

檔 號： /
保存年限：
電子簽核

收發文號：
收發日期：
創稿文號：

簽 於 ○○室 日期：中華民國***年**月**日

密等及解密條件或保密期限：

附 件：(0件)「新版文件草案」

主旨：擬制訂本室「○○○○申請表」(編號：○○-P-01-A1)，簽請核示。

說明：

- 一、依據本校「文件與表單管制辦法」第3條及第4條規定辦理。
- 二、本次其制訂理由如下(請單位依實際狀況選擇)：

- 選項 A (法規遵循型)：依據本校「○○○○辦法」第○條規定，應設置相關作業程序，爰依法辦理制訂，以確保行政作業之合規性。
- 選項 B (計畫驅動型)：配合本校「中程校務發展計畫」之績效追蹤需求，針對○○指標建立標準化紀錄表單，以利後續數據彙整與稽核。
- 選項 C (實務需求型)：因應本室業務推行需求，為明確作業流程並確保資訊之正確性，特制訂本項標準作業指引。
- 選項 D (其他自訂原因)：

- 三、本文件編碼邏輯採「單位代碼-類別代碼-序號-版次」設計，初版定為 A1。
- 四、隨文檢附「新版文件草案」乙份。

擬辦：

- 一、本案奉核後，依本校「文件與表單管制辦法」第4條第2項規定辦理發布。
- 二、(請單位依實際狀況擇一)
 - 若權責屬校長核定者：移請秘書室(文管中心)於3個工作日內公告。
 - 若權責屬一級主管核定者：由本單位自行於網頁更新。