

正 本

檔 號：

保存年限：

國立中科實驗高級中學 公告

發文日期：中華民國114年12月3日

發文字號：中科高總字第1140012107號

附件：1141125獎狀暨書狀格式管理規範公告版



主旨：修訂本校「國立中科實驗高級中學獎狀暨各類書狀格式管理規範」，並自114年12月3日生效。

依據：114年11月28日第13次主管會議通過。

公告事項：「國立中科實驗高級中學獎狀暨各類書狀格式管理規範」。

校長 秦 之 智

國立中科實驗高級中學獎狀暨各類書狀格式管理規範

109年10月13日主管會議通過；並於109年12月29日中科高總字第1090010266號函公告

114年11月28日主管會議通過；並於114年12月3日中科高總字第1140012107號函公告

一、依據行政院「文書處理手冊」、國家發展委員會「政府文書格式參考規範」制訂本校獎狀、感謝狀、聘書、研習證書等四類常用證書共同格式，滿足各單位使用需求，避免各類書狀格式雜亂、過於花俏，爰訂定「國立中科實驗高級中學獎狀暨各類書狀格式管理規範」（以下簡稱本規範）。

二、獎狀暨各類書狀共同格式規範說明：

- (一) 紙張及書寫方式：紙張為A4大小；書寫方式由左至右、橫式書寫（或套印），紙張版面採直式橫書。內容文字及校長簽字章之左邊界應一致對齊。
- (二) 字體及大小：中英文字體各不超過2種，字體大小不超過5種。
- (三) 必備內容：證書（獎狀）名稱、受證（受獎）單位或個人姓名（如為研習證書建議加註出生年月日）、受證（受獎）年月日、受證（受獎）字號。
- (四) 獎狀、感謝狀、聘書或研習證書等內容採不加標點符號為原則，並依規定蓋用校印及校長職銜簽字章。
- (五) 用印/署名：中文之證書及獎狀蓋用校印及校長職銜簽字章，用印時，以蓋於證書及獎狀下方中間位置為原則。外文之證書及獎狀蓋用校印及外文製發之校長簽字章。
- (六) 數字：請遵循『公文書橫式書寫數字使用原則』書寫。
- (七) 英文版證書姓名書寫原則：

- 1、以護照上已有之英文姓名為原則，如無提供資料則依據領受人所提供之已使用於正式文件英文姓名。
- 2、「姓」在前，「名」在後為原則。亦可依西方慣例，「名」在前，「姓」在後，名字或複姓的漢字音節中間以短橫連接。
- 3、如果是「姓」在前，則於「姓」後加「,」並與下一個英文中間空1格。例如：王小明「Wang, Xiao-Ming」。

三、獎狀暨各類書狀以校長名義製發者，其字號編列原則如下：

- (一) 獎狀：字號格式為「(○○○)中科高□獎字第○○○○○○○○○○號」。
 - (二) 感謝狀：字號格式為「(○○○)中科高□謝字第○○○○○○○○○○號」。
 - (三) 聘書：字號格式為「(○○○)中科高□聘字第○○○○○○○○○○號」。
 - (四) 研習證書：字號格式為「(○○○)中科高□研字第○○○○○○○○○○號」。
 - (五) 其他書狀：字號格式為「(○○○)中科高□字第○○○○○○○○○○號」。
- 1、其中(○○○)為學年度，□為業務承辦處室代表字號（如附表1）。
 - 2、第○○○○○○○○○○號為核定公文字號及支號（多稿自第11位數從1開始）作為流水號（如附表2）。

四、書狀用印作業流程：

各類書狀於簽辦用印時，應備齊書狀樣張一張（以A4紙列印）及證書申請名冊（名冊應詳列單位及職稱、姓名及書狀字號，如附表2），陳校長核可後，再印製全部書狀送總務處文書組用印。

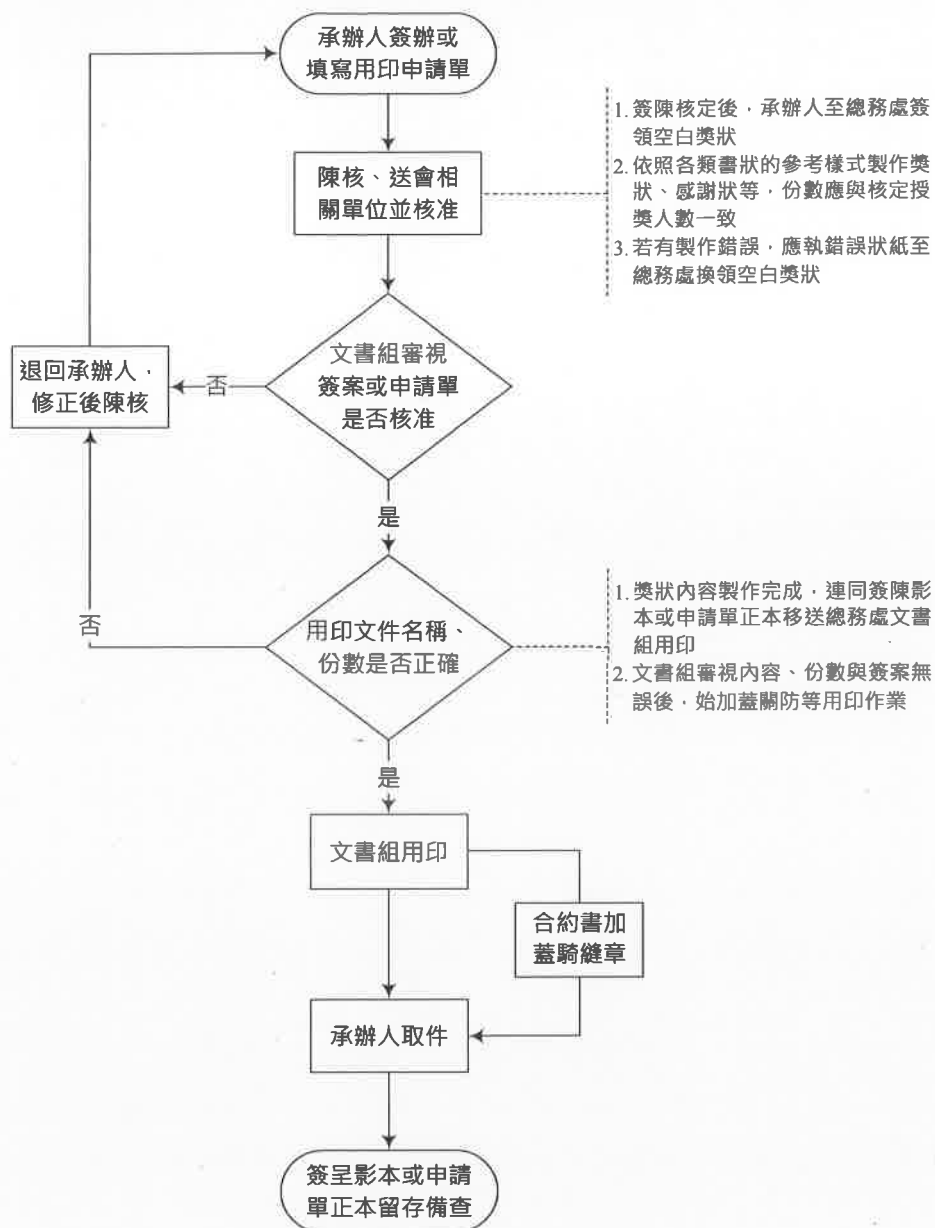


圖1 一般文件用印作業流程圖

五、本規範經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表1 各單位代表字號以一級單位為原則，編列如下：

行政單位	字號	學部單位	字號
校長	實	雙語部	雙
校長室秘書	秘	國中部	中
教務處	教	國小部	小
學務處	學	幼兒園	幼
總務處	總		
輔導室	輔		
圖書館	圖		
人事室	人		
主計室	主		

附表2 證書申請名冊_範例（以學校職業安全衛生委員會為例）

證書名稱：109學年度○○○○○獎狀（委員會聘書）

證書申請名冊

編號	單位及職稱	姓名	職銜	證書字號
1	校長	林○○	主任委員	(109)中科高總聘字第1090005678號
2	總務主任	黃○○	執行秘書	(109)中科高總聘字第10900056781號
3	教務主任	王○○	委員	(109)中科高總聘字第10900056782號
	(中略)			
	(中略)			
10	學務主任	陳○○	委員	(109)中科高總聘字第10900056789號
11	輔導主任	巫○○	委員	(109)中科高總聘字第109000567810號
12	圖書館主任	陳○○	委員	(109)中科高總聘字第109000567811號
	以下空白			

備註：

1. 依據本校職業安全衛生管理規章第4條規定及總務處109年○月○日第1090005678號簽核准辦理。
2. 本次（案）委員（受獎）人數共計12人。



10

國立中科實驗高級中學
National Experimental High School
at
Central Taiwan Science Park

48級

獎狀

本校○○部○年○班○○○同學參加《競賽
名稱》比賽表現優異榮獲《等第》
特頒獎狀以資鼓勵

22級

校長（職銜簽名章）

校
印

26級

中華民國 109 年 ○ 月 ○ 日



國立中科實驗高級中學
National Experimental High School
at
Central Taiwan Science Park

感謝狀

茲感謝《單位/姓名/職稱》於《○○年○月
○日》擔任本校《活動計畫名稱》《講座/研
習》講師

特頒此狀敬表謝忱

校長（職銜簽名章）

校
印

中華民國 109 年 ○ 月 ○ 日



國立中科實驗高級中學
National Experimental High School
at
Central Taiwan Science Park

聘書

茲敦聘《○○○先生/女士》為本校校務顧問
任期自109年10月1日起至110年9月30日止
此聘

國立中科實驗高級中學

校長（職銜簽名章）

校
印

中華民國 109 年 ○ 月 ○ 日



國立中科實驗高級中學
National Experimental High School
at
Central Taiwan Science Park

證書

本校《○○部○年○班○○○》同學於《○
○年○○月○○日》參加《研習活動名稱》，
研習時數共計《○》小時
特頒此狀以資證明

校長（職銜簽名章）

校
印

中華民國 109 年 ○ 月 ○ 日

附件5 各類書狀內文參考範例：

一、中文字體：標楷體，英文字體：Times New Roman，大小：22級字。

年度、月、日、學年度、學期、班級編號等阿拉伯數值，採英數半形字。

校印蓋用方式為「騎年蓋月」，即不可蓋在「中華民國」等字上，故套印時，請注意發狀日期編輯位置。

二、獎狀

(一) 學生校內競賽獎狀

本校《○○部○年○班○○○》同學參加《競賽名稱》比賽表現優異榮獲《等第》

特頒獎狀以資鼓勵

(二) 學生定期考查既各類學業競試獎狀

本校《○○部○年○班○○○》同學《○》學年度第《○》學期第《○》次定期考查學業成績優異榮獲該班《等第》

特頒獎狀以資鼓勵

三、感謝狀

(一) 講師感謝狀

茲感謝《單位/姓名/職稱》於《○○年○月○日》擔任本校《活動計畫名稱》《講座/研習》講師

特頒此狀敬表謝忱

(二) 捐款感謝狀

茲感謝《單位/機構名稱/姓名/職稱》慨捐本校《獎助學金○元整/圖書一批/○○儀器》，嘉惠學子芬揚杏壇

特頒此狀敬表謝忱

(三) 活動感謝獎

茲感謝《單位/姓名/職稱》於《○○年○月○日》《參與/贊助/熱心協助》本校舉辦《活動名稱》，使活動圓滿完成

特頒此狀謹表謝忱

四、聘書

(一) 校務顧問聘書

茲敦聘《○○○先生/女士》為本校校務顧問，任期自109年10月1日起至110年9月30日止

此聘

國立中科實驗高級中學（標楷體，28級字）

五、證書

(一) 校內學生研習證書

本校《○○部○年○班○○○》同學於《○○年○○月○○日》參加《研習活動名稱》，研習時數共計《○》小時

特頒此狀以資證明

(二) 校外人士研習證書

《學員姓名/稱謂》於《○○年○○月○○日》參加《研習活動名稱》，研習時數共計《○》小時

特頒此狀以資證明