

# 南投縣各戶政事務所辦理印鑑數位化作業規範

中華民國 112 年 12 月 28 日南投縣政府府民戶字第 1120296920 號函訂定全文九點，並自中華民國 113 年 1 月 1 日生效

- 一、南投縣政府為統一規範本縣各戶政事務所（以下簡稱戶所）使用印鑑數位化資訊系統，齊一本縣印鑑數位化作業程序，維護戶籍資料安全並落實資訊安全管理，爰依內政部訂頒之「戶政事務所辦理印鑑登記作業規定」（以下簡稱印鑑登記規定），訂定本作業規範。
- 二、本縣印鑑數位化資訊系統係將當事人印鑑章之外觀、印模、簽名（無法書寫者除外）及人貌影像等資料，於印鑑數位化資訊系統（以下簡稱系統）建檔，以供戶所受理民眾申辦印鑑業務時，進行驗印比對使用。
- 三、縣內跨鄉（鎮、市）（以下簡稱跨區）申請方式：印鑑登記、變更、廢止及證明核發，限當事人本人（法定代理人）。
- 四、作業方式：
  - （一）印鑑登記、變更及廢止登記：
    1. 查驗申請人資格，並查詢戶役政資訊系統（以下簡稱戶政系統）當事人是否辦理印鑑登記；查驗申請人身分存疑者，應使用輔助人員辨識確認系統進行人貌比對及加強口詢，必要時得請同仁或主管協助查證。
    2. 印鑑登記：
      - （1）登入系統點選「印簽管理」，於基本資料頁登錄當事人之身分證統一編號、姓名、出生日期、警示訊息、戶籍地址及備註等。資料建檔遇有缺字者，請統一以「？」登錄。
      - （2）執行新增印簽作業，將印鑑章之外觀、印模、簽名、有效期間建檔。「印模」應清楚無雜質、「外觀」請拍攝印章最特殊之一面，簽名筆跡於每次受理均需拍攝，不識字者得免簽名，於申請書及印鑑條空白處註明，並於印鑑系統登錄警示訊

息，以利後續正確比對。

(3)印鑑章、印鑑章外觀、印登日期及戶籍地戶所名稱應登錄正確。

3. 印鑑變更或廢止登記：

(1)如有提憑原印鑑章者，得先以人工判別並應登入系統點選「印鑑證明驗印」，核對原印鑑章外觀及印模是否相符。除審視自動驗印結果外，應再詳細查看其鏤空重疊圖及三色圖是否緊密重疊。確認印鑑章是否相符時，再辦理印鑑變更或廢止登記；印鑑變更原因務必正確登錄。

(2)戶籍地戶所應每日確實依戶政系統印出之「廢止印鑑資料清冊 (RLRP089B0) 資料，核對系統現存之印簽資料並依相關規定執行廢止作業。系統「廢止原因」欄，得參考戶政系統之「案件類別」資料登錄。

4. 已辦理印鑑登記之當事人，如有變更或更正姓名之情事，依下列方式辦理：

(1)同時辦理印鑑變更登記：先於系統基本資料頁變更姓名，再變更印鑑章之外觀、印模、簽名。

(2)未同時辦理印鑑變更：由受理登記之承辦人員於系統登錄「當事人已改名，請變更印鑑」之警示訊息，俟當事人辦理印鑑變更時，再由受理人員將該警示訊息予以刪除。

(二) 印鑑證明：

1. 查驗申請人資格，並查詢戶政系統當事人是否有特殊註記、所內註記、有無辦理印鑑登記。

2. 登入系統點選「印鑑證明驗印」，核對原印鑑章外觀、印模及簽名是否相符。除審視自動驗印結果外，應再詳細查看其鏤空重疊圖及三色圖是否緊密重疊。

3. 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。

4. 受委任人持憑未經公證、認證或驗證之委任書或授

權書辦理印鑑證明者，除依法查驗申請文件外，應依印鑑登記規定第十二點，查證委任人以中華民國護照入出境之紀錄，確認委任書或授權書作成時，委任人未出境。

#### 五、注意事項：

##### (一) 印鑑登記、變更、廢止登記及印鑑證明

1. 拍攝印鑑章外觀時，應以印鑑章具有文字記號或特殊圖案之面拍攝。已拍攝之印鑑章外觀，非本人不得申請閱覽。
2. 登記之印鑑章應使用蓋印專用墊及油性印泥蓋於印鑑條上，拍攝時須完整清晰，不可出現印模以外之污點，且壓平放置於印鑑拍攝台上。
3. 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。
4. 新印鑑條經建檔審核後應按戶所現有存放原則，妥善歸檔管理。
5. 廢止之印鑑條應加註廢止日期及原因後，依規定集中保管。
6. 已辦理印鑑登記之本縣縣民，在縣內遷徙、撤銷遷徙或戶籍遷出國外於本縣恢復戶籍時，原登記之印鑑不廢止。
7. 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，請本人重新繕寫印鑑條（印登日期為原登記日期），並蓋清晰印模後再次建檔。
8. 受理跨區案件時，受理地戶所如有查證需要時，得請原登記地戶所傳真或掃描提供原登記之申請書或印鑑條資料。
9. 如遇戶政系統資料顯示已登記（變更）印鑑或電腦化前戶籍遷出國外已登記印鑑，而系統無該筆印鑑資料，經查屬漏未建檔者，應先調閱其登記申請書或印鑑條補行建檔及審核後，再執行自動驗印；跨區申請者，應先通知原登記地之戶所補行建檔及審

核，再由受理地戶所據以驗印及核發印鑑證明。

10. 受理印鑑類申請案件除依核發印鑑證明相關規定核對受理文件及入出境紀錄外，應以戶役政資訊系統輔助人員辨識功能複核申請人身分，個案口詢有疑義者請加強查核程序。
11. 申請人不論是否為本人於徵得同意後拍攝人貌影像，受理人員於申請書上加註「申請人同意拍攝人貌影像儲存於『南投縣印鑑數位化資訊系統』」字樣，供保存證據使用（參考範例如附件1），並由申請人確認及簽章後，始進行拍攝及存檔。
12. 跨區收繳規費及收據由受理地戶所收繳及掣發收據，申請書及印鑑條由受理地戶所歸檔管理。
13. 印鑑系統之影像檔僅供戶所內部使用，除司法單位調閱外不對外提供。

#### （二）審核工作：

1. 檢查申請書及印鑑條相關欄位是否完整填寫，並登入系統點選「審核」，審核申請人基本資料及拍攝之印模及簽名是否清晰、正確。
2. 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。
3. 審核工作應安排由不同人員及於不同機具作業為原則。
4. 審核發現錯漏之案件，應退回原受理人員進行補正。並應紀載於審核紀錄簿（如附件2），每月陳核一次，保存三年。
5. 未經印鑑系統審核通過之印鑑章，無法提供驗印功能，請原登記戶所審核人員先執行審核作業，始可執行驗印。
6. 當日受理之印鑑申請案件，至遲應於次日下班前完成審核工作。

#### （三）印鑑管理工作：

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) 於戶政系統印出前一個上班日（包含例假日者，應一併印出）遷出及死亡等戶籍異動資料 RLRP089B0（即廢止印鑑資料清冊）。

(2) 進入系統點選「印簽管理」，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) 於系統印出前一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：

① 進入「報表查詢列印」頁面。

② 點選「印簽廢止明細表」選項。

③ 輸入「系統操作日期區間+資料範圍（登記在本所）+類別（印鑑章）」

④ 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」，應合釘一起保存十年。

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。

(四) 印鑑使用者案件稽核管理，依下列規定辦理：

1. 作業人員：戶所主管

2. 作業時間：每週辦理一次，每月至少四次以上。

3. 作業方式：

(1) 戶所於每週登入印鑑系統印簽查詢日誌表，檢視前一週所內受理印鑑案件報表。

(2) 案件抽核：每週至少抽查二件與申請書核對，並

做成使用者案件稽核紀錄表（如附件3），每月陳核一次，並保存三年。

六、辦理下列登記後續應於印鑑系統配合事項：

（一）受監護宣告：

已印鑑登記或變更之當事人為受監護宣告者，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：

已印鑑登記或變更之當事人，日後辦理變更（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：

已印鑑登記或變更之當事人，日後辦理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）遷出國外：

已印鑑登記或變更之當事人，日後遷出國外或恢復戶籍者，受理登記之承辦人應於系統登錄訊息或刪除該項警示訊息。

七、辦理各項印鑑作業流程圖（如附件4）。

八、系統安全管理：

（一）系統權限管理：

1. 系統總管理員：由民政處擔任，並指派一名職務代理人。

權限：負責配賦（廢止）系統管理員帳號及權限、民政處使用者之帳號及權限。

2. 系統管理員：由各戶所派員擔任，並得另指派一名職務代理人。

權限：負責配賦（廢止）戶所使用者之帳號及權限。

3. 子系統管理員：由民政處各該業務承辦人員擔任。

權限：負責各子系統管理維護。

#### 4. 主管及審核權：

- (1)對象：戶所股長以上主管人員、審核人員
- (2)權限：印簽管理、印鑑證明驗印、歷史印簽驗印、報表查詢列印及審核等功能。

#### 5. 一般使用者作業權限：

- (1)對象：戶所櫃檯人員。
- (2)權限：印簽管理、印鑑證明驗印、歷史印簽驗印、報表查詢列印等功能。

### (二) 帳號管理：

1. 使用人員應填寫帳號申請單（系統總管理員適用附件5、戶所系統管理員適用附件6、戶所使用者適用附件7、民政處使用者適用附件8）經主管核准，並配賦使用者代號及密碼後，方可簽入作業。但戶所指派之系統管理員須另行函報縣府核配，異動時亦同。
2. 申請者帳號生效後，應儘速簽入系統自行變更密碼，並至少每三個月變更一次，以維護系統安全。
3. 使用者帳號或密碼登錄錯誤累計達三次時，其帳號即予以封鎖無法使用，須向戶所系統管理員申請更改密碼後回復使用。
4. 使用人員遇有職務調整、調（離）職或其他原因時，應於帳號申請單填寫異動（廢止）原因並送主管核章。使用者請假天數為連續六個（含）工作日以上，應提前申請停用帳號。
5. 同一使用人員於不同作業點鄉（鎮、市）需配賦不同帳號。
6. 使用人員忘記密碼時，民政處由系統總管理員、戶所由系統管理員重新設定密碼。
7. 系統總管理員及系統管理員應落實帳號管理工作，並應列冊控管（附件9）及清查帳號使用情形，清查頻率至少應每季清查一次，清查紀錄應陳核，並保存三年。

### (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，應立即通知廠商進行維修。

(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。

(五) 相關權責釐清，將以系統交易紀錄（log檔）為準，各級使用人員離座時應立即簽退系統，以確保資訊安全。系統log檔應永久保存，不得刪除。

(六) 稽核：本府每年至少一次對戶所辦理稽核作業（稽核表如附件10）。

九、本作業規範如有未盡事宜，得隨時補充與協調辦理。