

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。