

印信套印書表範例

| (機 關 全 銜) 印 信 套 印 啟 用 報 備 表 | | | | | |
|-------------------------------|----|-------|---------|---------------|-----|
| | | | | 年 月 日 | 第 號 |
| 印 信 | 質料 | | | 轉 發 | 機關 |
| | 種類 | | | | 日期 |
| 製 發 | 機關 | | | 啟用日期 | 文號 |
| | 日期 | 年 月 日 | 中 華 民 國 | | |
| | 文號 | 第 號 | 年 月 日 | | 字 號 |
| 印 信 全 文 | | | | 職 章 全 文 | |
| (按製發之印之全文填寫) | | | | (按製發之職章之全文填寫) | |
| (印、關防、圖記拓模) | | | | (職章拓模) | |
| 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

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，請逐一系列於後附之套印清冊

請填印信套印於文件上之日期

承辦單位主管

(章)

機關首長

(章)