

## 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學書狀字號使用說明

為統一本校各單位製作聘書、研習證書、參賽證明及獎狀等文件之字號，自 **111** 年度起之文件字號使用說明如下：

一、各項書狀(證書)年度依曆年制，逢曆年開始重新起編流水號。

二、字號格式為「宏德<sup>?</sup>字第○○○○○○○○○○號」，其中<sup>?</sup>為業務單位代表(發文)字號，數字共計 10 碼，前 3 碼為「**民國年度**」，後 7 碼為流水號，由各單位自行統一編號控管。

若為以組別(多位同學一組)，字號為 11 碼，前 3 碼為「**民國年度**」，後 7 碼為流水號，第 11 碼為英文字母 A、B、…。(例：宏德學課獎字第 **111**0000007A 號、宏德學課獎字第 **111**0000007B 號)

三、教務處、進修部及人事室製發之學士(副學士)學位證書、學程證書、修業證明書及專、兼任教師聘書(約)不受本管理規則限制。

四、各類書狀編列原則如下：

(一) 聘書：字號格式為「宏德<sup>?</sup>聘字第○○○○○○○○○○號」，其中<sup>?</sup>為製發單位代表(發文)字號。

(例：宏德**教**聘字第 **111**0000001 號、宏德**教圖**聘字第 **111**0000001 號)

(二) 獎狀：字號格式為「宏德<sup>?</sup>獎字第○○○○○○○○○○號」，其中<sup>?</sup>為製發單位代表(發文)字號。

(例：宏德**學**獎字第 **111**0000006 號、宏德**學衛**獎字第 **111**0000006 號)

(三) 感謝狀：字號格式為「宏德<sup>?</sup>感字第○○○○○○○○○○號」，其中<sup>?</sup>為製發單位代表(發文)字號。

(例：宏德**秘**感字第 **111**0000012 號、宏德**資廣**感字第 **111**0000010 號)

(四) 研習證書：字號格式為「宏德<sup>?</sup>研字第○○○○○○○○○○號」，其中<sup>?</sup>為製發單位代表(發文)字號。

(例：宏德**研**研字第 **111**0000008 號、宏德**餐院**研字第 **111**0000008 號)

(五) 其他書狀：字號格式為「宏德<sup>?</sup>證字第○○○○○○○○○○號」，其中<sup>?</sup>為製發單位代表(發文)字號。

(例：宏德**人**證字第 **111**0100008 號、宏德**通識**證字第 **111**0100008 號)

五、辦理各項研習活動請先至公文電子系統撰寫簽呈，並於簽呈後，擬辦處，撰寫「**本活動奉鈞長核示後，請秘書室協助獎狀(聘書、感謝狀)用印**」字樣。請於活動結束後一週，逕送本簽系統列印本、用印名冊(名冊請詳列書狀字號、單位及姓名)，俾利本室核對後用印；**免送用印申請單，仍請先與本室確認書狀內容及格式是否合宜。**

六、若未以簽呈核示之各類書狀申請蓋用關防、印信時，應請備齊**用印申請單**、**書狀樣張**一張(以 A4 紙列印)、**用印名冊**(名冊請詳列書狀字號、單位及姓名)及**相關文件影本**(簽呈及簽到簿)，陳請校長核可後，再印製全部書狀送秘書室用印。

七、各類書狀、合(契)約書、用印文件之內容，請注意文字編排及換行斷句的完整性，如有單位名稱應以單位全銜書寫，並預留用印空間。