獎狀紙申請流程作業

壹、作業單位：學生事務處

貳、作業目的：明訂獎狀紙申請流程事宜。

參、作業依據：無。

肆、作業時間：隨時。

伍、注意事項：

一、獎狀紙種類分為套用關防與校長職銜章之獎狀紙與空白獎狀紙。

二、獎狀紙發放以校際性與全校性事件為前提，其申請事由以聘書、獎勵、感謝狀、研習證書及結業證書等為原則。

三、申請事由一欄應註明辦理活動日期、活動名稱與申請事項，並請檢附相關活動資料以玆證明。如99/1/22舉辦歲末感恩活動製作廠商感謝狀。

四、若頒發獎狀有包含名次，請於備註欄註明名次。

陸、工作流程：

時 程 流 程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 隨時 |  | 1. 套用關防與校長職銜章之獎狀紙需事先將活動事宜上簽請校長或授權人核可。 2. 空白獎狀紙獎狀提供各單位自行用印。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 隨時 |  | 至學務處網站下載獎狀紙申請單。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 隨時 |  | 1. 申請套用關防與校長職銜章之獎狀紙，需檢附獎狀紙申請單與簽核記錄至學務處，並寄「證書編碼名冊」EXCEL檔給學務處存查。 2. 申請空白獎狀紙，需檢附獎狀紙申請單至學務處。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 隨時 |  | 1. 申請套用關防與校長職銜章之獎狀紙：學務處收件，經審核後，獎狀先送至文書組加蓋流水號，再通知領取單位並提共已編好流水號之「證書編碼名冊」EXCEL檔。 2. 申請空白獎狀紙：學務處收件，經~~承辦單位~~審核後，通知領取單位。 |

獎狀紙申請單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 | |  | | | | 申請日期 | |  | |
| 單位承辦人 | | 簽名或蓋章 | | | | 分機 | |  | |
| 單位主管 | | 簽名或蓋章 | | | | 申請張數 | |  | |
| 申請事由 | |  | | | | | | | |
| 獎狀紙類型 | | □空白獎狀紙　　　　　　　□套用關防與校長職銜章獎狀紙 | | | | | | | |
| 申請名單 | | | | | | | | | |
| 編號 | 姓名 | | 備註 | 編號 | 姓名 | 備註 | 編號 | 姓名 | 備註 |
| 1 |  | |  | 16 |  |  | 31 |  |  |
| 2 |  | |  | 17 |  |  | 32 |  |  |
| 3 |  | |  | 18 |  |  | 33 |  |  |
| 4 |  | |  | 19 |  |  | 34 |  |  |
| 5 |  | |  | 20 |  |  | 35 |  |  |
| 6 |  | |  | 21 |  |  | 36 |  |  |
| 7 |  | |  | 22 |  |  | 37 |  |  |
| 8 |  | |  | 23 |  |  | 38 |  |  |
| 9 |  | |  | 24 |  |  | 39 |  |  |
| 10 |  | |  | 25 |  |  | 40 |  |  |
| 11 |  | |  | 26 |  |  | 41 |  |  |
| 12 |  | |  | 27 |  |  | 42 |  |  |
| 13 |  | |  | 28 |  |  | 43 |  |  |
| 14 |  | |  | 29 |  |  | 44 |  |  |
| 15 |  | |  | 30 |  |  | 45 |  |  |
| 核可張數 | | |  | | 學務處承辦人 | |  | | |
| 說明   1. 獎狀紙申請事由以聘書、獎勵、感謝狀及研習證書(結業證書)為原則。 2. 申請事由一欄請註明辦理活動日期、活動名稱與申請事項，並請檢附相關活動資料以玆證明。   【如99/1/22舉辦歲末感恩活動製作廠商感謝狀。】   1. 若頒發獎狀有包含名次，請於備註欄註明名次。 | | | | | | | | | |