

# 臺中市各區戶政事務所印鑑數位化作業規範

103 年 4 月 28 日中市民戶字第 1030015452 號函訂定

104 年 2 月 13 日中市民戶字第 1040005734 號函修訂

104 年 4 月 2 日中市民戶字第 1040011746 號函修訂

## 壹、目的：

臺中市政府民政局(以下簡稱本局)為推動本市戶政事務所(以下簡稱戶所)印鑑作業數位化，統一作業流程及妥善管理印鑑檔案，提升行政效率及為民服務品質，特訂定本作業規範(以下簡稱本規範)。

## 貳、法令依據：內政部頒訂之「戶政事務所辦理印鑑登記作業規定」。

## 參、作業方式：

印鑑數位化作業，係將當事人印鑑章之外觀、印模及申請人簽名(無法書寫者免簽)於印簽系統(以下簡稱系統)建檔，以供日後受理核發印鑑證明時比對使用。惟有關印鑑登記、變更、廢止、證明申請書及印鑑證明書之列印，仍應於戶役政資訊系統(以下簡稱戶政系統)執行。其他法定作業方式依「戶政事務所辦理印鑑登記作業規定」為準。本作業規範如下：

### 一、印鑑登記：

(一) 作業人員：戶所櫃檯服務人員。

(二) 作業方式：

- 1、查驗申請人資格，並查詢戶政系統當事人是否未辦理印鑑登記。
- 2、未成年及受監護宣告(禁治產)人，應由法定代理人申請。
- 3、印鑑登記申請書及印鑑條應蓋當事人印鑑章(當事人親自申請者，請其於申請書及印鑑條簽名)。
- 4、登入系統「印簽管理」畫面，於基本資料頁登錄當事人之統號、姓名、出生日期及警示訊息、戶籍地、備註等，並執行新增印簽作業，將印鑑章之外觀、印模、申請人簽名、有效期間建檔。

(三) 注意事項：

- 1、印鑑章長、寬或直徑須一公分以上未逾三公分，且不得使用原子章或橡膠等易變形材質。
- 2、拍攝印鑑章外觀時，應以印鑑章具有文字記號或特殊圖案註記之

該面，以立體或平面方式拍攝(可建議民眾加註特殊記號，以保障其權益)。

- 3、登記之印鑑章，蓋於印鑑條上拍攝時須完全清晰，不可出現印模以外之污點。
- 4、當事人要求註記「非本人不得申請證明」時，應於系統基本資料頁登錄警示訊息。
- 5、當事人為受監護宣告(禁治產)人時，應於系統基本資料頁登錄警示訊息。
- 6、其他注意事項亦可於系統基本資料頁之備註欄註記。
- 7、新印鑑條經建檔審核後應按戶所現有存放原則，辦理儲存歸檔。

## 二、印鑑變更：

(一) 作業人員：戶所櫃檯服務人員。

(二) 作業方式：

- 1、查驗申請人資格，並查詢戶政系統當事人是否已辦理印鑑登記。
- 2、未成年及受監護宣告(禁治產)人，應由法定代理人申請。
- 3、無法以人工目視判別所提印鑑章是否為原登記之印鑑章者，應登入系統「自動驗印」畫面，核對外觀及印模是否相符。
- 4、印鑑變更申請書及新印鑑條應蓋當事人印鑑章(當事人親自申請者，請其於申請書及印鑑條簽名)。
- 5、登入系統「印簽管理」畫面，辦理印鑑變更作業，將當事人新印鑑章之外觀、印模、簽名及有效期間建檔。
- 6、如因更改姓名變更印鑑及簽名者，應先於系統基本資料頁更新姓名後，再變更印鑑章之外觀、印模及簽名資料。

(三) 注意事項：

- 1、印鑑章長、寬或直徑須一公分以上未逾三公分，且不得使用原子章或橡膠等易變形材質。
- 2、拍攝印鑑章外觀時，應以印鑑章具有文字記號或特殊圖案註記之該面以立體或平面方式拍攝(可建議民眾加註特殊記號，以保障其權益)。

- 3、登記之印鑑章，蓋於印鑑條上拍攝時須完全清晰，不可出現印模以外之污點。
- 4、當事人要求註記「非本人不得申請證明」時，應於系統基本資料頁登錄警示訊息。
- 5、當事人為受監護宣告(禁治產)人時，應於系統基本資料頁登錄警示訊息。
- 6、系統變更畫面中之變更原因不可空白。
- 7、其他注意事項亦可於系統基本資料頁之備註欄註記。
- 8、印鑑變更申請書應註明變更原因，除原印鑑章遺失外，原印鑑章欄位均應蓋章。
- 9、新印鑑條經建檔審核後應按戶所現有存放原則，辦理儲存歸檔，廢止之印鑑條亦應依規定集中保管。
- 10、未經系統審核通過之印鑑章，無法提供後續系統自動驗印功能，請先洽審核人員執行系統審核作業後，始可執行系統自動驗印。

### 三、印鑑廢止：

(一) 作業人員：戶所櫃檯服務人員。

(二) 作業方式：

- 1、查驗申請人資格，並查詢戶政系統當事人是否已辦理印鑑登記。
- 2、未成年及受監護宣告(禁治產)人，應由法定代理人申請。
- 3、無法以人工目視判別所提原登記印鑑章者，應登入系統「自動驗印」畫面，核對原印鑑章外觀及印模是否相符。
- 4、登入系統「印簽管理」畫面辦理印鑑廢止作業。

(三) 注意事項：

- 1、系統印簽廢止畫面中之廢止原因不可空白。
- 2、其他注意事項亦可於系統基本資料頁之備註欄註記。
- 3、印鑑廢止申請書須蓋原印鑑章(原印鑑章遺失除外)。
- 4、廢止之印鑑條應依規定集中保管。
- 5、未經系統審核通過之印鑑章，無法提供後續系統自動驗印功能，

請先洽審核人員執行系統審核作業後，始可執行系統自動驗印。

#### 四、印鑑證明：

(一) 作業人員：戶所櫃檯服務人員。

(二) 作業方式：

- 1、查驗申請人資格，並查詢戶政系統當事人是否已辦理印鑑登記。
- 2、未成年及受監護宣告(禁治產)人，應由法定代理人申請。
- 3、登入系統「自動驗印」畫面，核對原印鑑章外觀、印模及簽名是否相符。
- 4、若系統畫面出現「非本人不得申請」之警示訊息時，不可受理委託申請。
- 5、印鑑證明申請書應請申請人簽章(當事人印鑑章)，印鑑證明書應蓋當事人印鑑章、機關首長條戳及機關印信後核發。

(三) 注意事項：

- 1、登記之印鑑章及機關印信，蓋於印鑑證明書時須完全清晰，不可出現印模以外之污點或模糊不清。
- 2、系統檔存之印模如模糊不清無法比對時，應調出原留印鑑條核對無誤後，重新繕寫印鑑條(印登日期為原登記日期)，並蓋清晰印模後再次建檔。
- 3、未經系統審核通過之印鑑章，無法提供後續系統自動驗印功能，請先洽審核人員執行系統審核作業後，始可執行系統自動驗印。

#### 五、印鑑審核：

(一) 作業人員：審核人員。

(二) 作業方式：

- 1、審核申請人資格，未成年及受監護宣告(禁治產)人，應由法定代理人申請。
- 2、印鑑申請書上申請人是否簽章，及所蓋之印鑑章是否清晰、正確。
- 3、印鑑條之印登日期及當事人基本資料及所蓋之印鑑章是否正確。
- 4、委託申請印鑑證明之案件，應另核對委託書之委託事項、委託人

及受委託人之基本資料及申請之份數是否正確。

- 5、系統內之當事人基本資料及拍攝之印模及簽名是否正確。
- 6、當事人因姓名變更而變更印鑑章者，除審核新印鑑章外，並應查核系統內之姓名是否已變更。
- 7、個案究應辦理「遷入首次登記」、「廢止印簽」或「變更印簽」、「跨區變更印簽」作業，應詳加審查。

(三) 注意事項：

- 1、審核工作應安排由不同人員及於不同機具作業為原則。
- 2、審核發現錯漏之案件，除退回原受理人員進行補正外，並應於審核紀錄簿(如附件 1)記載。
- 3、應至遲於下一個上班日下班前，完成該日受理之印鑑審核工作。

六、印鑑管理：

(一) 作業人員：印鑑業務承辦人員。

(二) 作業方式：

- 1、每日整理及核驗印鑑申請書、印鑑條(含新舊)，辦理歸檔保管事宜。
- 2、每日應依序執行下列作業，做好廢止印鑑條管理工作：
  - (1)於戶政系統印出前 1 個上班日(包含例假日者，應一併印出)「廢止印鑑資料清冊」。
  - (2)進入系統「印簽管理」頁面，針對前開清冊已廢止之印鑑資料，執行印鑑廢止作業(加註廢止原因及日期，勿廢止錯誤印鑑資料)，將該筆資料移轉至「歷史印簽驗印」區存放。
  - (3)於系統印出前 1 個上班日執行廢止印簽作業(包含例假日者，應一併印出)之「印簽廢止明細表」方式如下：
    - A、進入「報表查詢列印」頁面。
    - B、點選「印簽廢止明細表」選項。
    - C、輸入「系統操作日期區間+資料範圍(登記在本所)+類別(印鑑章)」。

D、點選「查詢」鈕後再點選「列印」鈕，即可開啟列印預覽畫面。

(4)依「印簽廢止明細表」資料，將廢止之印鑑條自檔案櫃抽出另行存放（應註明廢止日期）。

(5)戶政系統印出「廢止印鑑資料清冊」及系統印出之「印簽廢止明細表」，應合釘一起永久保存。

3、申請人已申請加註印鑑登記「有效期間」者，系統自動於終止日之翌日零時，將該筆印簽資料廢止並移轉至「歷史印簽驗印」區存放。

#### 肆、相關業務單位配合事項：

##### 一、受監護宣告(禁治產)：

已辦理印鑑登記或變更之當事人為受監護宣告(禁治產)者，受理登記或通報之承辦人員應即主動於系統中登錄該項警示訊息。

##### 二、國民身分證統一編號：

已辦理印鑑登記或變更之當事人，日後因故變更(更正)其國民身分證統一編號者，受理變更(更正)登記之承辦人員，應即主動於系統變更(更正)當事人之國民身分證統一編號。

##### 三、出生年月日：

已辦理印鑑登記或變更之當事人，日後因故更正其出生年月日者，受理更正登記之承辦人員，應即主動於系統更正當事人之出生年月日。

四、上開戶籍事項於系統完成異動更新後，應請印鑑審核人員執行系統審核作業。

#### 伍、便民辦公室申辦服務方式：

##### 一、申請人：

(一)本地申辦服務：當事人(法定代理人)及受託人。

(二)跨區申辦服務：當事人(法定代理人)。

二、受理項目：受理印鑑登記、變更、廢止、證明。

三、作業人員：戶所櫃檯服務人員。

四、作業方式：

- (一)輪值便民辦公室櫃檯服務人員，受理民眾申辦印鑑登記、變更、廢止、證明，須依本規範第參點作業方式辦理，每日應於下班後將當日受理之印鑑申請書及印鑑條，攜回所內審核及歸檔。
- (二)核發印鑑證明書所需之印信及主任印模，採預先套印方式處理，空白印鑑證明書套印紙張應編號列冊妥為保管(如附件 2)。
- (三)同仁核發印鑑證明書時，應將使用之印鑑證明書套印紙張編號註明於印鑑申請書右下角空白處妥為控管。

#### 陸、跨區申辦服務方式：

- 一、申請人：當事人(法定代理人)。
- 二、受理項目：設籍本市居民之印鑑登記、變更、廢止及證明。
- 三、作業人員：本市各區戶所櫃檯服務人員。
- 四、作業方式：
  - (一)受理地戶所依本規範第參點各款作業方式，辦理印鑑登記、變更、廢止、證明、審核及管理工作。
  - (二)印鑑證明書由受理地戶所於戶政系統列印後，加蓋當事人印鑑章、機關首長條戳及機關印信後核發。
  - (三)印鑑證明規費由受理地戶所收繳及掣發收據。
  - (四)印鑑登記、變更、廢止及證明申請書及印鑑條由受理地戶所歸檔管理。
  - (五)相關作業方式詳見流程圖(如附件 3)。

#### 柒、權責劃分：

- 一、櫃檯服務人員，應確實將受理之印鑑登記、變更及廢止等印簽資料(含當事人基本資料如姓名、出生日期、國民身分證統一編號、警訊、備註、戶籍地及印模、印鑑章外觀、簽名等)，正確於系統建檔，審核人員應詳實審查，上開人員如有未盡職責，衍生民眾權益受損情事，本局得追究相關責任。
- 二、業務單位人員未依規定落實每日列印「廢止印鑑資料清冊」執行廢止印簽作業，或接獲受監護宣告(禁治產)或櫃檯服務人員辦理國民身分證統一編號變更(更正)，或出生年月日更正作業，未主動變更(更正)系統當事人印簽資料，致民眾權益受損情事，本局得追究相關責任。
- 三、如未經民眾申請或惡意異動系統資料，造成系統資料錯漏，致民眾權益

受損情事，本局得追究相關責任。

四、相關權責釐清，將以系統交易紀錄(log 檔)及審核紀錄簿為準，請承辦人員離座時立即簽退系統，以確保資訊安全。

捌、系統安全管理：

一、系統群組權限管理：

(一) 最高權限：

1、人員：機房人員。

2、權限：負責系統管理維護，可執行系統全部作業功能。

(二) 主管及審核權限：

1、人員：主管、審核人員。

2、權限：可執行印簽管理、審核、自動驗印、歷史印簽驗印、報表查詢列印等功能。

(三) 櫃檯作業權限：

1、人員：櫃檯人員。

2、權限：可執行印簽管理、自動驗印、歷史印簽驗印、報表查詢列印等功能。

二、密碼配賦：

(一) 使用印簽系統需先填寫申請單(如附件 4)經主管核准，並配賦使用權限密碼後，方可簽入作業。

(二) 所配賦之密碼，應隨時或定期更新。

三、系統備份：

每日異動資料由系統自動執行備份，主機點機房人員應於每日定時檢視電腦主機燈號是否正常，如出現異常燈號時，應通知維護廠商進行維修。

四、資料保存：

印簽系統因新增、變更、廢止、驗印等作業所產生之電子資料及交易紀錄，永久保存。

玖、督導：

各區戶所主任、秘書及課長應隨時執行督導工作，確保為民服務品質。



拾、請各區戶所運用平面(電子)媒體、網站、電子看板、跑馬燈、電視(或廣播)短劇、現場廣播、布條、專人解說、有獎徵答、問卷或張貼公布欄等各項宣導管道，加強本案便民服務措施宣導工作，以提升為民服務品質。

拾壹、本規範內容除第陸點跨區申辦服務實施日期，由本局另函請戶所統一辦理外，餘自函頒日起生效。

拾貳、本規範內容如有未盡事宜，經核准後修正或補充之。

(附件 1)

臺中市

區戶政事務所 印鑑數位化作業審核紀錄簿

年度： 年

日期	承辦人員	錯 漏 情 形	處 理 情 形	審核人員	承辦人員 簽章確認
/					
/					
/					
/					
/					

(附件 2)

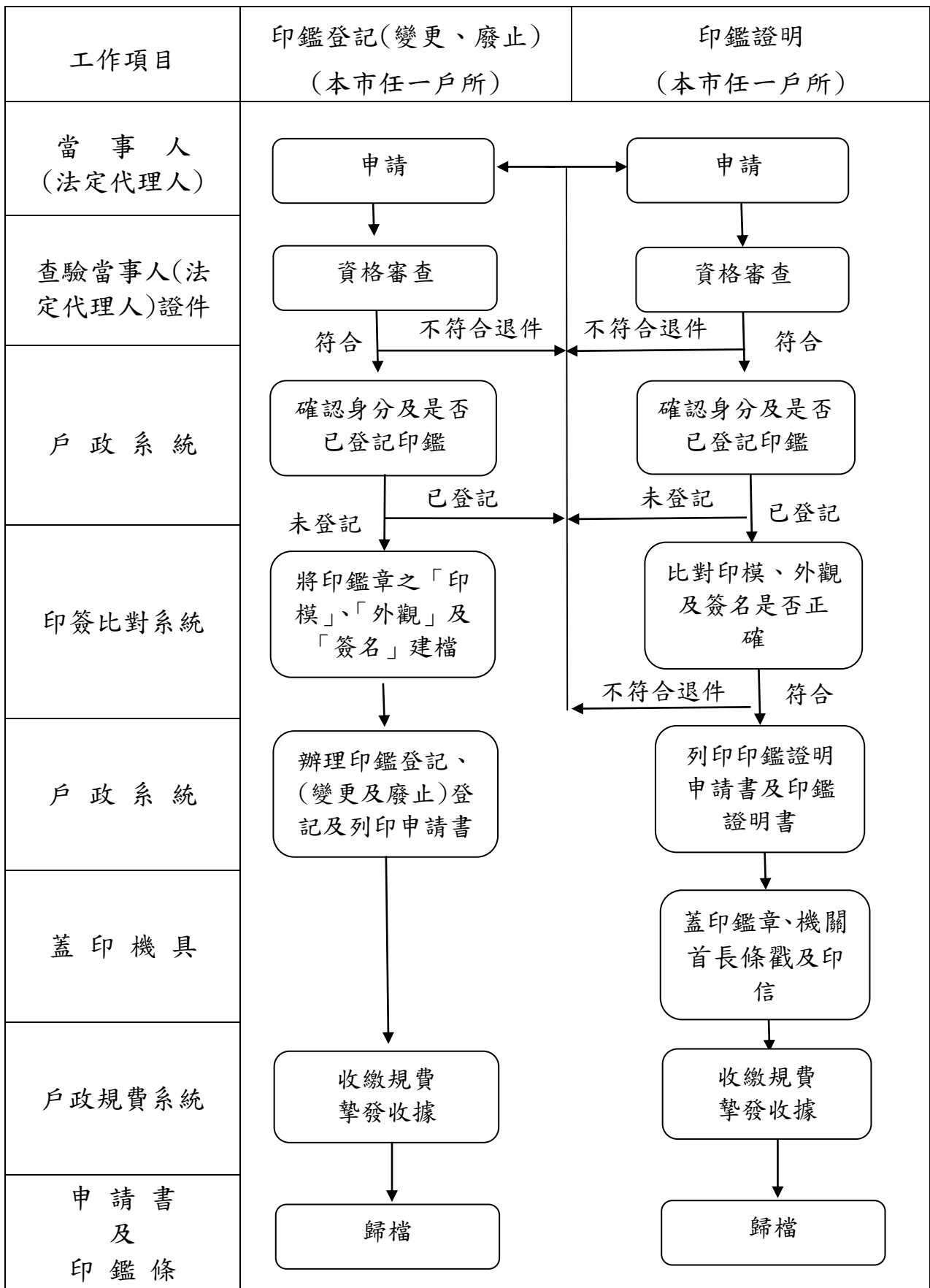
臺中市 區戶政事務所 印鑑證明書及罰鍰裁處書套印紙張管制表

年度： 年 地點： 便民辦公室 編號：1xxxxxx(第 1 碼為工作站別，後 6 碼為流水號)

日期	使用流水號		使用張數	使用人員	結存流水號		結存張數	保管人員	備註
	起號	迄號			起號	迄號			
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									
/									

(附件 3)

### 【跨區辦理各項印鑑作業流程圖】



(附件 4)

## 戶政 e 把罩應用服務系統使用者帳號申請單

序號：

(以下粗框欄位由機房人員填寫)

使用單位	臺中市 區戶政事務所	使用者姓名			
申請日期	年 月 日	使用者代號			
生效日期	年 月 日	時 分			
作業內容	<p>一、印簽比對子系統部分：  <input type="checkbox"/> 櫃檯人員 <input type="checkbox"/> 審核 <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 機房(最高權限)</p> <p>二、行政管理子系統部分：  <input type="checkbox"/> 櫃檯人員 <input type="checkbox"/> 審核 <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 機房(最高權限)</p> <p>三、戶政規費子系統部分：  <input type="checkbox"/> 櫃檯人員 <input type="checkbox"/> 審核 <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 機房(最高權限)</p> <p>四、服務評分子系統部分：  <input type="checkbox"/> 承辦人 <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 機房(最高權限)</p> <p>五、申請書影像子系統：  <input type="checkbox"/> 櫃檯人員 <input type="checkbox"/> 建檔 <input type="checkbox"/> 主管 <input type="checkbox"/> 機房(最高權限)</p> <p>(各項表單及便民資訊子系統免申請)</p>				
廢止日期	年 月 日	時 分			
使用者蓋章		機房人員蓋章		單位主管核章	
異動情形：					
日期	異動原因	使用者蓋章	機房人員蓋章	單位主管核章	
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					