

## 主題十

# 文書用具處理標準顯微鏡

### 研讀羅盤指針

- ◆文書用具與需要章戳使用原則
- ◆機關公文用紙之質料、尺度與格式規定

## 文書用具及處理標準篇<sup>1</sup>

### 一、文書「用具」與「需要章戳」使用原則

(一)為增進文書處理效率，各機關處理文書，應儘量採用性能及品質「優良」之文書用具。

(二)文書需要「章戳」之使用：

1. 「機關印信與公文電子交換所需章戳」：依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」與「機關公文電子交換作業辦法」等有關規定辦理。
2. 「其餘因處理文書需要章戳」：得依照下列規定自行刻製，分交各有關單位或人員妥善使用之：
  - (1)「條戳」：以「木質」或「橡皮」刻製，以「長方形」為原則；用「正楷或宋體」字，由左至右，刻「機關（單位）全銜」。於「書函、開會通知單、移文單、建議單、通知單、催辦單」等用之。
  - (2)「簽字章」：以「木質」或「橡皮」刻製，依機關首長、副首長及

<sup>1</sup> 本單元資源取材：行政院秘書處編《文書處理手冊·文書用具及處理標準》。

幕僚長等之「簽名」由左至右刻製。於「對外行文」時用之。

- (3)「鋼印」：「鋼製」、「圓形」樣式，由左至右，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。
- (4)「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。
- (5)「騎縫章」：用「篆字、隸書或正楷」刻製，由左至右，刻「機關全銜或簡稱」，（款式與校對章同），並加「騎縫標示」字樣。於「公文、附件或契約黏連處」用之。
- (6)「附件章」：用「篆字、隸書或正楷」刻製，由左至右，刻「機關全銜或簡稱」（款式與校對章同），並加「附件章」字樣。於「公文之附件」上蓋用之。
- (7)「收件章」：用「橡皮」刻製、由左至右刻「機關全銜」，並加「收件章」字樣，並附「日期及時間」。於「收受文件」時用之。
- (8)「職名章」：以「正楷或隸書」，由左至右，刻製「職稱、姓名」。
- (9)「電子文件章」：由左至右，於「收發電子文件」時蓋用之。



#### 奪標補給站

◎「印信條例」規定之印信製發及使用要則：（本「印信條例」共17條條文。其內容乃根據96年3月21日總統令最新修正公布之規定）

##### 1. 印信之種類：

- (1) 國璽。
- (2) 印。
- (3) 關防。
- (4) 職章。
- (5) 圖記。

【備註：以上五種印信字體均用「陽文篆字」。】