

副本

臺北榮民總醫院 書函

地址：11217 臺北市北投區石牌路二段201號

承辦人：陳映蓉

電話：28712121轉7277

電子信箱：yjchen7@vghtpe.gov.tw

受文者：總務室文書組

發文日期：中華民國111年7月1日

發文字號：北總總字第1110800827號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：重申本院各單位因業務需要刻製以本院全銜或院長名義署名之章戳，應依程序申請刻製並列管，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、各單位因公務處理各式文書需要，有刻製以本院全銜或院長名義署名之章戳需求時，應簽請副院長以上長官核准，始得辦理。
- 二、簽案時請加會總務室文書組，並於奉核刻製後，將章戳蓋印於「各部室使用之章戳調查表」（如附件），併核准簽案影本，送交總務室列管。
- 三、章戳調查表格已建置於總務室首頁/文書檔案專區/表單下載，請自行上網下載使用。

正本：本院各一級單位

副本：本院主任秘書以上各辦公室、總務室文書組

臺北榮民總醫院

範 例

臺北榮民總醫院各部室使用之章戳調查表

單 位：總務室文書組
章戳名稱：院條戳
用 途：書函、開會通知單、榮民死亡證明書、紀給獎勵金申請表
保 管 人：陳映蓉
章戳格式： <p style="text-align: center;">章戳奉核刻製後蓋印</p>

備註：每張限蓋一種章戳，如有二個以上請分別蓋之。

承辦人：刻章申請人職名章

範 例

臺北榮民總醫院各部室使用之章戳調查表

單 位：總務室文書組
章戳名稱：院長職銜簽字章
用 途：函件公文、在職證明書、服務證明書、離職證明書、 獎狀、公務人員動態登記書
保 管 人：陳映蓉
章戳格式： <p style="text-align: center;">章戳奉核刻製後蓋印</p>

備註：每張限蓋一種章戳，如有二個以上請分別蓋之。

承辦人：刻章申請人職名章