

學生會及系學會負責人印鑑更換標準作業流程

1. 目的：為維護本校各學生組織費用合理運用，及釐清新、舊任負責人權責。訂定本校學生會及系學會負責人印鑑更換標準作業流程。
2. 依據：學務處年度實施計劃辦理。
3. 適用對象：本校學生會及各系學會。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[新任負責人填寫各自治組織負責人印鑑變更清冊] --&gt; B[審核]     B --&gt; C{學務處課外活動指導組審查}     C --&gt; D[函文郵局]     C --&gt; B     D --&gt; E[校長核定發文]     E -- 正本 --&gt; F[郵局]     E -- 副本 --&gt; G[學務處課外活動指導組]     G --&gt; H[影印公文交學生會及各系學會至郵局辦理]     H --&gt; F     F --&gt; I([完成辦理變更流程])     </pre>	<p>學生會、各系學會</p> <p>學生會由課指組審核 <a href="#">鄭姝文</a>/2340 各系由系主任審核</p> <p>學務處課指組 <a href="#">鄭姝文</a>/2340</p> <p>學務處課指組 <a href="#">鄭姝文</a>/2340 組長、學務長</p> <p>校長</p> <p>學務處課指組 <a href="#">鄭姝文</a>/2340</p> <p>各系學會會長至郵局辦理</p>	<p>每年 3 月</p>	<p>填寫自治組織負責人印鑑變更清冊</p> <p>審核各組織或系學會存款簿之帳號與大、小印鑑章，及新、舊任負責人印鑑章是否無誤備齊</p> <p>審查各新、舊任自治組織負責人印鑑變更清冊是否完備</p> <p>彙整完畢行文郵局</p> <p>章： 1、存摺 2、新負責人印鑑章（小章）</p> <p>印鑑章（大章） 4、健保卡 5、個人身分證 6、發文郵局公文</p>

5. 作業說明：

5-1：每年3月全校組織幹部交接完成，需辦理學生會及系學會負責人印鑑更換，學生會、各系學會填寫自治組織負責人印鑑變更清冊經各系主任或指導老師核定送交學務處課指組。

5-2：由學務處課指組彙整學生會、各系學會填寫自治組織負責人印鑑變更清冊，經簽核後行文郵局，辦理印鑑變更。

5-3：由接任新負責人，持公文影印本並備齊新負責人印鑑、存摺、大印鑑章、個人身分證、健保卡，親自向郵局櫃檯辦理，

6. 控制重點：風險分布 1

6-1、檢視全校組織幹部交接完成。

6-2、辦理學生會、各系學會自治組織負責人印鑑變更清冊。

6-3、組織幹部交接，需經各系主任或指導老師核定送交學務處課指組。

6-4、行文郵局，辦理印鑑變更。

6-5、接任新負責人，完成負責人印鑑更換事宜。