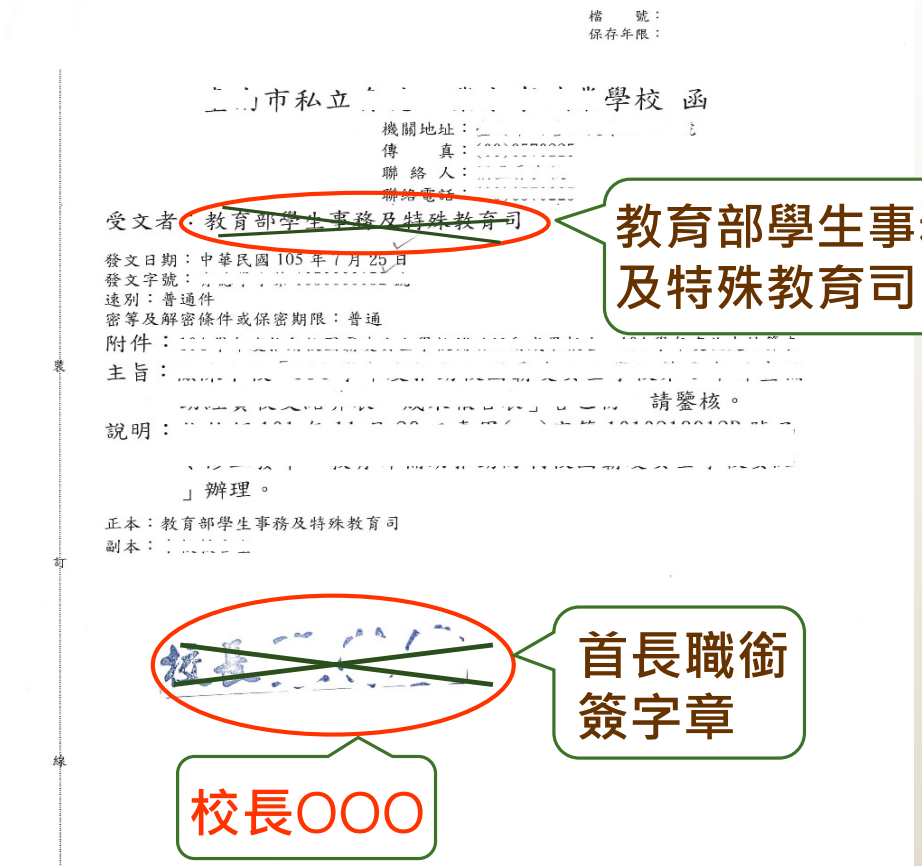
2

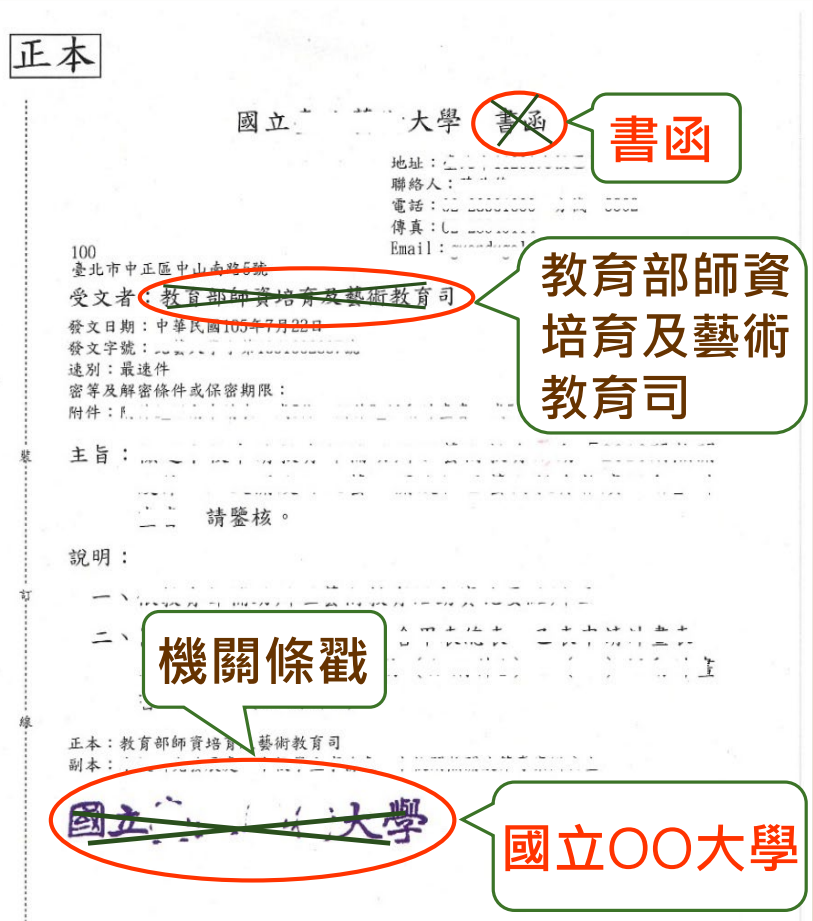
◆依行政院綜合業務處函釋，雖其內容說明實務上各機關於蓋用「首長職銜簽字章」時多以藍色、黑色為主，惟為易於辨識，建議宜蓋用「藍色」。

民眾部長信箱陳情詢問報部公文相關事項

- 國立大學行文教育部綜合規劃司，應屬上行文或平行文？
- 經本部答覆：教育部綜合規劃司係教育部之內部單位，國立大學不宜直接行文該單位，應行文教育部，由教育部轉分該單位處理。
- 「文書處理手冊」第40點(三)3規定：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。

行文本部內部單位相關錯誤範例



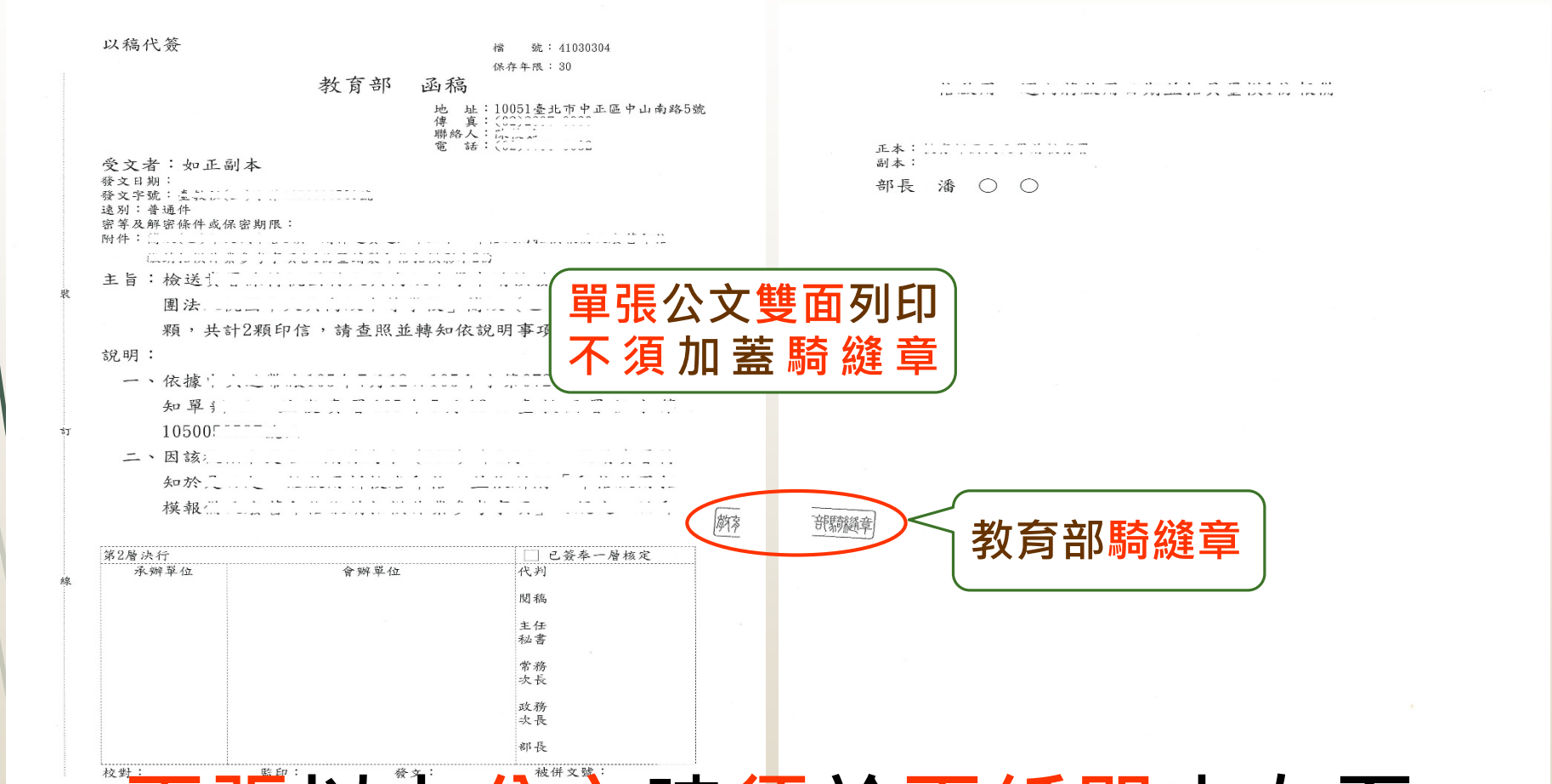


應使用「函」行文「教育部」並署首長職銜、姓名後蓋用職章

騎縫章蓋印位置及作業規定相關釋例

- 行政院97年6月19日院長電子信箱回覆騎縫章之蓋印位置及其標準作業規定：按騎縫章之使用，「公文程式條例」第11條及本院訂頒之「文書處理手冊」第16點(二)、第41點(五)已明定，公文及原稿用紙在2頁以上時，應於騎縫處加蓋騎縫章或職名章。又查教育部...「重編國語辭典修訂本」有關「騎縫」一詞之解釋，係指跨在兩張紙接合的中縫，如公文、信函或契約等的兩紙連接處。是以騎縫章應蓋在兩張紙間。

騎縫章正確使用方式範例
—以教育部為例



以稿代簽

檔　　號：41030304
保存年限：30

教育部　函稿

地　址：10051臺北市中正區中山南路5號
傳　真：
聯絡人：
電　話：

受文者：如正副本
發文日期：
發文字號：
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：檢送

圍法

顆，共計2顆印信，請查照並轉知依說明事項

說明：

一、依據

知單

10500

二、因該

知於

模報

第2層決行　□ 已簽奉一層核定

承辦單位	會辦單位	代判
		閱稿
		主任秘書
		常務次長
		政務次長
		部長

校對：　點印：　發文：　被併文號：

正本：
副本：

部長　潘　○　○

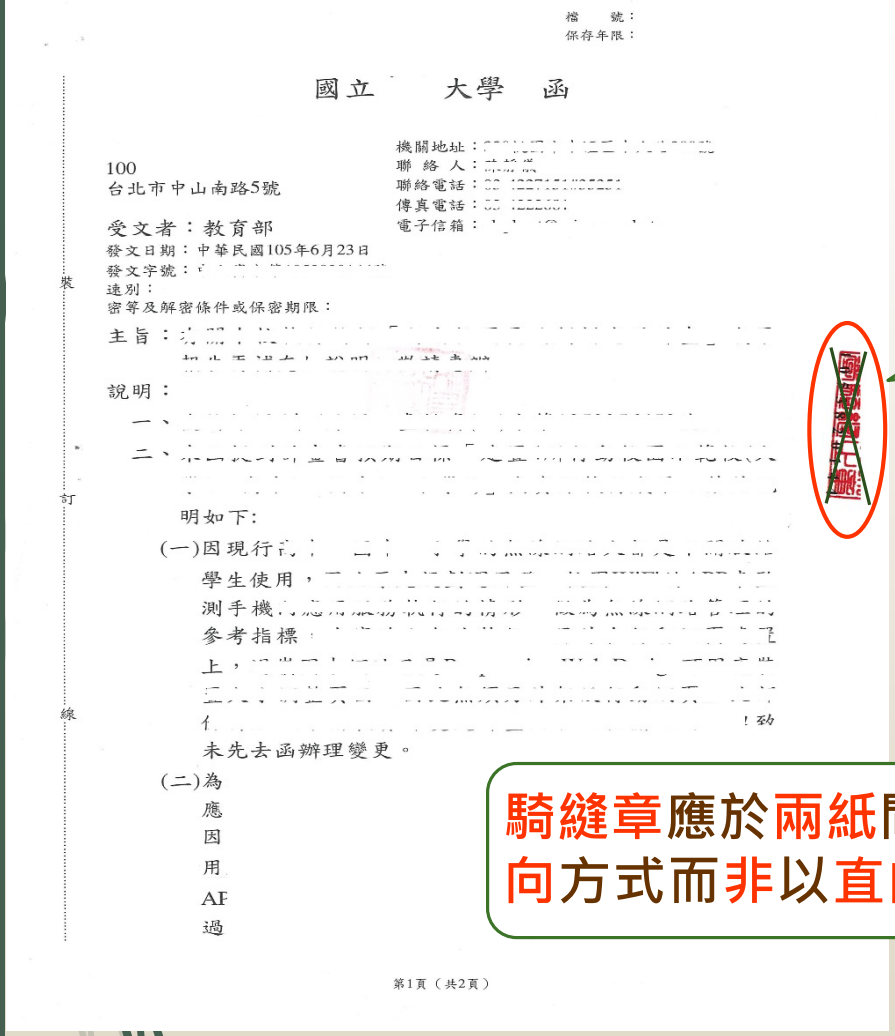
單張公文雙面列印
不須加蓋騎縫章

教育部騎縫章

兩張以上公文時須於兩紙間由左至右以橫向方式加蓋(印)騎縫章

騎縫章使用方式錯誤範例暨修正意見

67


檔　號：
保存年限：

國立　大學　函

100
台北市中山南路5號

機關地址：
聯 絡 人：
聯絡電話：
傳真電話：
電子信箱：

受文者：教育部
發文日期：中華民國105年6月23日
發文字號：
速別：
密等及解密條件或保密期限：

主旨：

說明：

一、

二、

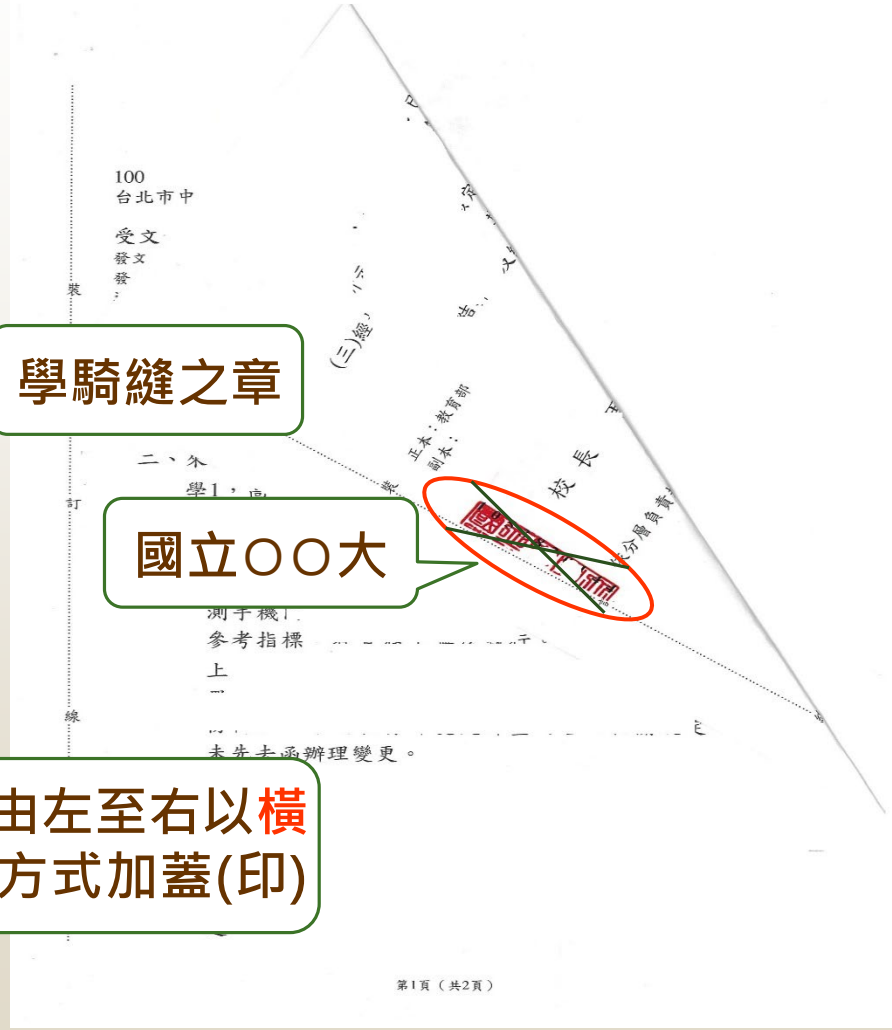
明如下：

(一)因現行
學生使用，
測手機，
參考指標
上，
未先去函辦理變更。

(二)為
應
因
用
AP
過

第1頁（共2頁）

學騎縫之章


100
台北市中

受文
發文
發

正本：教育部
副本：

校長

二、外
學1，高
測手機1
參考指標
上
未先去函辦理變更。

第1頁（共2頁）

國立OO大

騎縫章應於兩紙間由左至右以橫向方式而非以直向方式加蓋(印)

單張公文雙面列印者不須加蓋(印)騎縫章

騎縫章蓋印方式相關釋例

- 行政院綜合業務處95年8月30日院臺秘字第0950041307號函釋2頁以上公文擬以電動騎縫密碼機打洞方式取代蓋(印)騎縫章戳，是否符合規定：按「公文程式條例」第11條規定，公文在2頁以上時，應在騎縫處加蓋章戳；至其蓋用方式究係以「人工」、「機器」或「套印」等何種方式為之，並無硬性規定，...。

公文附件應否加蓋騎縫章相關釋例

- 行政院94年9月院長電子信箱回覆公文附件是否加蓋騎縫章疑義：依「公文程式條例」第10條規定，公文之附屬文件為附件，是以「公文」與「附件」仍有所區別。

  又同條例第11條暨「文書處理手冊」第16點(二)14，亦均僅規定公文及原稿在2頁以上時，應於騎縫處加蓋騎縫章或職名章，並未明定其附屬文件亦應加蓋。基此，「附件」究應否加蓋騎縫章或職名章，可由各機關審視案件性質自行決定。

文件蓋印填具蓋用印信申請表相關規定

- 「文書處理手冊」第40點蓋印及簽署應注意事項(三)：監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信9規定：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」，...，陳奉核定後，始予蓋用印信。(P.25)

- 同上述手冊同點(三)10規定：監印人員應備置印信蓋用登記表，對已核定需蓋印之文件，應予登錄並載明發文字號，申請表應妥為保存，以備查考。...。(P.26)

教育部蓋用印信申請表暨蓋印實務說明

教育部蓋用印信申請表

教　育　部　蓋　用　印　信　申　請　表

102.4.修正

請印用途	□一般隨文附發文件用印 □不辦文稿證明文件用印 □其他：		
文件名稱			
發文或歸檔字號			
文件內容			
用印類別及份數	印信：　　份　　鋼印：　　份		
核定層級	□已由1層核定　　□已由2層核定		
申請單位		代判	
聯絡電話		閱稿	
申請人簽章		主任秘書	
科長		常務次長	
專門委員		政務次長	
單位副主管		部長	
單位主管			
監印日期	中華民國　年　月　日	監印人員	

備註：奉核正本由秘書處會章用印後，請承辦人自行隨文歸檔。

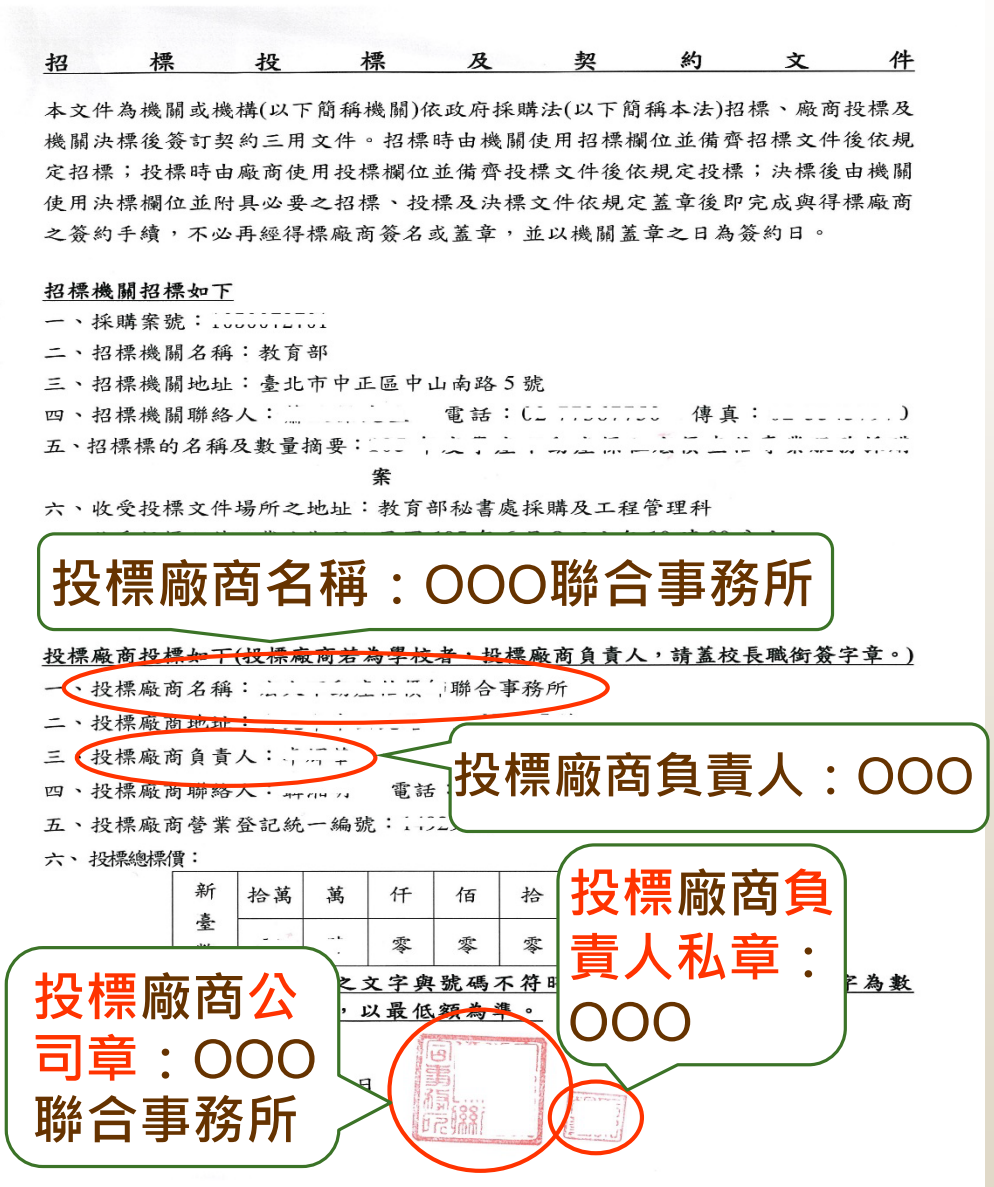
申請蓋印文件應與「發文或歸檔字號」相同字號或同一案件

承辦人員自行隨文歸檔

奉核正本

- 除「發文公文」(如令、在職證明書等)外，其餘任何申請蓋印文件，皆須持奉核後之蓋印申請表正本始得蓋用機關印信。
- 監印人員於蓋印申請表會章並掃描後，該申請表正本擲還承辦人隨文歸檔。

招標決標簽約文件廠商蓋印正確範例



招　標　投　標　及　契　約　文　件

本文件為機關或機構(以下簡稱機關)依政府採購法(以下簡稱本法)招標、廠商投標及機關決標後簽訂契約三用文件。招標時由機關使用招標欄位並備齊招標文件後依規定招標；投標時由廠商使用投標欄位並備齊投標文件後依規定投標；決標後由機關使用決標欄位並附具必要之招標、投標及決標文件依規定蓋章後即完成與得標廠商之簽約手續，不必再經得標廠商簽名或蓋章，並以機關蓋章之日為簽約日。

招標機關招標如下

一、採購案號：

二、招標機關名稱：教育部

三、招標機關地址：臺北市中正區中山南路 5 號

四、招標機關聯絡人：　　電話：　　傳真：

五、招標標的名稱及數量摘要：

案

六、收受投標文件場所之地址：教育部秘書處採購及工程管理科

投標廠商名稱：OOO聯合事務所

投標廠商投標如下(投標廠商若為學校者，投標廠商負責人，請蓋校長職銜簽字章。)

一、投標廠商名稱：　　聯合事務所

二、投標廠商地址：

三、投標廠商負責人：

四、投標廠商聯絡人：　　電話：

五、投標廠商營業登記統一編號：

六、投標總標價：

新臺	拾萬	萬	仟	佰	拾
			零	零	零

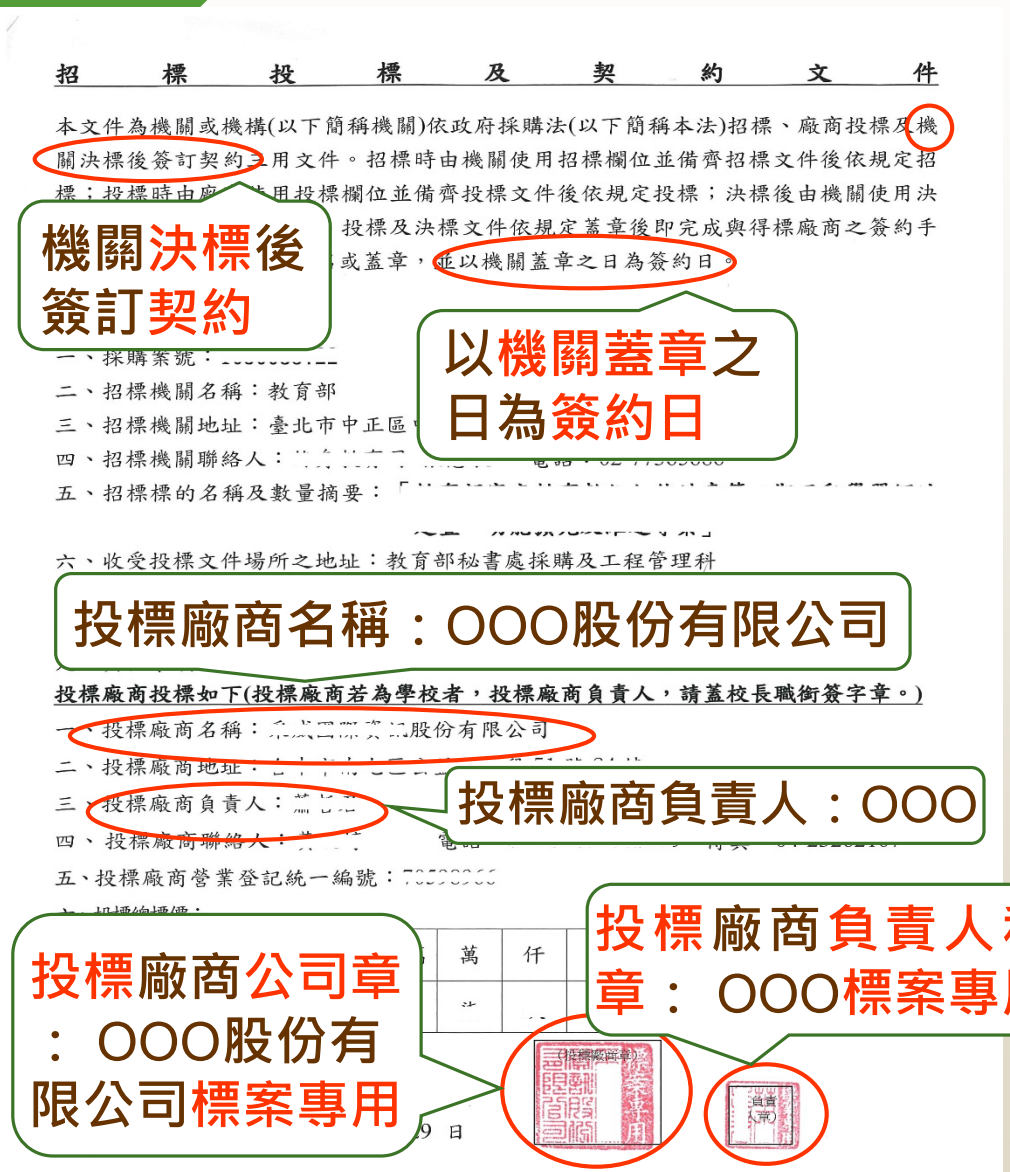
投標廠商負責人：OOO

投標廠商負責人私章：OOO

投標廠商公司章：OOO聯合事務所

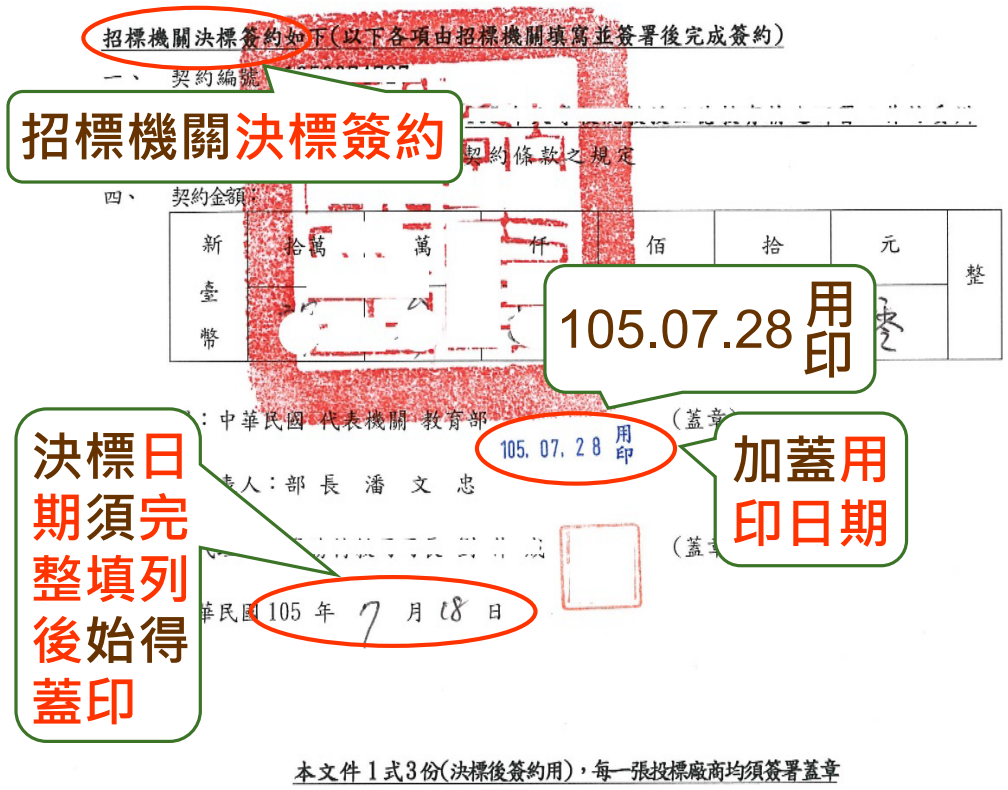
- 蓋印前應先檢視投標廠商名稱、負責人姓名與其所蓋用之公司章及負責人私章是否相符。

招標決標簽約文件廠商蓋印錯誤範例



- 因本文件亦為機關決標後之契約，依「文書處理手冊」規定，機關應蓋用機關印信及首長職銜簽字章，故投標廠商不可蓋用公司章及負責人姓名私章(俗稱大、小章)以外，另行加註「投標」或「簽約」專用等文字之章戳，以符合契約用印慣例。

招標決標簽約文件蓋印範例暨實務說明(續)



印信蓋於契約金額上防止遭塗改並加蓋用印日期

- 因本契約係以機關蓋章之日為簽約日，故蓋印前除檢視機關代表人及代理人是否與決標日期時任人員姓名相符外，若決標日期與蓋印日期之機關代表人或代理人不同時，應於契約文件蓋用機關印信頁面加註新任代表人或代理人之職銜、姓名及其到任日期等文字，以求文件登載內容正確。

學校向教育部投標及簽約蓋印範例

招標投標及契約文件用印範例 （以學校為例）

本文件為機關或機構(以下簡稱機關)依政府採購法(以下簡稱本法)招標、廠商投標及機關決標後簽訂契約三用文件。招標時由機關使用招標欄位並備齊招標文件後依規定招標；投標時由廠商使用投標欄位並備齊投標文件後依規定投標；決標後由機關使用決標欄位並附具必要之招標、投標及決標文件依規定蓋章後即完成與得標廠商之簽約手續，不必再經得標廠商簽名或蓋章，並以決標之日為簽約日。

招標機關招標如下(以下各項由招標機關填寫並簽署招標)

一、採購案號：

二、招標機關名稱：教育部

三、招標機關地址：臺北市中山南路5號

四、招標機關聯絡人(或單位)：教育部秘書處000（電話：02-○○○○○○○○、傳真：02-○○○○○○○○)；惟有關「○○○」內容部分請洽○○○司○○○(電話：02-○○○○○○○)。

五、招標標的名稱及數量摘要：「○○○」。

六、收受投標文件場所之地[illegible]中正區中山南路5號)。

七、收受投標文件之截止期[illegible]○○時○○分止。

八、其他事項如附件。

投標廠商投標如下(以下各[illegible]標)

一、投標廠商名稱：(學校)

[illegible]廠商地址：○○○

[illegible]負責人：校長○○○(署校長職銜、姓名)

(蓋用縮小版校長職銜簽字章)

四、投標廠商聯絡人：○○○　電話：02-○○○○○○○○

[illegible]○○○

五、投[illegible]

六、其[illegible]

投標廠商[illegible]：

日期：中華民國　年　月　日

校長○○○
(以電腦打字署首長職銜、姓名)

負責人

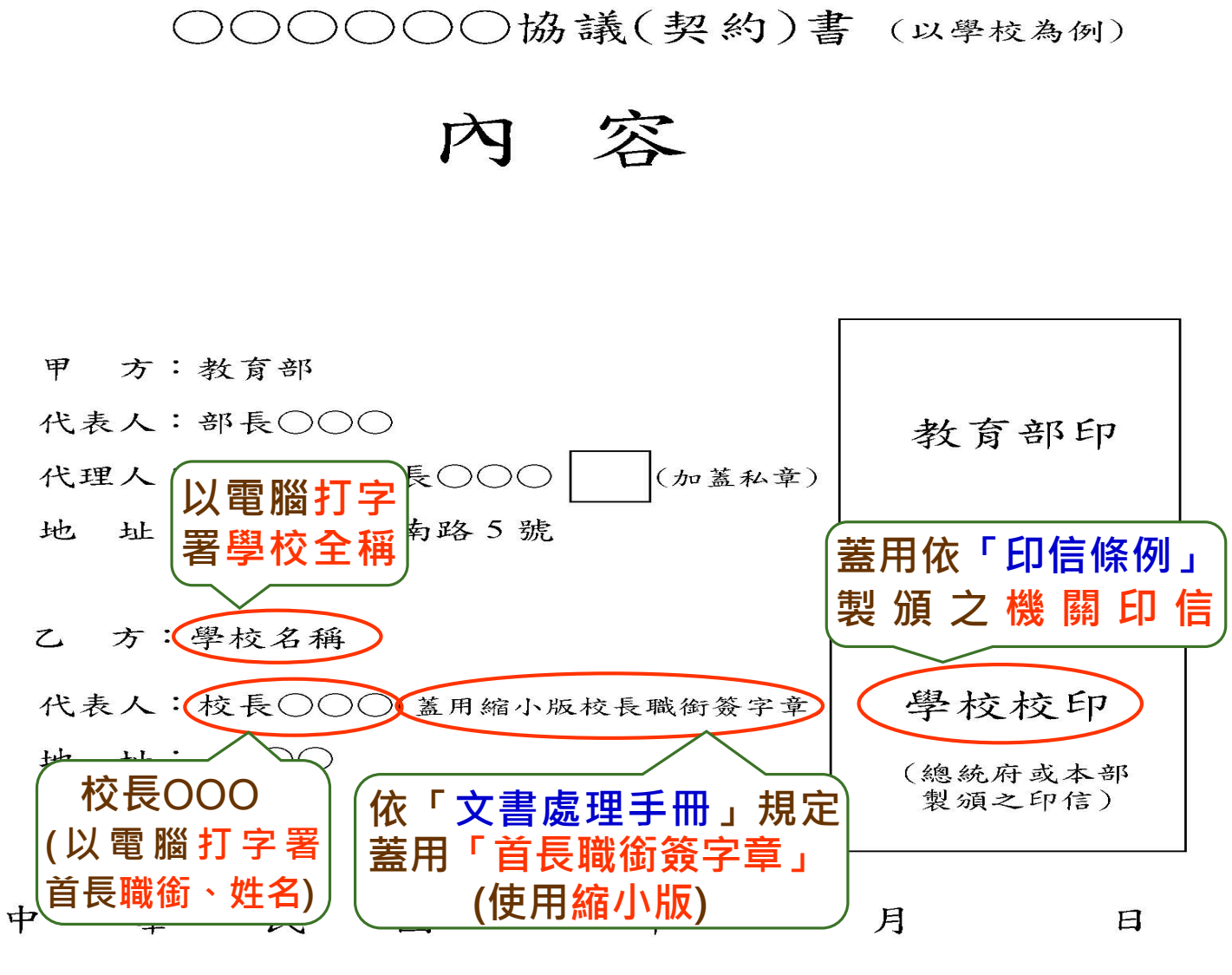
依「文書處理手冊」規定蓋用「首長職銜簽字章」(使用縮小版)

蓋用依「印信條例」製頒之機關印信

學校校印

(總統府或教育部製頒之印信)

學校與教育部簽訂協議(契約)書蓋印範例
—學校以代表人名義簽約



學校與教育部簽訂協議(契約)蓋印錯誤範例暨修正意見-學校以代表人名義簽約

77

教育部 1[illegible]

著作財產權授權契約

國立　大學　（著作財產權人，以下簡稱甲方）

立約人

教　育　部　（被授權人，以下簡稱乙方）

茲經甲乙雙方協議，甲方同意將其共同著作「教育部 104 年度師資多元培育 20 週年回顧與展望影片及大事紀」之著作財產權授權乙方，並約定條款如下，以為共同遵守：

第 1 條：甲方擔保其對本著作有授權著作財產權之權利。甲方並保證本著作之內容無不法侵害他人著作權或其他權利之情事。

第 2 條：甲方同意乙方及乙方所授權之第三人得微調、剪接、編輯影音與圖像權利。

第 3 條：甲方同意乙方及乙方所授權之第三人得不限地區、時間、次數及內容利用本著作之權利，供乙方各種典藏、推廣、借閱、公布、發行、重製、複製及公開展示播放、上網等及有為其他一切著作權財產權利用行為之權利，且得將本著作各種類型之電子檔建置於網路上，提供讀者、研究者基於個人非營利性質之檢索、播放、瀏覽、下載及列印。

第 4 條：甲方同意乙方具有出版、著作、公開演出、發行各類形態媒體宣傳與[illegible]權利，不需另行通知及致酬，甲方絕無異議。

第 5 條：本契約未盡事宜或不明之處，依著作權法及其他相關法令。

第 6 條：本契約一式兩份，由雙方各執一份為憑。本契約若有任何修改，應由雙方協議另以書面為之。

立契約人

甲　方：

甲方代表人：

代理人：

（簽章）

正區中山南路 5 號

中　華　民　國　105　年　6　月　21　日

甲方機關名稱不可空白應以電腦打字署學校全稱

不應蓋用「校長職名章」

甲方代表人應以電腦打字署首長職銜、姓名

教育部 [illegible]

著作財產權授權契約

[illegible]大學師資培育中心

立約人

教　育　部　（被授權

○○大學師資培育中心

應以學校名義與本部簽約

其共同著作「教育部 104 年度師資多元培育[illegible]」之著作財產權授權乙方，並約定條款如下，

[illegible]授權著作財產權之權利。甲方並保證本著作之內容無不法侵害他人著作權或其他權利之情事。

第 2 條：甲方同意乙方及乙方所授權之第三人得微調、剪接、編輯影音與圖像權利。

第 3 條：甲方同意乙方及乙方所授權之第三人得不限地區、時間、次數及內容利用本著作之權利，供乙方各種典藏、推廣、借閱、公布、發行、重製、複製及公開展示播放、上網等及有為其他一切著作權財產權利用行為之權利，且得將本著作各種類型之電子檔建置於網路上，提供讀者、研究者基於個人非營利性質之檢索、播放、瀏覽、下載及列印。

第 4 條：甲方同意乙方具有出版、著作、公開演出、發行各類形態媒體宣傳與[illegible]之權利，不需另行通知及致酬，甲方絕無異議。

第 5 條：本契約未盡事宜或不明之處，依著作權法及其他相關法令。

第 6 條：本契約一式兩份，由雙方各執一份為憑。本契約若有任何修改，應由[illegible]為之。

立契約人

甲　方：[illegible]學師資培育中心

不應蓋首長私章

不應蓋用單位章戳

甲方代表人：

住　址：[illegible]中市沙鹿區臺灣大道 7 段 200 號

（簽章）

（簽章）

正區中山南路 5 號

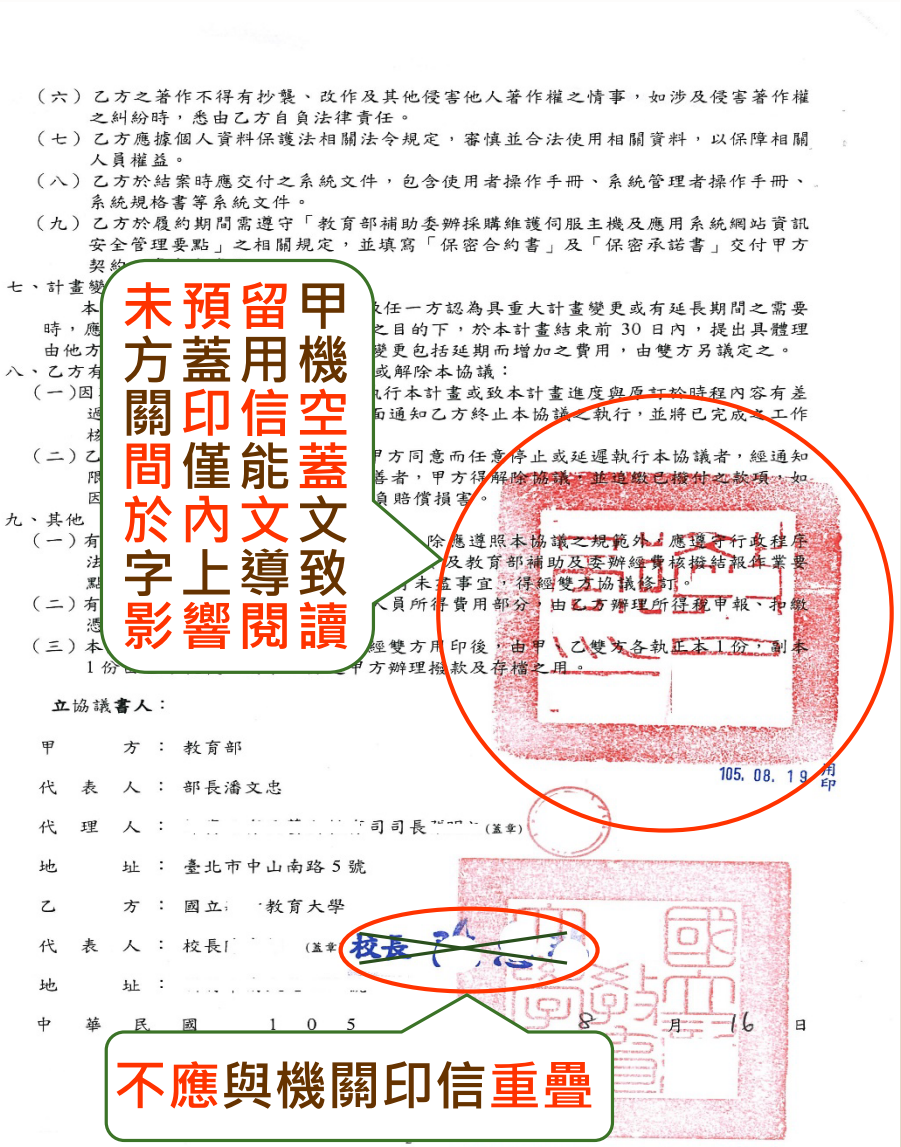
甲方代表人應以電腦打字署首長職銜、姓名

中　華　民　國　105　年　6　月　21　日

應蓋用首長職銜簽字章及學校印信

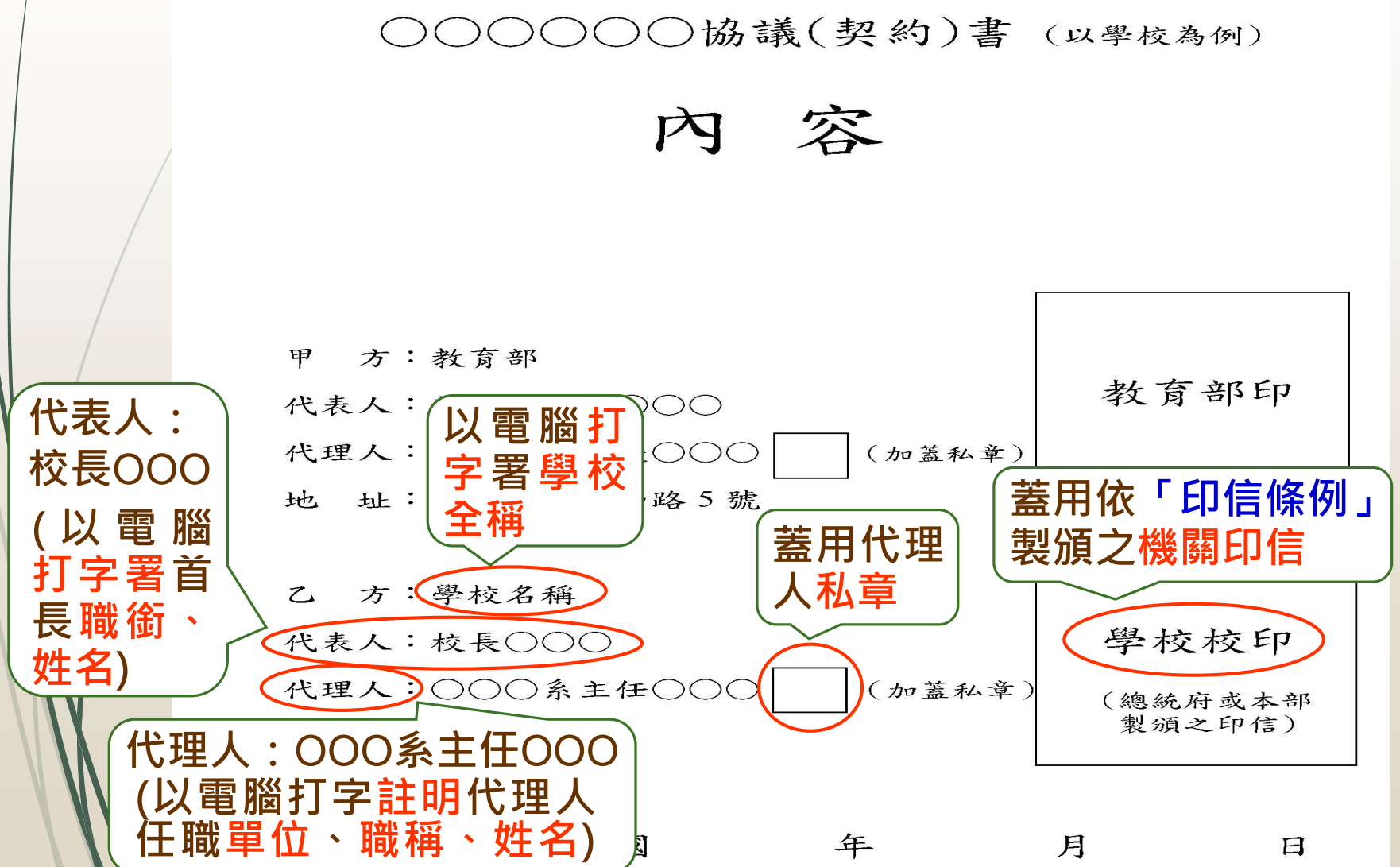
學校與教育部簽訂協議(契約)蓋印錯誤範例暨修正意見-學校以代表人名義簽約(續)

78

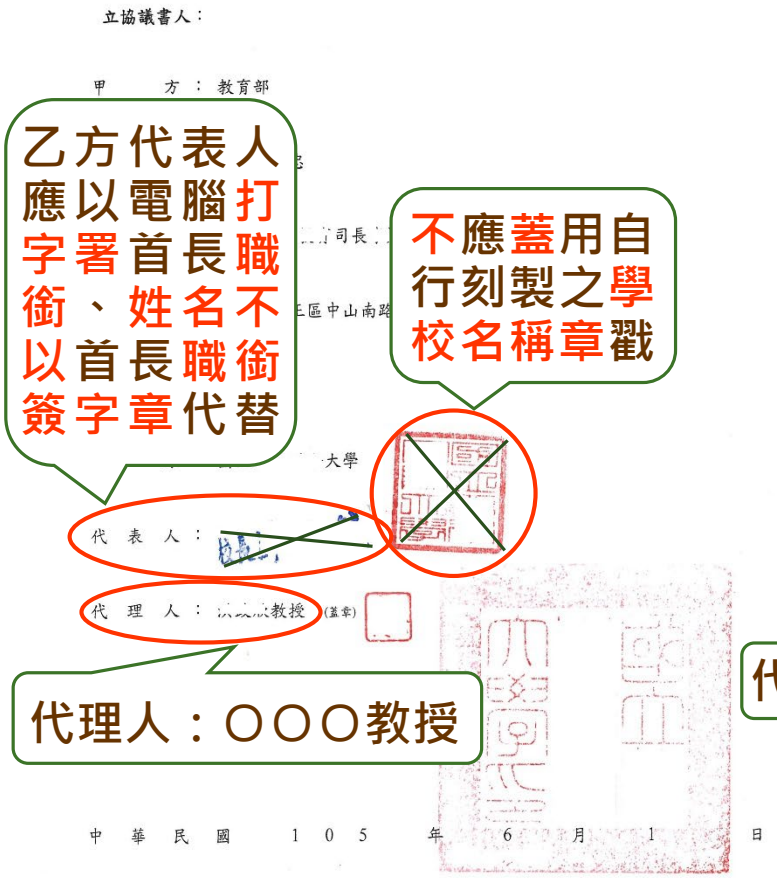


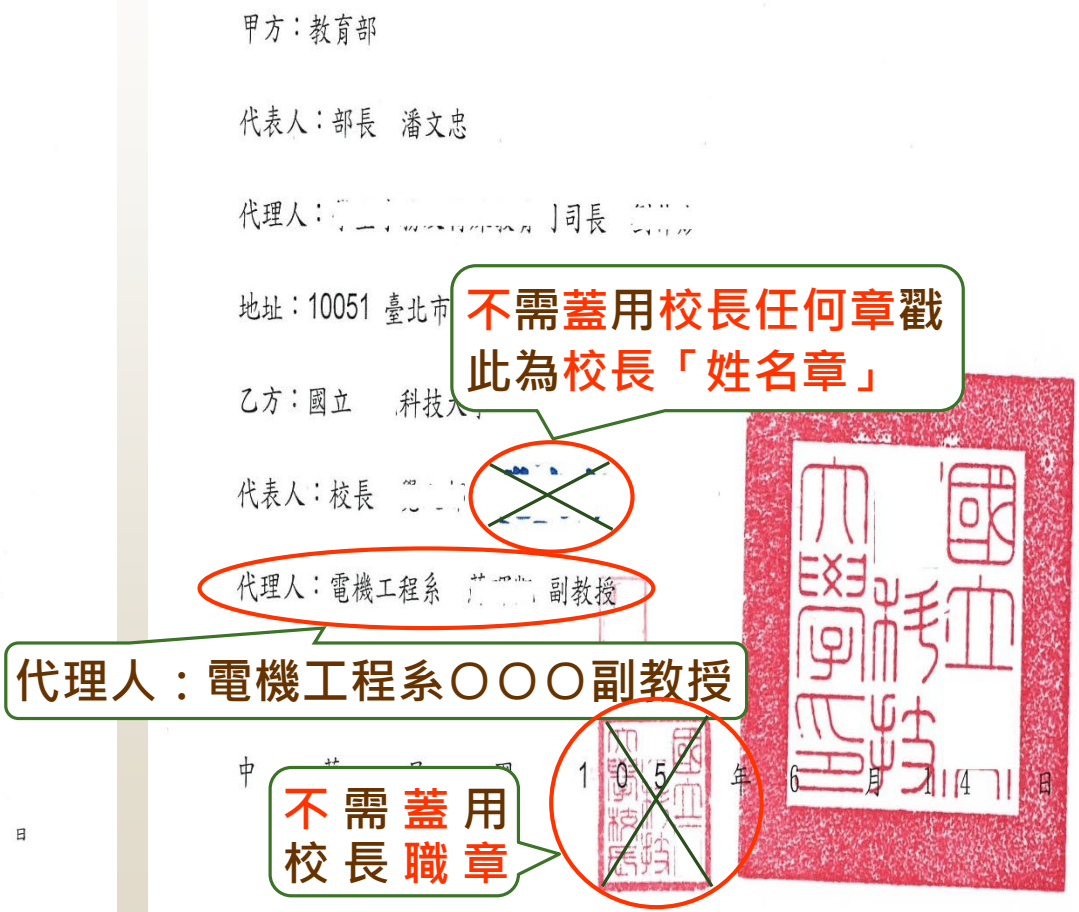
- 機關印信、首長職銜簽字章、代理人私章等，於蓋印時不可相互重疊，並應注意預留甲方相關人員及機關印信蓋印空間；若空間狹小無法蓋印，應請承辦人員修改後再送請蓋印。

學校與教育部簽訂協議(契約)書蓋印範例—學校以代理人名義簽約



學校與教育部簽訂協議(契約)蓋印錯誤範例暨修正意見—學校以代理人名義簽約



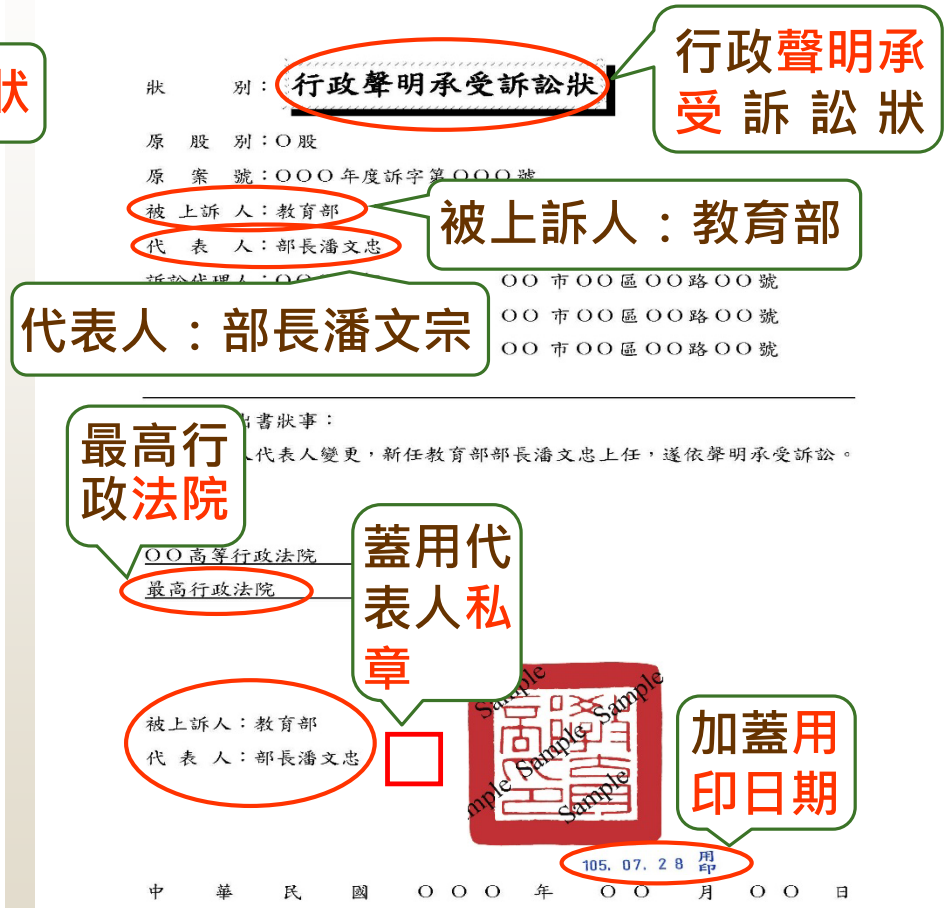


僅需蓋用代理人私章及學校印信

行政訴訟書狀蓋印方式相關釋例

- 最高行政法院90年11月份庭長法官聯席會議暨法官會議決議：依行政訴訟法第58條規定：代表人應於書狀內簽名或蓋章，行政機關之代表人仍應於書狀內簽名或蓋私章。中央或地方機關代表人更異時，仍須以書面聲明承受訴訟。

行政訴訟書狀蓋印方式相關範例
—以教育部為例

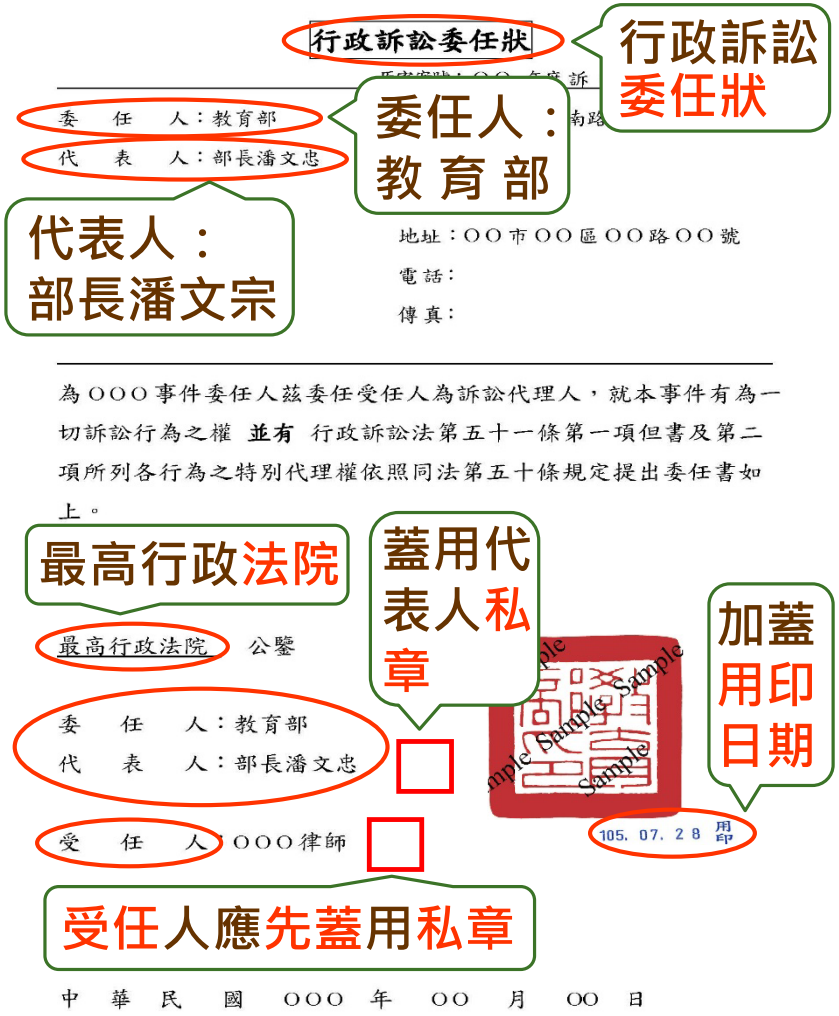


於代表人蓋用私章後蓋用機關印信

民事訴訟書證(委任書)蓋印方式相關釋例

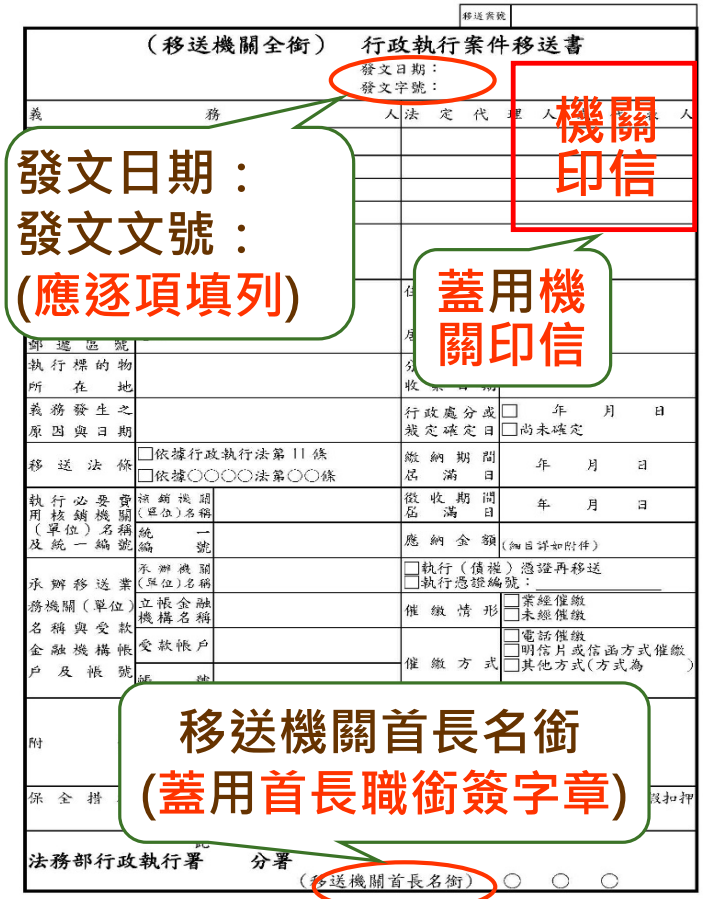
- 最高行政法院99年度6月份庭長法官聯席會議(一)決議：依行政訴訟法第58條規定，代表人應於書狀內簽名或蓋章，行政機關之代表人仍應於書狀內簽名或蓋私章(本院90年11月份聯席會決議參照)，係就當事人書狀之形式所為之規定及決議。惟依司法院院字第2478號解釋：「民事訴訟法第69條(行政訴訟法第50條參照)之委任書，...為民事訴訟法所稱書證之一種，而非同法所稱之當事人書狀...。」。...該委任書如已蓋用機關印信及機關首長職章者，依公文程式條例第3條規定，已得認機關首長有代表機關為該委任行為之意思，...，其程式應為合法。

民事訴訟書證蓋印方式範例暨實務說明
—以教育部為例



- 依「文書處理手冊」規定，首長職章係蓋用於對上之公文或文件，故委任書(狀)以蓋用首長私章及機關印信為宜。
- 委任書(狀)應以機關首長為委任人，文件上填列之日期不應早於批核日及晚於蓋用機關印信日期。
- 非發文公文之機關申請書、同意書、紀錄表等文件，則蓋用首長職銜簽字章(縮小版)及機關印信。

其他文件蓋印方式實務說明
—以行政執行案件移送書為例



（移送機關全銜）　行政執行案件移送書

發文日期：
發文字號：

機關印信

發文日期：
發文文號：
(應逐項填列)

蓋用機關印信

移送機關首長名銜
(蓋用首長職銜簽字章)

法務部行政執行署　分署

（移送機關首長名銜）

行政執行案件移送書表格使用說明

一、依行政執行法第 13 條規定，移送機關於[redacted]行政執行處（按行政執行處已於 101 年 1 月[redacted]行時，應檢附下列文件：一、移送[redacted]令負有義務之證明文件；三、義務人[redacted]財產者，免予檢附；四、義務人經[redacted]、其他相關文件。前項第一款移送書應載明義務人姓名、年齡、性別、職業、住居所，如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所，及管理人或代表人之姓名、性別、年齡、職業、住居所；義務發生之原因及日期；應納金額。又行政執行法施行細則第 23 條規定：「移送機關移送行政執行處執行之移送書及相關文件之格式，由法務部行政執行署定之。」本署即依前開規定，訂定行政執行案件移送書格式，各移送機關移送行政執行案件時，應悉依格式製作，如有程式不備，各分署將不予受理。

二、行政執行案件移送書雖為表格式，然即為移送之公文，各移送機關移送案件時毋須另附公文，以精簡作業流程，惟為求移送執行程序慎重起見，移送書仍應蓋用機關印信。

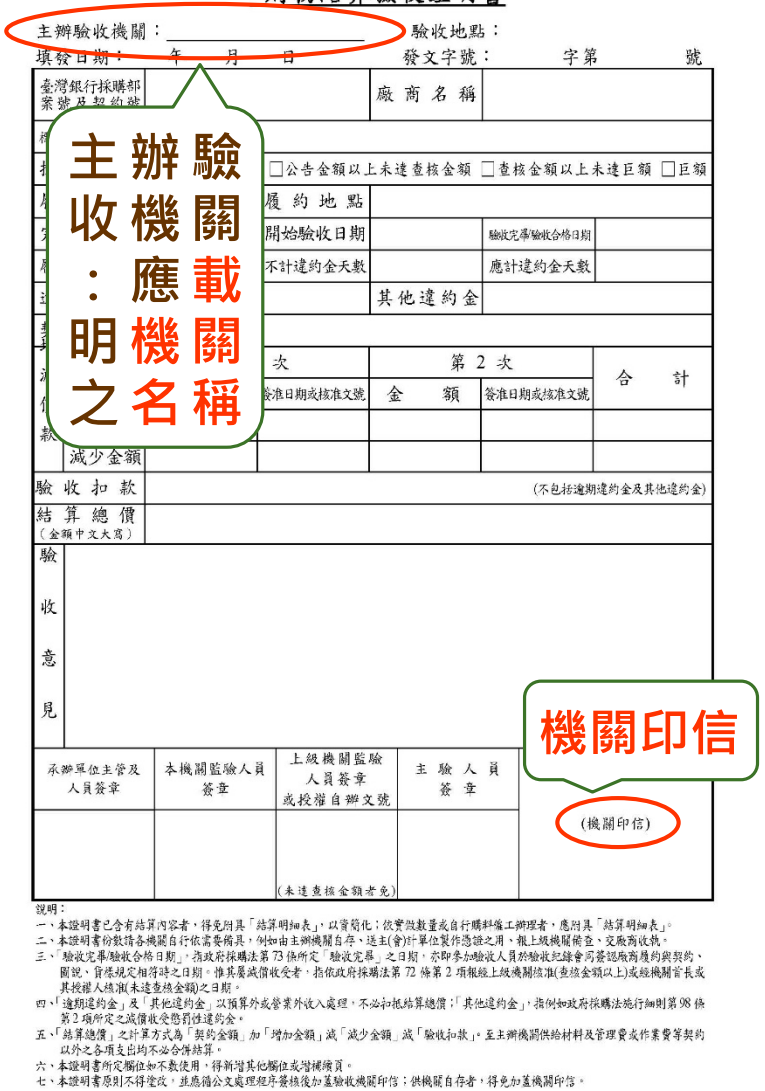
三、移送書之「移送案號」欄：移送機關就行政執行案件之管考並有「移送案號」之編碼原則者，可於此欄內填載流水號碼，俾[redacted]與移送機關之

行政執行案件移送書
表格使用說明

行政執行案件移送書雖為表格式，然即為移送之公文，各移送機關移送案件時毋須另附公文，以精簡作業流程，惟為求移送執行程序慎重起見，移送書仍應蓋用機關印信。

移送書右上角蓋用機關印信
文末蓋用首長職銜簽字章

其他文件蓋印方式實務說明
—以財物結算驗收證明書為例



財物結算驗收證明書

主辦驗收機關：＿＿＿＿＿＿　驗收地點：

填發日期：　年　月　日　發文字號：　字第　號

主辦驗收機關：應載機關之名稱

臺灣銀行採購部案號及契約號		廠商名稱		
		□公告金額以上未達查核金額 □查核金額以上未達巨額 □巨額		
		履約地點		
		開始驗收日期	驗收完畢/驗收合格日期	
		不計違約金天數	應計違約金天數	
		其他違約金		

	第1次		第2次		合計
	簽准日期或核准文號	金額	簽准日期或核准文號		
減少金額					
驗收扣款	（不包括逾期違約金及其他違約金）				
結算總價（金額中文大寫）					

驗收意見			
承辦單位主管及人員簽章	本機關監驗人員簽章	上級機關監驗人員簽章或授權自辦文號	主驗人員簽章
		（未達查核金額者免）	

機關印信

（機關印信）

說明：

一、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。

二、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。

三、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第73條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第72條第2項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。

四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必和抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第98條第2項所定之減價收受懲罰性違約金。

五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。

六、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。

七、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。

說明：

一、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。

二、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。

三、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第73條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第72條第2項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。

四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必和抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第98條第2項所定之減價收受懲罰性違約金。

五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約

七、本證明書...

加蓋驗收機關印信

- 依該證明書說明七所述，於相關人員皆簽章後始蓋用機關印信，並加蓋用印日期。

教師待遇條例施行細則—附件1
教師敘薪通知書蓋印方式

附件 1

檔　　號：
保存年限：

（主管機關或學校全銜）敘薪通知書

受文者：○○○

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：普通
附件：

主旨：茲核定○○○1 員敘薪案，請查照。
○○○(A000000000)
一、現任職務：
二、學歷：
三、核敘薪級：本薪○薪點，年功薪○薪點，合計○級○薪點。
四、生效日期：○年○月○日
五、審查結果：
六、備註：

注意事項：
一、重要文件，請妥慎保存。
二、當事人對所敘薪級如有疑義，得依教師待遇條例施行細則第 5 條第 1 項規定，應於接到敘薪通知書 1 個月內敘明事實及理由，並檢附有關證件，送請學校依第 3 條第 2 項規定程序於 1 個月內重行敘定，或依教師法相關規定，應於接到敘薪通知書之次日起 30 日內，向(主管機關或學校【專科以上學校】)教師申訴評議委員會提起申訴；或依法提起訴訟或依訴願法或行政訴訟法或其他保障法律等有關規定，請求救濟。

正本：○○○
副本：

- 經電詢行政院綜合業務處編修「文書處理手冊」之業務承辦人表示，本通知書宜視為一般事務性之通知，蓋用機關條戳。
- 經本部國民及學前教育署電詢臺北市及臺中市政府教育局，該等機關監印人員表示，亦將本通知書視為一般事務性之通知，依相關規定蓋用機關條戳。

蓋用印信文件應載明內容暨蓋印實務說明

- 除一般發文公文不需於蓋用印信頁面登載機關名稱及首長職銜、姓名外，其餘文件皆須清楚載明前述資料後，始得於該名稱、姓名之右方蓋用機關印信及首長職銜簽字章，不應以印信、章戳說明相關資料。

- 契(合)約文件若以代理人代理首長簽約者，除載明機關名稱及首長職銜、姓名外，亦應載明代理人任職單位、職稱、姓名，並僅蓋用代理人私章及機關印信。

印信管理相關事項

各級學校印信製發機關相關規定暨說明

- 「印信條例」第11條規定：公立專科以上學校，及...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...，由省(市)政府製發；...。私立專科以上學校，及...印信，由教育部製發，其餘私立學校及...印信，比照前項辦理。
- 原由省政府教育廳製發之省立、私立中等學校印信業務，於民國88年精省後，移由教育部中部辦公室辦理，故該等學校印信即改由教育部製發。
- 除專科以上學校外，其餘各級學校辦理印信相關事項，皆陳報「教育部國民及學前教育署」層轉教育部辦理。

行政院辦理印信作業參考手冊暨相關規定

- 教育部104年9月7日臺教秘(三)字第1040122439號書函轉行政院人事處104年9月3日院臺人字第1040144180號函頒「行政院與所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊」
- 印信條例
- 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法
- 印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項

申請留用原印信相關規定暨實務說明

- 「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第13條規定：...。一、因裁撤、歸併、變更名稱而繳銷，應於生效日起1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內繳銷者，應說明具體理由，專案層請原製發機關核准。
- 自核准裁撤、歸併或變更名稱之生效日起，原有機關印信即為廢舊印信，應予繳銷，不得使用。因變更名稱經核准留用者，應於蓋用之原印信旁加註「留用」2字，以為識別；該留用2字之字體不宜過大，並不加邊框，其大小應為可同時適用加蓋於機關印信及首長職章旁之尺寸比例。
- 於接獲核准更名之核定函後即可辦理；若更名生效日後仍有未申請留用印信者，應立即補正程序。

申請留用原印信應檢附資料

◆公立專科以上學校：
1、「行政院」准予更名之核定函。
2、「教育部公立專科以上學校留用原印信清冊」。

◆私立專科以上學校：
1、「教育部」准予更名之核定函。
2、「私立專科以上學校留用原印信清冊」。

申請留用印信之學校含本校為2校以上者，如附設進修學院、附設專科進修學校等 ，則檢附清冊一併陳報即可。

◆公、私立高級中等學校：「教育部」准予更名之核定函。

◆以電子公文交換發文即可 。

公、私立專科以上學校留用原印信清冊

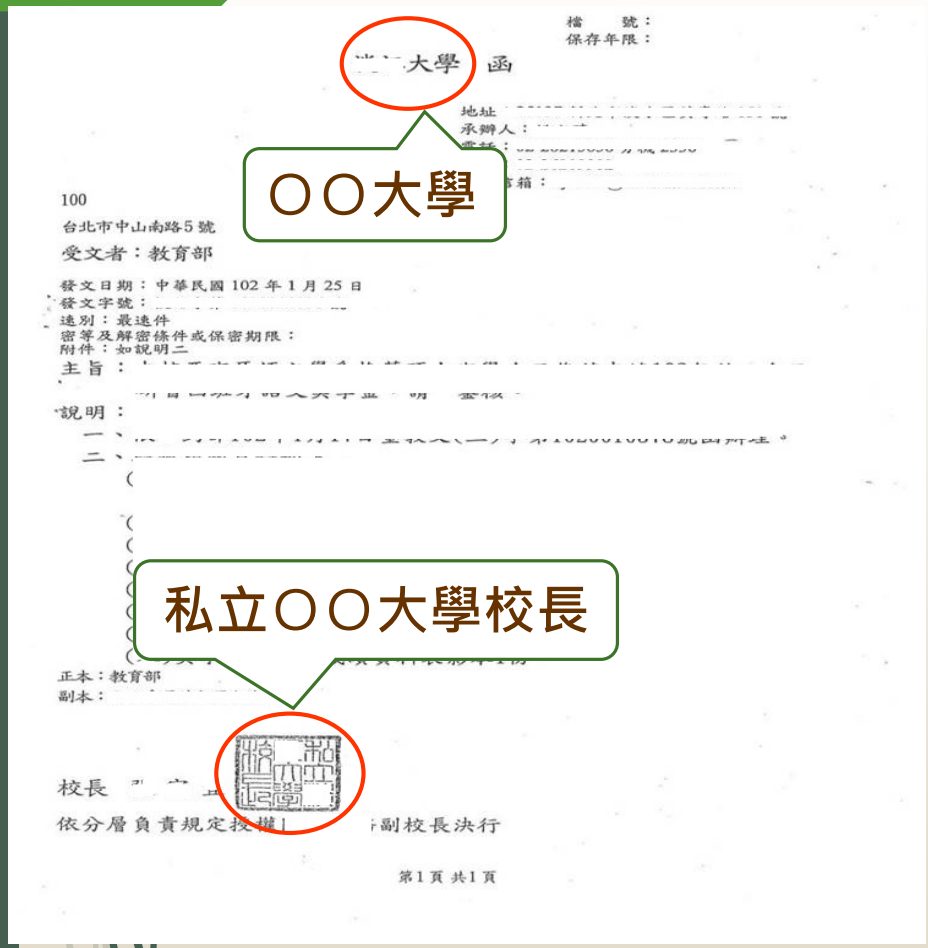
教育部公立專科以上學校留用原印信清冊

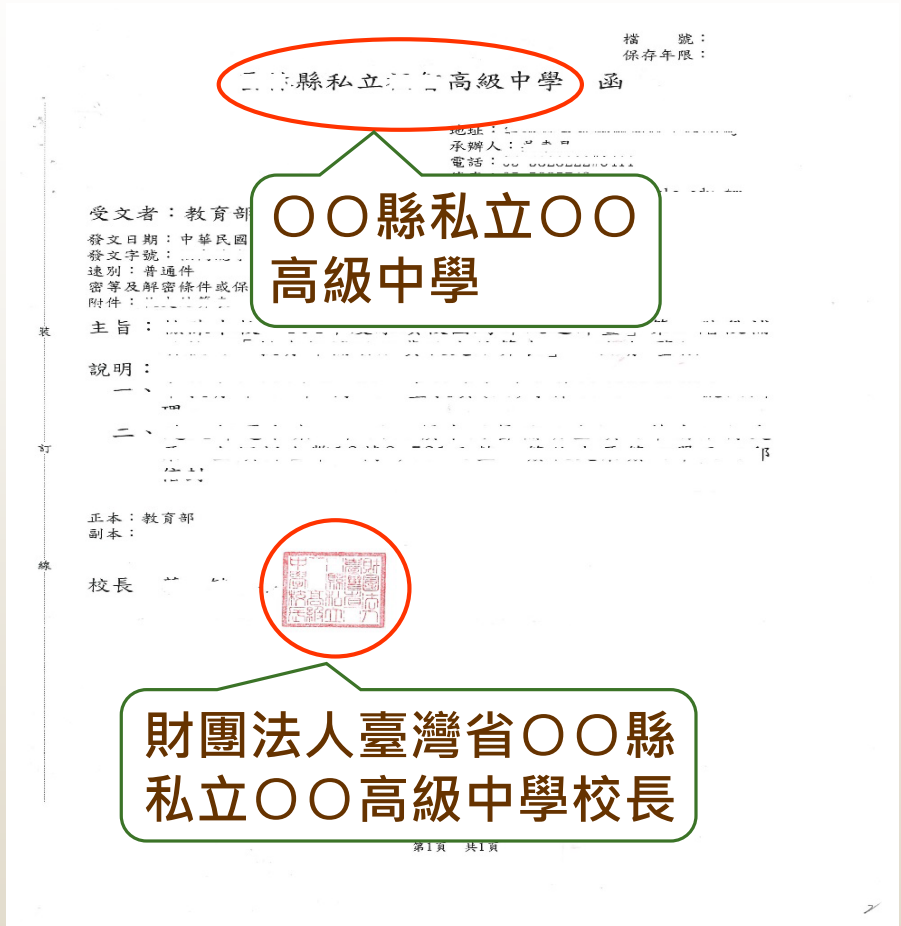
編號	更名後學校全銜	留用之原印信名稱	印信種類	留用之起始日期	備註
1	國立○○大學	國立○○技術學院印	印	○○○年○○月○○日	留用至新印信頒發啟用日止
		國立○○技術學院校長	職章		
2	國立○○大學附設進修學院	國立○○技術學院附設進修學院印	印	○○○年○○月○○日	留用至新印信頒發啟用日止
		國立○○技術學院附設進修學院校長	職章		
3	國立○○大學附設專科進修學校	國立○○技術學院附設專科進修學校印	印	○○○年○○月○○日	留用至新印信頒發啟用日止
		國立○○技術學院附設專科進修學校校長	職章		

私立專科以上學校留用原印信清冊

編號	更名後學校全銜	留用之原印信名稱	印信種類	留用之起始日期	備註
1	○○學校財團法人○○大學	○○技術學院印	印	○○○年○○月○○日	留用至新印信頒發啟用日止
		○○技術學院校長	職章		
2	○○學校財團法人○○大學附設進修學院	○○技術學院附設空中進修學院印	印	○○○年○○月○○日	留用至新印信頒發啟用日止
		○○技術學院附設空中進修學院校長	職章		
3	○○學校財團法人○○大學附設專科進修學校	○○技術學院附設專科進修學校印	印	○○○年○○月○○日	留用至新印信頒發啟用日止
		○○技術學院附設專科進修學校校長	職章		

蓋用廢舊印信首長職章錯誤範例暨修正意見





應於**學校更名**並層請**核准留用**原印信後**蓋用機關印信**或**職章**時**加註「留用」2字識別**

印信製(換)發作業相關規定暨作業說明

- 「印信條例」第6條、第8條、第9條、第10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。
- 機關因新成立、改制或印文模糊等事由，需製(換)發印信，應填具製(換)發印信申請表，並檢附組織法令(含編制表及考試院核備函)或印文模糊之印信拓模表，向製發機關申請製(換)發，又如有借(留)用印信之需求，於函文中一併敘明。(P.4)

部屬機關(構)、公立專科以上學校申請換發印信應檢附文件—更名

1、「請換發印信申請表」－正本7份。

2、「行政院」准予更名之核定函暨其附件。

3、「考試院」准予組織規程暨職員員額編制表之核備函暨其附件。

4、「行政院」准予留用原印信之備查函。

- 以上 2~4 之公文－影本各3份。
- 相關陳報函文內容，請參考辦理印信作業參考手冊第6頁。

請換發印信申請表－國立大學

國立○○大學請換發印信申請表

○○○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
國立○○大學	一、教育部○○○年○○月○○日臺教(○)字第○○○號函轉行政院○○○年○○月○○日院臺教字第○○○號函核定自民國○○○年○○月○○日起改名為「國立○○大學」。 二、教育部○○○年○○月○○日臺教人(二)字第○○○號函轉考試院○○○年○○月○○日考授銓法五字第○○○號函准予修正核備組織規程暨職員員額編制表，並溯自民國○○○年○○月○○日生效。	學校更名	○○學校財團法人○○大學印 ○○學校財團法人○○大學校長	簡級(乙)印 簡級(乙)職章		教育部○○○年○○月○○日臺教秘(三)字第○○○號書函轉行政院秘書長○○年○○月○○日院臺人字第○○○號函同意准予備查本校自○○年○○月○○日起原用「國立○○技術學院」印信至新印信頒發啟用日止

承辦單位主管：　　章　機關首長：　　章

承辦單位暨機關首長蓋「職名章」

私立專科以上學校申請換發印信應檢附文件─更名

1、「請換發印信申請表」─正本2份。

2、「教育部」准予更名之核定函暨其附件。

3、「教育部」准予組織規程、職員員額編制表之核定函暨其附件。

4、「教育部」准予留用原印信之備查函。

5、「委鑄印信付款單位基本資料表」2份。

- 以上 2~4 之公文─影本各1份。
- 相關陳報函文內容，請參考辦理印信作業參考手冊第6頁。

請換發印信申請表－私立大學

○○學校財團法人○○大學請換發印信申請表

○○○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
○○學校財團法人○○大學	一、教育部○○○年○○月○○日臺教○(○)字第○○○號函核定自民國○○○年○○月○○日起改名為「○○學校財團法人○○大學」。 二、教育部○○○年○○月○○日臺教○(○)字第○○○號函核定組織規程。 三、教育部○○○年○○月○○日臺教○(○)字第○○○號函核定員額編制表。	學校更名	○○學校財團法人○○大學印 ○○學校財團法人○○大學校長	簡級(乙)印 簡級(乙)職章		教育部○○○年○○月○○日臺教○(○)字第○○○號函准予備查本校自○○○年○○月○○日起留用原「○○大學」印信至新印信頒發啟用日止

承辦單位主管：　　章　機關首長：　　章

承辦單位暨機關首長蓋「職名章」

公立高級中等學校申請製(換)發印信應檢附文件

101

1、「請製(換)發印信申請表」－正本3份。
2、「教育部」准予更名之核定函－影本2份。
3、「教育部」訂定之「國立高級中等學校組織規程準則」－影本2份。
4、「教育部國民及學前教育署」准予員額編制表之核定函暨其附件－影本2份。
5、「教育部」或「原印信製發機關」准予留用原印信之備查函－影本2份。
6、「委鑄印信付款單位基本資料表」3份。

- 陳報「教育部國民及學前教育署」層轉製(換)發。
- 若原印信非「教育部」製頒者，為「製發」；其餘則為「換發」。

私立高級中等學校申請製(換)發印信應檢附文件

1、「請製(換)發印信申請表」－正本3份。

2、「教育部」准予更名及捐助章程之核定函－影本2份。

3、「教育部國民及學前教育署」准予組織規程之核定函暨其附件－影本2份。

4、法人捐助章程、法院裁定書－影本各2份。

5、「教育部」或「原印信製發機關」准予留用原印信之備查函－影本2份。

6、「委鑄印信付款單位基本資料表」3份。

- 陳報「教育部國民及學前教育署」層轉製(換)發。
- 若原印信非「教育部」製頒者，為「製發」；其餘則為「換發」。

部屬機關(構)、公立專科以上學校申請換發印信應檢附文件—印文模糊

1、「請換發印信申請表」－正本7份。

2、「印信拓模表」－正本4份。

3、「考試院」准予組織規程暨職員員額編制表之核備函暨其附件－影本3份。

- 「請換發印信申請表」中，「請發事由」欄應敘明係因「印文模糊」或「印信○處邊框模糊」等事由申請換發。
- 相關陳報函文內容，請參考辦理印信作業參考手冊第6頁。

私立專科以上學校申請換發印信應檢附文件─印文模糊

1、「請換發印信申請表」－正本2份。

2、「印信拓模表」－正本1份。

3、「教育部」准予組織規程、職員員額編制表之核定函暨其附件－影本各1份。

4、「委鑄印信付款單位基本資料表」2份。

- 「請換發印信申請表」中，「請發事由」欄應敘明係因「印文模糊」或「印信○處邊框模糊」等事由申請換發。
- 相關陳報函文內容，請參考辦理印信作業參考手冊第6頁。

公立高級中等學校申請換發印信應檢附文件─印文模糊

1、「請換發印信申請表」－正本3份。

2、「印信拓模表」－正本3份。

3、「教育部」訂定之「國立高級中等學校組織規程準則」、「教育部國民及學前教育署」准予員額編制表之核定函暨其附件－影本各2份。

4、「委鑄印信付款單位基本資料表」3份。

- 「請換發印信申請表」中，「請發事由」欄應敘明係因「印文模糊」或「印信○處邊框模糊」等事由申請換發。
- 陳報「教育部國民及學前教育署」層轉換發。

私立高級中等學校申請換發印信應檢附文件─印文模糊

1、「請換發印信申請表」─正本3份。

2、「印信拓模表」─正本3份。

3、「教育部」准予捐助章程、「教育部國民及學前教育署」准予組織規程之核定函暨其附件及法人捐助章程─影本各2份。

4、「委鑄印信付款單位基本資料表」3份。

- 「請換發印信申請表」中，「請發事由」欄應敘明係因「印文模糊」或「印信○處邊框模糊」等事由申請換發。
- 陳報「教育部國民及學前教育署」層轉換發。

印文模糊申請換發印信拓模表暨委鑄印信付款單位基本資料表

107

部屬機關(構)、公立專科以上學校版本

（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		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		
○○○部○○局印			○○○部○○局局長		

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

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）

承辦單位主管：　　機關首長：

8

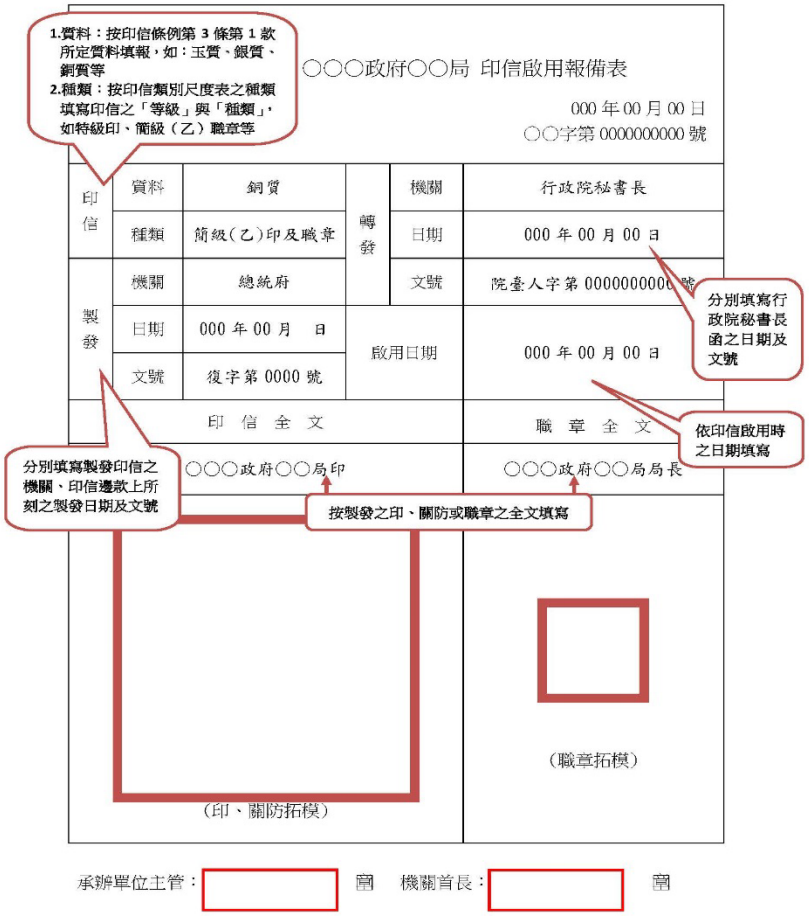
委鑄印信付款單位基本資料表		
名稱		
電話		
地址		
營利事業統一編號		
要求發票開立方式	☐ 二聯式	☐ 三聯式
備註：本項基本資料僅供中央造幣廠開立發票、收款使用。		

印信啟用、繳銷作業相關規定暨作業說明

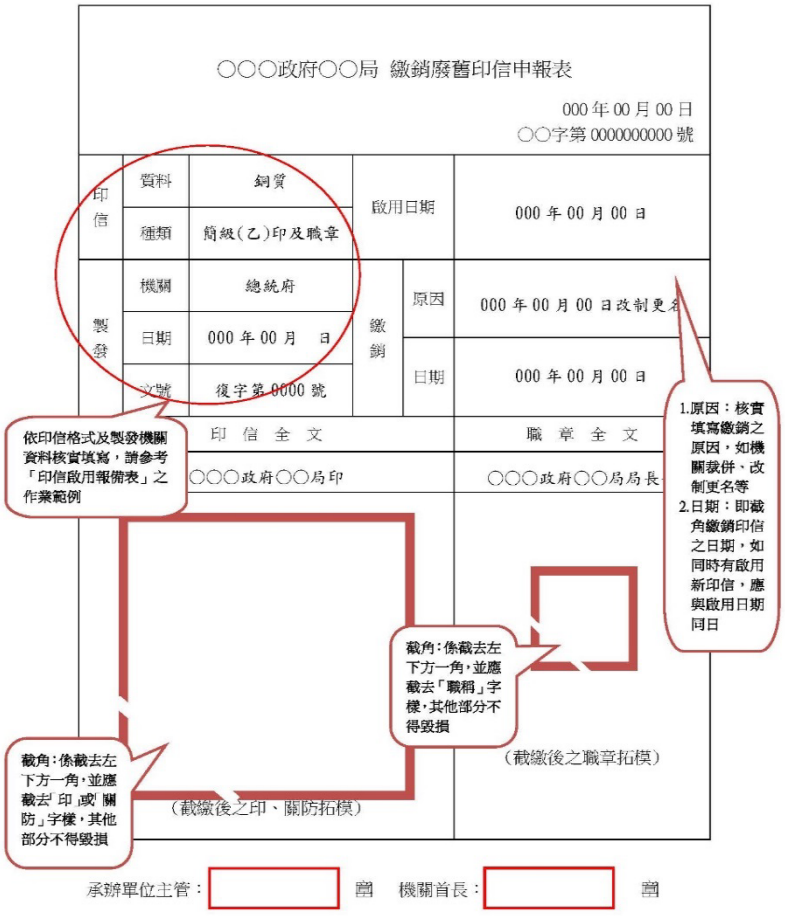
- 「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第5條、第13條。
- 「印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項」。
- 機關啟用新印信暨繳銷廢舊印信，應填妥印信啟用報備表、繳銷廢舊印信申報表，向製發機關申請啟用備查暨繳銷(若同時有新印信啟用與廢舊印信繳銷者，啟用及繳銷日期應為同日)。(P.13)

印信啟用書表、印信繳銷書表

（五）印信啟用書表範例



（六）印信繳銷書表範例



新頒印信啟用、廢舊印信繳銷應檢附文件

◆部屬機關(構)、公立專科以上學校：

1、「印信啟用報備表」－正本4份。

2、「繳銷廢舊印信申報表」－正本6份。

◆私立專科以上學校：

1、「印信啟用報備表」－正本1份。

2、「繳銷廢舊印信申報表」－正本1份。

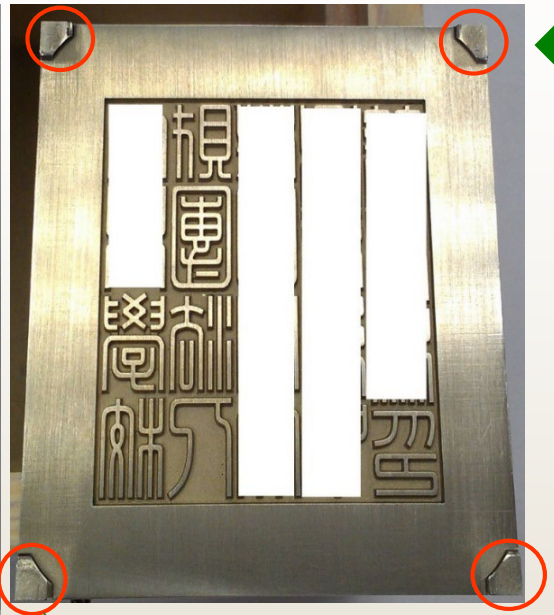
◆公、私立高級中等學校：

1、「印信啟用報備表」－正本2份。

2、「繳銷廢舊印信申報表」－正本2份。

◆公、私立高級中等學校陳報「教育部國民及學前教育署」層轉辦理。

新製頒印信啟用相關規定暨填表說明



- 「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第5條規定：...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)並於啟用一週內，依原申請製發程序，報請製發機關備查。

印信啟用報備表、繳銷廢舊印信申報表範例—國立大學

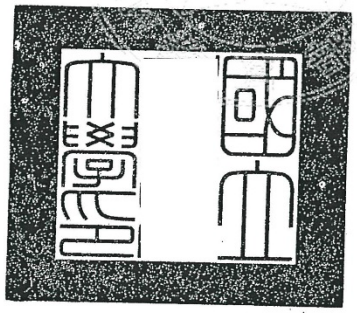
行政院秘書長函資料

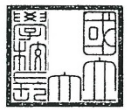
國立　　大學印信啟用報備表

104 年 9 月 日 號

印信製發	質料	銅質	轉發	機關	行政院秘書長
	種類	簡級（乙）印、職章		日期	104 年 8 月 31 日
	機關	總統府		文號	院臺人字第 10400[illegible] 號
	日期	104 年 8 月 日		啟用日期	中華民國 104 年 9 月 17 日
	文號	第 復 951[illegible] 字 號			

印信全文	職章全文
國立　大學印	國立　大學校長





承辦單位主管：總務長 章　機關首長：校長 章

啟用與繳銷日期為相同日期

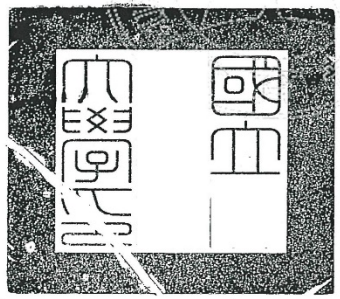
繳銷印信之原啟用日期

國立　　大學繳銷廢舊印

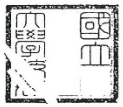
日 號

印信製發	質料	銅質	繳銷	啟用日期	95 年 6 月 7 日
	種類	簡級（乙）印、職章		原因	更名
	機關	總統府			
	日期	95 年 6 月 日		日期	104 年 9 月 17 日
	文號	第 復 752[illegible] 字 號			

印信全文	職章全文
國立　大學印	國立　大學校長



（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：總務長 章　機關首長：校長 章

印信啟用報備表、繳銷廢舊印信申報表範例─私立大學

教育部函資料

繳銷印信之原啟用日期

啟用與繳銷日期為相同日期

學校財團法人 [redacted] 104 年 12 [redacted] 日 [redacted] 號

印信製發	質料	銅質	轉發	機關	教育部
	種類	簡級(乙)印及職章		日期	104 年 12 月 14 日
	機關	教育部		文號	臺教秘(三) 字 第 1040[redacted] 號
	日期	104 年 12 月 日		啟用日期	中華民國 104 年 12 月 24 日
	文號	中 字 第 63[redacted] 號			

印信全文：學校財團法人 [redacted] 印

職章全文：學校財團法人 [redacted] 校長

（印、關防、圖記拓模）　（職章拓模）

承辦單位主管：[redacted] 章　機關首長：校長 [redacted] 章

學校財團法人 [redacted] 104 年 12 [redacted] 號

印信製發	質料	銅質		啟用日期	90 年 2 月 6 日
	種類	簡級(乙)印及職章			
	機關	教育部	繳銷	原因	學校更名
	日期	90 年 1 月 日			
	文號	中 字 第 32[redacted] 號		日期	104 年 12 月 24 日

印信全文：[redacted] 印

職章全文：[redacted] 校長

承辦單位主管：[redacted] 章　機關首長：校長 [redacted] 章

印信啟用報備表、繳銷廢舊印信申報表範例—高級中等學校

教育部國民及學前教育署函資料

繳銷印信之原啟用日期

啟用與繳銷日期為相同日期

教中字第0490號

（學校財團法人 高級中等學校）

印信	質料	銅質	轉發	機關	教育部國民及學前教育署
	種類	簡級(2)印及職章		日期	105年 7月 21日
製發	機關	教育部		文號	臺教國署秘字第1050067[illegible]號
	日期	105年 7月 日		啟用日期	中華民國 105年 8月 1日
	文號	第 中 641 字號			

印信全文：（學校財團法人 高級中等學校印）

（印、關防、圖記拓模）

職章全文：（學校財團法人 高級中等學校校長）

（職章拓模）

承辦單位主管：教師兼總務主任 章　機關首長：高中校長 章

（學校財團法人 高級中等學校）

印信	質料	銅質		啟用日期	92年 10月 1日
	種類	簡級(2)印及職章			
製發	機關	教育部	繳銷	原因	變更校名
	日期	92年 9月 日			
	文號	第 教中 0490 字號		日期	105年 8月 1日

印信全文：

（截角後）

職章全文：縣 高級中學校長

（截角後之職章拓模）

承辦單位主管：教師兼總務主任 章　機關首長：高中校長 章

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。

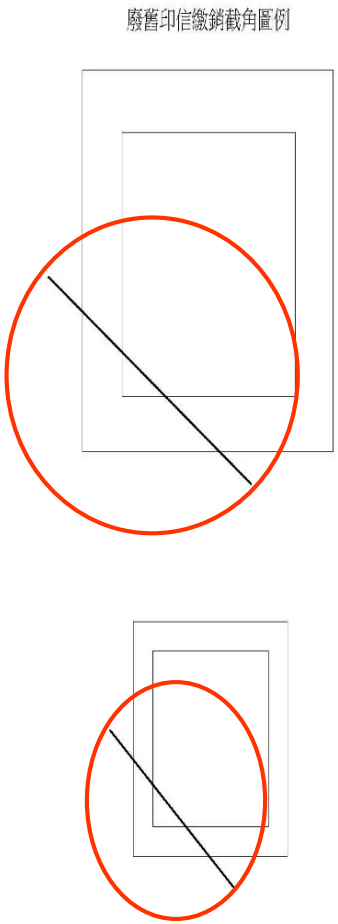
（三） 拓模時下墊一公分左右厚度之平整書本或紙張，並使表層保持光滑。

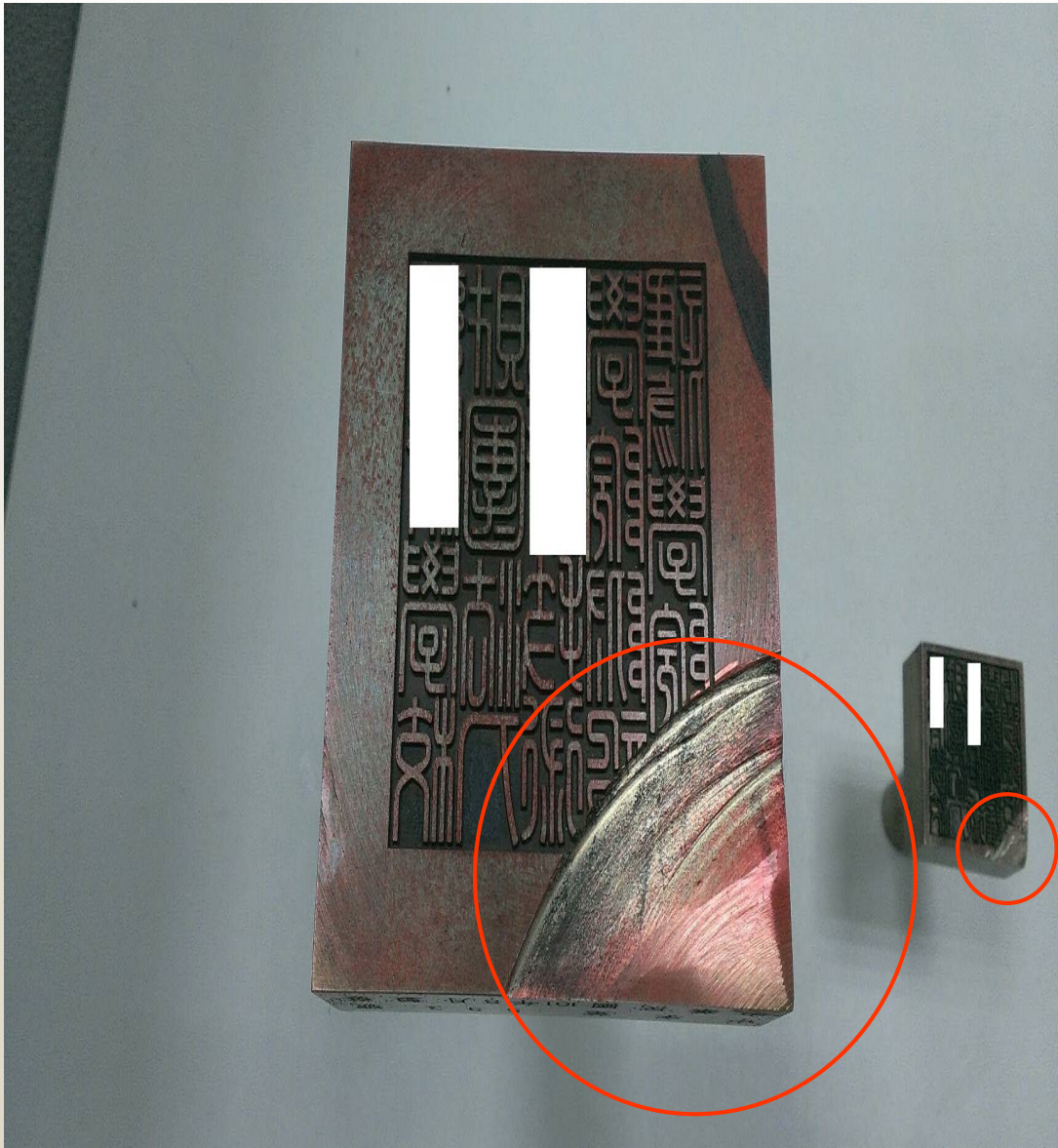
四、 申報表之印信全文必須拓模清晰及邊角亦須拓模完整。

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。

◆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...等拓模；廢舊印信之繳銷拓模亦同，惟應先在左下方截去一角，所謂截角：如屬於印者則截「印」字，...；其屬職章者，...即截...最後二個字，其他部分不得毀損。

印信截角圖例暨截角致印信毀損錯誤範例





印信繳銷及典藏作業相關規定暨作業說明

- 「印信啟用拓模報備及廢舊印信繳銷拓模作業參考事項」。
- 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」、「典藏之廢舊印信全銜名稱」，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。(P.13)
- 若學校印信因歸(合)併而繳銷者，應依規定於生效日起1個月內辦理，逾期繳銷者，並應於函文中說明緣由。

領取典藏之廢舊印信應檢附文件範例－以私立大學為例

○○學校財團法人○○大學申請典藏原「○○大學」已截角廢舊印信移交冊

（含領據、印信移交用印表暨資料明細表）

領　　據

○○學校財團法人○○大學茲領取已截角廢舊「○○大學印」校印暨「○○大學校長」職章各1顆，共計2顆印信。

此致

教育部

領取人員：

由實際領取印信人員簽章

中　華　民　國　　年　　月　　日

領取典藏之廢舊印信應檢附文件範例－以私立大學為例(續)

教育部業管機關、機構、學校申請典藏機關、機構、學校
已截角廢舊印信移交用印表

移轉單位：教育部
（部印）　　部長○○○

秘書處處長

秘書處專員
（點交人）

接收單位：○○學校財團法人
○○大學
（校印）

校長○○○　私章
主任秘書　職名章
秘書室組員
（點收人）　職名章

中　華　民　國　年　月　日

教育部業管機關、機構、學校申請典藏機關、機構、學校已截角廢舊印信資料明細表

編號	改制前原機關名稱	改制前原印信/職章全文	原印信/職章種類	顆	典藏機關
○○	○○大學	○○大學印	簡級(乙)印	1	○○學校財團法人○○大學
		○○大學校長	簡級(乙)職章	1	
	合計			2	
	以下空白				

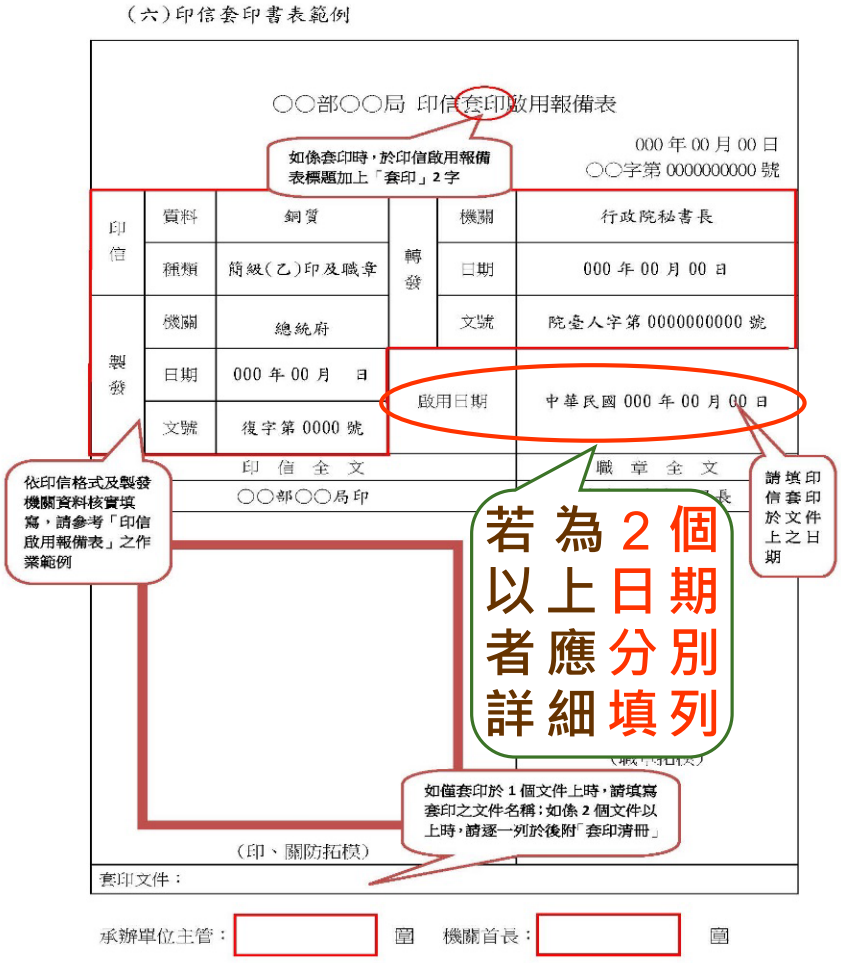
印信套印及縮小套印報備相關規定暨說明

- 「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」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5條之規定拓模2份向印信原製發機關報備。
- 機關印信及首長職章若非由人工蓋印者，即屬於「套印」，應依規定報備。

印信套印及縮小套印報備應檢附資料

- 印信套印及縮小套印啟用報備表(分開報備)
- 套印及縮小套印文件彩色樣本
- 印信套印及縮小套印清冊(套印文件超過2件以上者)
- 部屬機關(構)、公立專科以上學校：以上資料各1式4份。
- 私立專科以上學校以上資料各1式1份；公、私立高級中等學校以上資料各1式2份。
- 印信套印及縮小套印應於啟用日期後始報備。
- 相關陳報函文內容，請參考辦理印信作業參考手冊第20頁。

印信套印及縮小套印啟用報備表範例



22

- 於「印信啟用報備表」加「套印」或「縮小套印」字樣，並分開填具報備表；若啟用日期為2個以上者，應分別詳細填列。
- 未套印於文件上之印信不需拓模報備。
- 套印文件彩色樣本僅需印製文件 (含機關及文件)名稱暨機關印信即可。
- 套印文件若為2件以上者，應填寫「套印清冊」。

印信套印清冊書表範例暨實務說明

（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**本局印**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**本局印**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**本局印**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**本局局長職章**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**本局印**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**本局局長職章**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

24

- 若套印報備文件無印信縮小套印者，不需於備註欄位註記；若同時報備印信「套印」及「縮小套印」者，則需分別註明類別。
- 因機關印信之尺寸係依「首長職等」製頒，故應以原尺寸套印。
- 套印之各類文件若為統一樣式者，以「含有內文文字」之格式報備1次即可；若非相同樣式者，則每次套印後皆需進行報備。

樣式統一文件印信套印報備及實際發放文件範例—以教育部中文獎狀為例

報　備　版

文件名稱

機關名稱

教育部獎狀

〇〇〇參加教育部〇〇〇〇〇比賽

榮獲第〇名

特頒此狀　以資鼓勵

需含內文文字

套印機關印信即可不需套印首長職銜簽字章

實際發放版

字第 0000000000 號

發文代字號

不以機關「徽章」代替機關「名稱」

教育部獎狀

機關印信不蓋於「中華民國」上

中華民國　000　年　00　月　00　日

證明書、證書製發相關規定暨實務說明

- 「文書處理手冊」第15點公文程式之類別(一)6規定：(8)證明書：對人、事、物之證明時使用。(9)證書或執照：對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。
- 人員參加活動或研習之證明，應發放「證明書」；依法令或相關規定取得特定資格者，始發放「證書」。

樣式統一文件印信套印報備及實際發放文件範例–以教育部中文證明書及雙語證書為例

報備版

實際發放版

借用印信印模切結書範例暨實務說明
—以教育部為例

切　　結　　書

本校(或公司行號)承攬　貴部「○○○」案，印製獎狀(或感謝狀、證書等)○○份，需借用　貴部印信及首長簽字章之印模，同意於製版及套印過程中，指定專人監督；套印完畢後，底片、印版立即銷燬，印模立即歸還，不作其他用途使用，如有違反情事，願負所有法律責任，特此具結。

此致

教育部

立切結書者：
學校或公司行號名稱：
負責人：　　(請蓋大小章)
統一編號：
地　　址：
電　　話：

中華民國　　年　　月　　日

獎狀或感謝狀、證書等，借用印信及首長簽字章之印模

借用『首長簽字章印模』切結書

本校(或公司行號)承攬　貴部「○○○」案，印製獎牌(或獎座等)○○面(個)，需借用　貴部首長簽字章之印模，同意於製版及套印過程中，指定專人監督；套印完畢後，底片、印版立即銷燬，印模立即歸還，不作其他用途使用，如有違反情事，願負所有法律責任，特此具結。

此致

教育部

立切結書者：
學校或公司行號名稱：
負責人：　　(請蓋大小章)
統一編號：
地　　址：
電　　話：

中華民國　　年　　月　　日

獎牌或獎座等，借用首長簽字章之印模

提供原尺寸機關印信印模予廠商印製

非紙類之獎牌等僅印製首長職銜簽字章

借用教育部首長簽字章印模切結書填列蓋印正確及錯誤範例暨修正意見

正確版

借用「首長簽字章印模」切結書

本校承攬鈞部「　　」案，印製獎座 340 個，需
首長簽字章之印模，同意於製版及套
程中，指定專人監督；套印完畢後，
印版立即銷燬，印模立即歸還，不作
用途使用，如有違反情事，願負所有
責任，特此具結。

此致

教育部

立切結書者
學校或公司行號名稱：　　大學
負責人：校長　　（請蓋大小章）
統一編號：
地址：
電話：

中　華　　8　日

明確敘明種類暨數量單位

署學校全稱、首長職銜、姓名後蓋用首長職銜簽字章暨機關印信

錯誤版

借用『首長簽字章印模』切結書

本校承攬　貴部「　　」
案，印製~~獎牌（或獎座等）4 面（個）~~，需借用　貴部首長簽字章之印模，同意於製版及套印過程中，指定專人監督；套印完畢後，底片、印版立即銷燬，印模立即歸還，不作其他用途使用，如有違反　　具結。

此欄位係為說明立切結書者相關資料之標題，其後應予空白

立切結書者：~~計畫主持人　　~~
學校名稱：國立　　大學
代表人：
統一編號：
地　址：
電　話：

校長　（請蓋大小章）

中華民國　105　年　月　日

不應蓋用首長私章、職名章

附　　錄

「文書處理手冊」暨相關函釋下載路徑及「辦理印信作業參考手冊」發文公文字號

- 文書處理手冊暨文書處理相關釋例：中華民國行政院(網址：http://www.ey.gov.tw)，路徑為：資訊與服務➟行政事務➟文書處理手冊。

- 行政院與所屬機關及地方機關辦理印信作業參考手冊：教育部104年9月7日臺教秘(三)字第1040122439號書函轉行政院人事處104年9月3日院臺人字第1040144180號函。

「印信套印報備應檢附之套印文件樣本」及「報部公文缺失改進意見一覽表暨參考範例」發文公文字號

- 教育部105年2月8日臺教秘(三)字第1060016705號函：陳報機關印信套印報備時，應檢附含有內文文字之套印文件樣本到部憑辦。

- 教育部102年3月11日臺教秘(三)字第1020020971A號書函：「教育部部屬機關(構)、學校暨私立專科以上學校報部公文缺失改進意見一覽表」暨參考範例。

報告結束

敬請指教

業務承辦人：專員陳筱茹
聯絡電話：(02)7736-6032