

聘書、獎狀及各類證明書狀格式製作說明

一、各類書狀樣式中，例如「僑光科技大學 聘書（獎狀）」字樣，標楷體、28 字；「校長」字樣，標楷體、24 字，英文及數字為 Times New Roman 該等字樣的格式不可任意變更。

二、敘文內容得依文字長短而變更字體大小、行距。編碼說明如下：

(一) 校長用印：(103)僑力**學獎**字第 104**1**0001 號

1. (103)括弧內為所屬之學年度

2. 第三個國字代表一級單位簡稱，例如：教、學、總、研.....

3. 第四個國字代表文件類別，獎 → 獎狀，證 → 證書、感謝狀等，聘 → 聘書

4. 號碼前三個阿拉伯數字代表文書製作年度，第四個阿拉伯數字代表一級單位內所屬二級單位代碼(可由一級單位自行編列認定)，後四碼為該份文件之流水號。

(二) 一級單位主管用印：(103)僑**學獎**字第 104**1**0001 號

1. (103)括弧內為所屬之學年度

2. 第二個國字代表一級單位簡稱，例如：教、學、總、研....

3. 第三個國字代表文件類別，獎 → 獎狀，證 → 證書、感謝狀等，聘 → 聘書

4. 號碼前三個阿拉伯數字代表文書製作年度，第四個阿拉伯數字代表一級單位內所屬二級單位代碼(由一級單位自行編列認定)，後四碼為文件之流水號。

三、校長簽名章用印處可視敘文內容長短而調整上下位置，但「校長」字樣至聘書（獎狀）邊框飾線底部之間距，請務必保留 10~11cm 的距離，以供蓋印。

四、聘書（獎狀）製發日期須置於最後一行，而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。

五、書狀如需用印申請者，請參閱總務處文書組「僑光科技大學用印管理作業規則」及「僑光科技大學用印要點」。

六、本書狀為基本格式僅供使用者參考。

七、書狀格式參考範本

(一) 聘書

(二) 獎狀

(三) 感謝狀

(四) 研習證書