

第一類票據信用資料查詢申請流程

- 1、填具「國立臺北商業大學用印申請表」，加會研究發展處。
- 2、填具「第一類票據信用資料查詢申請單」並附上已決行之「國立臺北商業大學用印申請表」，送至出納組→主計室→秘書室，分別於「第一類票據信用資料查詢申請單」上之申請人處，核蓋支票印鑑章。
- 3、攜帶「第一類票據信用資料查詢申請單」及 100 元工本費，逕至臺灣票據交換所（臺北市南海路 3 號 2F）或臺灣銀行城中分行辦理申請。

國立臺北商業大學用印申請單

填單日期： 年 月 日

案（事）由	申請第一類票據信用資料查詢申請單，以辦理投標文件之用		份數	乙份
請印種類	☐ 本校大印 ☐ 本校鋼印 ☐ 校長簽字章 ☐ 校長私章 ☒ 其它： <u>支票印鑑章</u>			
申請人（承辦人）	單位主管	會辦單位	校長（授權主管決行）	
單位： 姓名： 分機：				

備註：

- 一、用印申請務必填寫本申請單，並依「分層負責明細表」規定權責核准辦理，若已決行並加註用印申請之公文則以該公文申請。
- 二、如為配合款/自籌款之計畫或補助款申請案，請以簽案方式辦理，並會辦研發處及主計室。
- 三、契約書之用印申請，請以簽案方式辦理。
- 四、若以影本代替正本申請用印之文件，須加註「核與正本相符」並由申請人蓋章以茲證明。
- 五、用印種類請依各該文件規定辦理。

