

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)	✓ 【失職人情 員議處相關 形文件】
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。						

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。