

## 用印作業流程

### I 作業要項表

總務處文書組製 99.3.27

項目編號	
項目名稱	用印作業
承辦人員	康宇和 28610511ext 13106
相關單位	本校學術、行政單位
辦理時間	全學年
辦理期程	隨到隨辦
注意事項	
有關法令	依據行政院文書處理手冊
辦理方式	<p>一般用印文件包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.人事室：公保單、勞保單、聘書、聘函、保險卡、就醫證明、加保申請表、考核通知書。</li> <li>2.教務處：畢業證書、畢業證書影本、畢業證明書、休學證明書。</li> <li>3.學務處：社團當選證書、社長結業證書、服務隊出隊證書、華岡研究獎學金、獲獎證明書。</li> <li>4.推廣教育部：勞保單、結業證書、外國學生入學許可、畢業證書及影本、學分證明書。</li> <li>5.教育學程中心：中等學校教育專業學分證明書影本、幼稚園教育專業學分證明書影本、中國文化大學中等學校教師任教專門科目認定證明書影本。</li> <li>6.其他：協議書、合約書、計畫書、委託書、法院狀紙、獎狀、感謝狀、信用狀等。</li> </ol> <p>上列文件經校長簽核後用印</p>

## 用印作業流程圖

