

**法規名稱：**國軍印信規則

**修正日期：**民國 102 年 03 月 29 日

## **第 1 條**

本規則依印信條例第八條之規定訂定之。

## **第 2 條**

國軍各級機關、學校、部隊印信之製發、使用、換發、繳銷，依本規則行之。

## **第 3 條**

### 1 國軍印信之種類及使用規定如左：

一、印：永久性之機關、學校、部隊使用之。

二、關防：臨時性或特殊性之機關、學校、部隊使用之。

三、職章：領有印或關防之機關、學校、部隊主官使用之。

### 2 前項機關、學校、部隊之性質，由各權責機關主管編製之單位，依左列標準認定之。

一、永久性：組織依據核頒編制（組）表規定為永久性之目的而編設，或為特定之目的而編設，而成立與撤銷依其性質無一定之期限者。

二、臨時性：

（一）為特定之目的而編設，其成立與撤銷有一定之期限者。

（二）成立之目的為試辦或過渡性質者。

（三）基於某種任務需要而暫時編成之任務編組單位，任務完成後即行解散其編組者。

三、特殊性：編制（組）性質特殊者。

## **第 4 條**

國軍印信之形式、尺度及質料規定如左：

一、形式：印為正方形，關防為長方形，均為直柄式；職章為正方形，銅質者直柄式，餘為立體式。其印信正面形式如附件一。

二、尺度：將、校、尉區分為上將級、中將級、少將級、上校級中少校上中尉級、少尉級等六等，均以主官編制階級為準；任務編組以兼任主官本職編階為準，各等尺度如附件二。

三、質料：將級之印、關防、職章均用銅質，為適應實際需要得暫用木質印或關防及角質職章，上校級以下之印、關防用木質，職章用角質。

## **第 5 條**

國軍印信之印文規定如左：

一、印、關防均用使用機關、學校、部隊之編制番號或名稱全文及「印」或「關防」字樣。

二、職章用使用機關、學校、部隊主官之全銜職稱。

三、印文之字體均用陽文篆字。

四、依第八條換發或補發之印信，應於其所鑄刻製造之年月下加鑄換發或補發字樣，其係補發者，並應將其印文篆法與原印信有所差異，以資識別。

## 第 6 條

國軍印信製發權責如下：

一、主官編階為將級之印信，由國防部層請總統府製發。但因特殊情形或時間急迫不及製發時，得由國防部暫為製發使用，但應於三個月內，層報總統備案補發。

二、主官編階為校、尉級之印信，依其隸屬，分別由下列機關統一製發：

- (一) 國防部。
- (二) 國防部陸軍司令部。
- (三) 國防部海軍司令部。
- (四) 國防部空軍司令部。

三、前款印信，製發機關得委任所屬主官編階為將級之機關（構）、部隊或學校製發。

## 第 7 條

國軍印信製發之對象如左：

一、經核定頒有編制（組）之機關、學校、部隊。

二、幕僚機構，除國防部及所屬機關之第一層單位，得視業務需要呈准製發印信外，其餘概不製發。

## 第 8 條

經發有印信之機關、學校、部隊因番號、名稱變更或主官編階修正，或印信使用年久而致綻裂或印文模糊不清等不堪使用時，應報請製發機關、部隊換發；印信毀損或遺失時，應報請製發機關、部隊補發。

## 第 9 條

前條印信毀損或遺失，報請補發之同時，應敘明毀損或遺失之經過詳情；如有人為過失，應追究失職人員並嚴予議處。

## 第 10 條

印信之製發、換發或補發，除各權責機關、部隊為爭取時效，依據編製表或單位編成報告表主動辦理者外，均應於申請時隨附請製（換、補）發印信申請表一份（格式如附件三），以憑審核。

## 第 11 條

啟用印信，應填具印信啟用報備表（如附件四），拓具墨模，依上級規定份數遞呈原製發機關、部隊備查，同案內超過三個以上單位時，應另附印信啟用報備表數量表一份（格式如附件五）。

## 第 12 條

製發印信機關、部隊於製發印信時，應詳予登記，並將遞呈之印信啟用報備表，分別附案及剪下

墨模一份黏簿備查（如附件六）。

### **第 13 條**

經發有印信之機關、學校、部隊，因編制（組）裁撤、編併或依第八條規定換發印信時，應將原發印信截去一角（其他部分不得燬損），隨文檢附繳銷廢舊印信表一份（格式如附件七），依左列規定遞繳原製發印信機關、部隊註銷，不得自行銷燬。

- 一、因編制（組）裁撤、編併而繳銷，應於受令日起一個月內為之。
- 二、因依第八條規定換發而繳銷，應於新印信啟用後，隨即為之。

### **第 14 條**

製發印信之機關、部隊於收到廢舊印信時，應與原報之印模核對，並在印模黏存簿上註明繳銷日期後銷燬之。印信遺失者，應在印模黏存簿上備註欄內註明遺失日期及有關文號等，補發後尋獲原印信者，應即將原印信依前條規定程序繳銷之。

### **第 15 條**

本規則自發布日施行。