

簽呈授權單位主管批核用印範例

檔 號：

保存年限：5年

總頁數：

簽 於

日期：112年2月7日

主旨：有關 借用本院 辦理法院公證案，簽請核示。

說明：

- 一、依行政院規定各機關編制人員得依規定申請 時，須由 與 簽訂本院 借用契約，其契約應經法院公證者製作成公證書後始得 。
- 二、本院 單位在辦理法院公證手續時，相關文件需經院方核印，始得送交公證單位憑辦。文件包括公證請求書、公證書(附件二)、 借用契約(附件三)、授權書(附件四)等，需以機關印信、院長職名章用印及加蓋騎縫章。
- 三、經查該類申請案每年均達 ，擬請准以用印申請表辦理用印事宜，包含 ，並授權用印申請表由單位主管核可用印。
- 四、本次預計共 同仁(附件五)辦理 本院 法院公證案，擬請准以用印申請表辦理用印事宜。

擬辦：奉 核後，擬依說明三、說明四辦理。

主任秘書決行	
承辦單位	會辦單位
0207	敬會
1800	總務室
0209	文書組：
1726	一、奉核後配合辦理。
0210	二、本簽請全份影印一份，
2012	送交本室備查。
0213	0216
1738	1053
依會辦單位建議增加附件	0216
0214	1347
1358	0216
0214	1802
1919	
承辦人連絡電話：2871	
0216	
1029	

範例說明

1. 簽文內詳註用印文件範本名稱及蓋印章戳種類。
2. 明確註明此類文件用印申請，授權單位主管批核。
3. 需用印文件範本隨文陳核，無不符用印申請情形。

簽准後，爾後此案所註文件用印申請，以此簽做為授權公文（核定公文），填寫「蓋用印信申請表」，經單位主管核准後至文書組用印。