

監察院各類文件蓋用印信及簽署注意事項第四點及第五點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
四、本院監印人員於檢點各類待發文件無誤後，依下列規定蓋用印信及簽署： (一)呈及咨：署監察院院長、姓名，蓋用院長職章。 (二)契約書、委任書、委任狀、上訴狀、上訴理由狀、答辯狀及其他性質相近之書狀：蓋用監察院印及院長職章或僅蓋用院長職章。 (三)發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、獎狀、證書、證明書及其他依法令規定應蓋用印信及簽署之文件：蓋用監察院印及院長職銜簽字章。 (四)調查證、監察院通知、監察院通知書、監察院證人通知書、預算書、決算書及其他性質相近之文件：蓋用監察院印。 (五)公用事業書表、委託辦理公教儲蓄存款通知單及其他性質相近之	四、本院監印人員於檢點各類待發文件無誤後，依下列規定蓋用印信及簽署： (一)呈及咨：署監察院院長、姓名，蓋用院長職章。 (二)契約書、委任書、委任狀、上訴狀、上訴理由狀、答辯狀及其他性質相近之書狀：蓋用監察院印及院長職章或僅蓋用院長職章。 (三)發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、獎狀、證書、證明書及其他依法令規定應蓋用印信及簽署之文件：蓋用監察院印及院長職銜簽字章。 (四)調查證、監察院通知、監察院通知書、監察院證人通知書、預算書、決算書及其他性質相近之文件：蓋用監察院印。 (五)公用事業書表、委託辦理公教儲蓄存款通知單及其他性質相近之	依據憲法增修條文第七條第二項規定，本院院長、副院長及監察委員，係由總統提名，經立法院同意任命之；九十四年二月一日迄九十七年七月三十一日，本院曾出現無院長、副院長及監察委員之空窗，惟監察院各類文件蓋用印信及簽署注意事項(下稱本注意事項)並未對院長、副院長同時出缺且無任何監察委員可代理，公文應由院長署名之情形應如何處理訂定規定；為使本院一般行政及部分職權正常運行，爰參照銓敘部民國九十五年十二月二十九日書函復本院第四屆院長、副院長、監察委員尚未任命就職期間，擬以「機關全銜」名義發布人事命令，並用「監察院印」蓋「監察院院戳」之前例，及參考考試院公文蓋用印信及簽署注意事項，於本點第十款後段增訂前開情形發生時得採取之權宜措施，以為因應。

表單：蓋用監察院秘書長印及監察院秘書長職章。 (六)院函、行政執行案件移送書：蓋用院長職銜簽字章；以院函行文各級機關或人民時，如依分層負責規定，授權各單位主管決行者，除蓋用院長職銜簽字章外，並蓋用分層負責決行戳記。 (七)秘書長函：蓋用秘書長職銜簽字章。 (八)書函、開會通知單、會勘通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文：蓋用監察院條戳或承辦單位條戳。 (九)本院內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，蓋用承辦單位條戳。 (十)院長出缺由副院長代理院長職務時，本院公文應由院長署名者，由副院長署名。院長因故不能視事，由副院長代行院長職務時，本院公文除署院長姓名，註明不能視事事由外，	表單：蓋用監察院秘書長印及監察院秘書長職章。 (六)院函、行政執行案件移送書：蓋用院長職銜簽字章；以院函行文各級機關或人民時，如依分層負責規定，授權各單位主管決行者，除蓋用院長職銜簽字章外，並蓋用分層負責決行戳記。 (七)秘書長函：蓋用秘書長職銜簽字章。 (八)書函、開會通知單、會勘通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文：蓋用監察院條戳或承辦單位條戳。 (九)本院內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，蓋用承辦單位條戳。 (十)院長出缺由副院長代理院長職務時，本院公文應由院長署名者，由副院長署名。院長因故不能視事，由副院長代行院長職務時，本院公文除署院長姓名，註明不能視事事由外，	
---	---	--

應由副院長附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。<u>院長、副院長同時出缺且無監察委員代理時，本院公文應由院長署名者，除註明院長出缺外，蓋用監察院條戳。</u> (十一)本院內部各單位主管，在其職責範圍內，所處理之一般事務，有洽辦、聯繫、通知等情事者，蓋用各該單位會、處、組、室、科章。 (十二)會銜公文，除發布命令應蓋用監察院印外，其餘蓋用院長職銜簽字章或院長職章。	應由副院長附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。 (十一)本院內部各單位主管，在其職責範圍內，所處理之一般事務，有洽辦、聯繫、通知等情事者，蓋用各該單位會、處、組、室、科章。 (十二)會銜公文，除發布命令應蓋用監察院印外，其餘蓋用院長職銜簽字章或院長職章。	
五、人權委員會蓋用印信及簽署原則如下： (一)人權委員會任何文件非經主任委員或依分層負責等相關規定授權各層主管判發，不得蓋用關防及簽署。 (二)人權委員會主任委員出缺由副主任委員代理主任委員職務時，人權委員會公文應由主任委員署名者，由副主任委員署名。主任委	五、人權委員會蓋用印信及簽署原則如下： (一)人權委員會任何文件非經主任委員或依分層負責等相關規定授權各層主管判發，不得蓋用關防及簽署。 (二)人權委員會主任委員出缺由副主任委員代理主任委員職務時，人權委員會公文應由主任委員署名者，由副主任委員署名。主任委	國家人權委員會於一百零九年八月一日正式揭牌成立，依據國家人權委員會組織法第三條第一項規定，國家人權委員會置委員十人，監察院院長及具有監察院組織法第三條之一第一項第七款資格之監察委員七人為當然委員，主任委員由總統於提名時指定監察院院長兼任之，副主任委員由國家人權委員會委員互推一人擔任之。同本注意事項第四點增修說明，本注意事項並未就主任委員、副主任委員同時出缺且無委員代理時，應由主任委員署名之

員因故不能視事，由副主任委員代行主任委員職務時，人權委員會公文除署主任委員姓名，註明不能視事事由外，應由副主任委員附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。<u>主任委員、副主任委員同時出缺且無人權委員會委員代理時，人權委員會公文應由主任委員署名者，除註明主任委員出缺外，蓋用人權委員會條戳。</u> (三)本院監印人員於檢點人權委員會各類待發文件無誤後，依下列規定蓋用人權委員會關防及簽署： 1. 人權委員會函：蓋用主任委員職銜簽字章；以人權委員會函行文各級機關或人民時，如依分層負責規定，授權執行秘書決行者，除蓋用主任委員職銜簽	員因故不能視事，由副主任委員代行主任委員職務時，人權委員會公文除署主任委員姓名，註明不能視事事由外，應由副主任委員附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。 (三)本院監印人員於檢點人權委員會各類待發文件無誤後，依下列規定蓋用人權委員會關防及簽署： 1. 人權委員會函：蓋用主任委員職銜簽字章；以人權委員會函行文各級機關或人民時，如依分層負責規定，授權執行秘書決行者，除蓋用主任委員職銜簽字章外，並蓋用分層負責決行戳記。 2. 人權委員會頒發之獎狀、聘書及其他依法令規定應蓋用	公文如何處理始為妥適定有明文；為使國家人權委員會之會務正常運作，爰於本點第二款後段，增訂主任委員、副主任委員及國家人權委員會委員均出缺時，公文之用印方式與程序，以為因應。
--	---	--

字章外，並蓋用分層負責決行戳記。 2. 人權委員會頒發獎狀、聘書及其他依法令規定應蓋用人權委員會關防及簽署之文件：蓋用人權委員會關防及主任委員職銜簽字章。 (四) 人權委員會書函、開會通知單、移文單及一般事務性之公文：蓋用人權委員會條戳。 (五) 人權委員會主管，在其職責範圍內所處理之一般事務，有洽辦、聯繫、通知等情事者，蓋用人權委員會章或人權委員會各組章。	人權委員會關防及簽署之文件：蓋用人權委員會關防及主任委員職銜簽字章。 (四) 人權委員會書函、開會通知單、移文單及一般事務性之公文：蓋用人權委員會條戳。 (五) 人權委員會主管，在其職責範圍內所處理之一般事務，有洽辦、聯繫、通知等情事者，蓋用人權委員會章或人權委員會各組章。	
--	--	--