

嶺東科技大學校內行政各類文件字號編訂處理作業要點

80年元月訂定
 民國91年4月10日奉校長核訂
 民國91年7月31日奉校長核訂
 民國91年10月31日奉校長核訂
 民國92年8月1日奉校長核訂
 民國93年2月13日奉校長核訂
 民國93年8月6日奉校長核訂
 民國94年8月3日奉校長核訂
 民國94年9月22日奉校長核訂
 民國95年2月14日奉校長核訂
 民國95年7月27日奉校長核訂
 民國96年1月2日奉校長核訂
 民國96年7月30日奉校長核訂
 民國96年11月5日奉校長核訂
 民國97年7月29日奉校長核訂
 民國98年7月30日奉校長核訂
 民國99年8月4日奉校長核訂
 民國100年8月16日奉校長核訂
 民國101年1月31日奉校長核訂
 民國101年8月7日奉校長核訂
 民國102年7月31日奉校長核訂
 民國103年8月1日奉校長核訂
 民國104年2月6日奉校長核訂
 民國104年7月31日奉校長核訂
 民國105年7月27日奉校長核訂
 民國106年3月27日奉校長核訂
 民國106年7月13日奉校長核訂
 民國108年8月2日奉校長核訂

一、為使本校行政單位及相關委員會於編訂各類聘書、獎狀、證明書等文件之字號有所依循，特訂定本處理作業要點。

二、各行政單位編訂各類文件之字號應依照下列規定，由一級單位控管流水號：

嶺大	聘	字第	108	1	10	0001~	號
	文		學	學	單	流	
	件		年	期	位	水	
	類		度	別	別	號	
	別			代	代		
				碼	碼		

1. 一級單位代碼對照表如下：

單位別代碼	單位名稱
10	董事會
11	校長室
12	秘書室
15	陳副校長室
13	楊副校長室
24	嚴副校長室
32	教務處
17	學生事務處
18	總務處
14	綜合規劃處
23	職涯發展處
19	學生發展處
25	國際事務處
40	圖書資訊處
21	人事室
22	會計室
26	進修部
27	進修學院
34	專科進修學校
29	通識教育中心
20	推廣教育部
30	臺中市南湖社區大學
33	職業訓練中心
35	商管學院
37	資訊學院
38	設計學院
39	時尚學院

2. 文件類別如下：

文件類別	文件類別名稱	文件類別	文件類別名稱
聘	聘書	約	合約書
專聘	專任教職員聘書	契	契約書
兼聘	兼任教師聘書	協	協議書
預聘	預聘書	公	公告
行聘	行政聘書	通	通告
獎	獎狀	函	函
獎懲	獎懲公告	書	書函
證	證書	謝	感謝狀
證明	證明書	收	收據
令	令	褒	褒揚狀
知	通知書	勵	獎勵狀
領	領據	他	其他

3. 學期別代碼如下：

學期代碼	學期名稱
1	第一學期
2	第二學期

三、各類委員會編訂聘函之字號應依照下列規定：【各類委員會由秘書室彙整】

嶺大	委	聘	字第	108	1	10	0001~	號
	文			學	學	單	流	
	件			年	期	位	水	
	類			度	別	別	號	
	別				代	代		
					碼	碼		

四、學位證書字號如下：

(108)	嶺大	學位	證	字第	學號	號
畢業年度			文件類別		流水號	

五、文書組收發文字號應依照下列規定：

單位名稱	發文字號	收文字號
董事會	嶺大董	嶺大董
校長室	嶺大長	嶺大長
秘書室	嶺大秘	嶺大秘
陳副校長室	嶺大副長(一)	嶺大副長(一)
楊副校長室	嶺大副長(三)	嶺大副長(三)
嚴副校長室	嶺大副長(四)	嶺大副長(四)
教務處	嶺大教	嶺大教
學生事務處	嶺大學	嶺大學
總務處	嶺大總	嶺大總
綜合規劃處	嶺大綜規	嶺大綜規
職涯發展處	嶺大職涯	嶺大職涯
學生發展處	嶺大學發	嶺大學發
國際事務處	嶺大國際	嶺大國際
圖書資訊處	嶺大圖資	嶺大圖資
推廣教育部	嶺大推教	嶺大推教
職業訓練中心	嶺大職訓	嶺大職訓
人事室	嶺大人	嶺大人
會計室	嶺大會	嶺大會
進修部	嶺大進修	嶺大進修
進修學院	嶺大進院	嶺大進院
專科進修學校	嶺大進專	嶺大進專
臺中市南湖社區大學	嶺大社大	嶺大社大
通識教育中心	嶺大通識	嶺大通識
商管學院	嶺大商院	嶺大商院
設計學院	嶺大設院	嶺大設院
時尚學院	嶺大時院	嶺大時院
資訊學院	嶺大資院	嶺大資院

六、本處理作業要點經校長核准後實施，修正時亦同。