

總會、堂會、單位機構向總會申請用印流程

2021/10/15 製

一、請總會、堂會、單位機構承辦同工先與擬辦理業務之主辦單位聯繫，索取須用印文件、填寫完整，並了解須總會提供證件影本之種類、份數。

二、將須「用印文件」連同「用印申請單」送達總會各該業務承辦同工。

(一) 填寫「用印申請單」說明：

1. 總會網頁 www.twlutheran.org.tw 下載「用印申請單」。
2. 「申請單位」欄：請填寫堂會名稱或單位機構名稱。
3. 「權責主管親筆簽名」欄：請牧者或相關業務之權責主管親筆簽名。
4. 「用印事由」欄：務請敘明，若有用印事由證明文件請檢附(例如：政府機關函文等)。用印事由若係開立銀行帳戶，未向總會宣教委員會報備成為正式佈道所、牧區據點者，不得申請為其開立銀行帳戶。
5. 「用印文件」欄：
 - (1) 請將擬「用印文件名稱」填於此欄。
 - (2) 若須總會提供證件影本請勾選所需文件，若所需份數超過 1 份，請註明各文件需要份數。
 - (3) 擬申請法院印鑑證明，請檢附申請事由相關文件，例如：辦理租約公證時，請檢附租約影本，以利向法院申請。
 - (4) 若申請授權書、委託書等，請具體註明授權事項、內容或受託人等資訊，以利總會印製授權書、委託書等。
6. 「申請用印種類」欄：
 - (1) 擬送法院的文件或不動產出售相關文件：請勾選「本會印鑑章(法院登記在案)」及「監督印鑑章(法院登記在案)」。
 - (2) 其他文件：請勾選「本會小官章」及「監督一般私章」。

(二) 「用印文件」說明：

1. 送至總會用印之文件請務必填寫完整，文件上非屬擬辦理之業務請劃刪除線或打叉。若送至總會用印之文件未填寫完整，將無法進行用印流程，影響時效。(請勿寄送空白文件或未填寫完整之文件到總會申請用印)
2. 辦理銀行相關業務時，由於各銀行所需文件及銀行表格不盡相同，請堂會承辦同工與洽辦銀行溝通擬辦理業務，若需請銀行到總會辦理對保，請堂會承辦同工檢查銀行擬送至總會對保的文件是否確實填寫完整，銀行制式表格上任何非屬堂會擬辦理之業務，請劃刪除線或打叉，切勿空白，否則將無法進行後續對保，影響時效。

(三) 若急需用印，請將「用印申請單」、須「用印文件」掃描 e-mail 或 line 總會各該業務承辦同工，進行急件線上用印申請流程。

(四) 總會人事同工提示「勞、健保異動申請單」，則毋須檢附「用印申請單」。

三、辦理銀行相關業務，銀行員須至總會對保時，請先電洽總會秘書預約監督對保時間，屆時請銀行派員依所定時間到總會辦理對保。