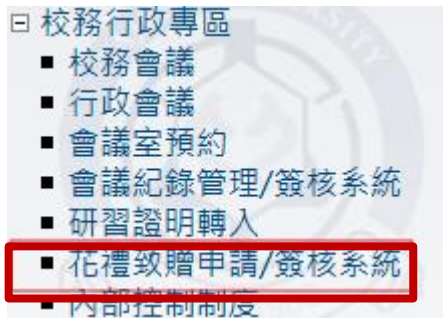




### 步驟一

請先登入 <sup>1</sup>雲端校務平台 → <sup>2</sup>校務行政專區 → <sup>3</sup>花禮致贈申請/簽核系統



### 步驟二

請於右上角點選「**+ 新增申請**」

### 步驟三

請填妥相關資料及上傳檔案，填妥完畢後可直接點選「**送出簽核**」亦可「**儲存關閉 (草稿)**」待日後修改。

<h3>花禮致贈申請系統</h3> <p><a href="#">返回列表</a></p> <p><b>申請人身分 *</b></p> <p>-- 請選擇您的申請單位 --</p> <p><b>聯絡方式 *</b></p> <p>請輸入分機或手機號碼</p> <p><b>受贈單位/人員 *</b></p> <p>範例(政府機關)：OO縣政府/OO縣政府 王大明 科長 範例(公司行號)：OO股份有限公司/OO股份有限公司 王小明 總經理 範例(個人)：陳小美 博士</p> <p><b>說明 *</b></p> <p>範例：祝賀升遷、開幕誌慶等...</p>	<p><b>申請項目與金額 *</b></p> <p>請選擇申請項目與金額</p> <p>致贈價值為參考值，最終將由執行端再次確認。</p> <p><b>致贈日期 *</b></p> <p>民國 11! 年 5 月 27 日</p> <p><b>致贈時間 *</b></p> <p>-- :-- :--</p> <p>因簽核時效問題，如為急件，請先與秘書室 沈小姐做聯繫 分機:1122</p> <p><b>邀請函檔案上傳</b></p> <p>若僅有單面內容，僅上傳正面檔案即可。 檔案僅可上傳圖檔，請自行將文件轉換成圖檔後再上傳！</p> <p><b>正面圖檔 *</b>      <b>反面圖檔 (選填)</b></p> <p>選擇檔案   沒有選擇檔案      選擇檔案   沒有選擇檔案</p> <p><b>儲存關閉 (草稿)</b>      <b>送出簽核</b></p>
--	---

### 步驟四

一般申請花禮/禮金，您只要填妥以上申請步驟完畢即可。

## 若您為該單位一級主管

※一級主管頁面會多兩個簽核頁面，您只要依畫面指示進行簽核作業即可。

花禮致贈申請系統 您好, [用戶名] [+ 新增申請](#)

[申請紀錄](#) [待簽核 \(主管專區\)](#) [簽核紀錄](#)

**⚠ 待簽核清單** [重新整理](#)

顯示  筆資料 搜尋:

單號	申請人	受贈對象	預定致贈日	致贈時間	狀態	操作
目前無資料						

顯示 0 筆 [上頁](#) [下頁](#)