

光宇學校財團法人元培醫事科技大學

聘書、獎狀及各類書狀格式製作說明

書狀類為處理公務之需，申請蓋用印信之特定公文格式；為協助本校各單位，秘書室文書組謹以本校常用書狀格式及內容，製作聘書、研習證明書、獎狀及感謝狀等4類常用格式範例，提供各單位參考應用，格式及注意事項如下：

- 一、 字型：中文為標楷體，英文及數字為Times New Roman。
- 二、 抬頭：「光宇學校財團法人元培醫事科技大學聘書（研習證明書、獎狀及感謝狀）」字體大小為26號字，置中對齊。
- 三、 內容：字體大小建議18號字，但可依版面設定自行設定排版；與前一行之段落間距為固定行高25pt。
- 四、 字號編碼原則：字體大小為11號字，編碼說明如下：
 - （一）編號原則：字號均用元培醫大。
 - （二）(○○○) 括弧內3碼：為所屬之年度，例如（110）。
 - （三）括弧後第5個國字代表○單位代表字簡稱，例如：教、學、總、研、國、圖、院...
 - （四）括弧後第6個國字代表○文件類別：聘→聘書、研→研習證明書、感→感謝狀、獎→獎狀。
 - （五）「字第」○○○○後為該份文件之流水號0001(計4碼)。
- 五、 請預留蓋印位置（印信為7公分*7公分，校長職銜簽字章為10公分*3公分，以免用印時重疊。
- 六、 用印各類書狀之內容及欄位應以電腦繕打完整，校長姓名不得自行書寫為之；各項內容需完備，不可空白。
- 七、 日期：聘書（獎狀）製發日期須置於最後一行，為製發日期應與活動日期或期程相符，並以中華民國為年號，日期以阿拉伯數字為主，字體大小24字。
- 八、 編號範例：字號均用元培醫大(○單位代字簡稱)字第○○○○號

0001，以秘書室為例：（110）元培醫大秘聘字第0001號

(○○○)元培醫大○○字第○○○○號

