

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 **109** 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[?]字第○○○○○○○○○○號」，其中[?]為業務單位代表字號，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：宏德體獎字第 1091000007A 號、宏德體獎字第 1091000007B 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[?]聘字第○○○○○○○○○○號」，其中[?]為製發單位代表字號。(例：宏德教聘字第 1091000007 號)
 - (二)獎狀：字號格式為「宏德[?]獎字第○○○○○○○○○○號」，其中[?]為製發單位代表字號。(例：宏德學生獎字第 1092000006 號)
 - (三)感謝狀：字號格式為「宏德[?]感字第○○○○○○○○○○號」，其中[?]為製發單位代表字號。(例：宏德秘感字第 1092000016 號)
 - (四)研習證書：字號格式為「宏德[?]研字第○○○○○○○○○○號」，其中[?]為製發單位代表字號。(例：宏德資圖研字第 1091000007 號)
 - (五)其他書狀：字號格式為「宏德[?]證字第○○○○○○○○○○號」，其中[?]為製發單位代表字號。(例：宏德研證字第 1091000008 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，全程參與教師給予[?]小時研習證書，研習活動證書用印以此簽呈為依據**」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)及簽到簿影本，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**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。