

陳核					
主	任	副	副	副	副
祕	書	委員	委員	委員	委員
		長	長	長	長

分類號：004104

保存年限：5

## 【簽章範例 2】

簽 中華民國 96 年 11 月 27 日 於 第四處 文書科

主旨：有關續僱文書科工讀生吳 、 許 及楊 事，簽請核示。

說明：

- 一、查本處文書科工讀生吳 （ 大學附設專科進修學校 科一年級 ）、 許 （ 大學進修部四技 系一年級 ） 及楊 （ 大學附設專科進修部 科二年級 ） 等 3 人上課時間均安排在例假日或晚間，渠等僱用至 96 年 12 月 31 日止，日前均表達願意繼續擔任文書科工讀生。
- 二、吳、許及楊等 3 員目前負責協助辦理稿轉函、總收文登錄、分文及臨時交辦等業務，工作績效優良，態度謙和乖巧，對文書業務之推動助益良多。
- 三、檢附吳、許及楊等 3 員基本資料 1 份。（如附件）

擬辦：

- 一、為利文書業務推動，擬請准予續僱吳、許及楊等 3 員 6 個月（自 97 年 1 月 1 日至同年 6 月 30 日止）。
- 二、本案如奉核可，擬請人事室辦理後續僱用及保險等事宜，當否？請 核示

承辦人  
蓋章處

處室副主管  
簽章處

秘書室核稿  
簽章處

（正副首長核示區域）

科（組）長  
簽章處

處室主管  
簽章處

主任秘書  
簽章處

處室核稿  
簽章處

敬會  
人事室

會計室

\*0962041920\*

0962041920-1