

育達科技大學

獎狀、證書及聘書領用、用印作業原則

中華民國 107 年 6 月 20 日一〇六學年第十六次(總次第一六六次)行政會議報告

一、為規範本校獎狀、證書及聘書之製作，訂定本原則

二、領用專用紙張程序：

(一)本校各類活動或研習須以校長名義製頒獎狀、證書或聘書，應於該活動之簽文中註明，需申請用紙份數及備用份數，奉核後，備簽文至總務處領取含本校印信之專用紙張。

(二)本校各院、系或學生社團活動須以各單位主管名義製頒獎狀、證書及聘書，應上陳簽文由製頒單位主管決行後領用，不含本校大印之專用紙張，由各單位自訂格式印製，並指定專人管理，亦可備簽文至總務處領取不含本校印信專用紙張。

三、用印程序：

(一)以校長名義製頒者，應填寫用印申請表，並檢附文稿範本上陳，若為多人用印應檢附人員名冊(含單位、職稱、姓名等資料)，奉核後，套印於本校印信專用紙張，送秘書室議事文書組用印。

(二)以各單位主管或活動辦理單位名義製頒者，由承辦單位套印後，由單位主管指定專人辦理用印之。

四、編號原則：

字號均用育大(單位代字)字第年度加編號 4 碼，以教務處為例：

(一)畢業證書編碼為：育大畢證(教)字第 1070001 號

(二)一般證書編碼為：育大證(教)字第 1070001 號。

(三)聘書編碼為：育大聘(教)字第 1070001 號。

(四)研習編碼為：育大研(教)字第 1070001 號。

(五)獎狀編碼為：育大獎(教)字第 1070001 號。

(六)感謝狀編碼為：育大謝(教)字第 1070001 號。

(七)各單位如有其他類別之文件，編碼可依業務性質編修，以人事室為例：

(1)聘任專任教師，編碼為：育大聘專(人)字第 1070001 號。

(2)聘任兼任教師，編碼為：育大聘兼(人)字第 1070001 號。

(3)聘任評審委員，編碼為：育大聘委(人)字第 1070001 號。

以此類推，用印文件各承辦單位應有專人造冊保管，以備查核。

五、含本校印信專用紙張套印之文件，備用及套印損毀者，於活動或研習結束後應繳回總務處，經查驗後辦理銷毀作業。

六、檢附本校單位發代字表。

備註:有關國際性及全國性之活動，其獎狀及研習證書請加護貝或證書夾。

育達科技大學單位發文代字表

單位名稱	發文代字	備註
教務處	育大(教)	
學生事務處	育大(學務)	
總務處	育大(總)	
研究發展處	育大(研)	
資訊圖書處	育大(資圖)	
招生處	育大(招)	
校務研究辦公室	育大(校研)	
秘書室	育大(秘)	
會計室	育大(計)	
人事室	育大(人)	
推廣教育中心	育大(推)	
通識教育中心	育大(通)	
科技創新管理學院	育大(科創)	
資訊管理系	育大(資)	
行銷與流通管理系	育大(行銷)	
物聯網工程與應用學士學位學程	育大(物聯)	
多媒體與遊戲發展科學系	育大(多遊)	
人文社會學院	育大(人社)	
應用日語系	育大(日)	
健康照顧社會工作系	育大(社工)	
幼兒保育系	育大(幼)	
觀光餐旅學院	育大(觀餐)	
觀光休閒管理系	育大(觀休)	
休閒運動管理系	育大(休運)	
餐旅經營系	育大(餐旅)	
時尚造型設計系	育大(時尚)	
附設幼兒園	育大(幼兒)	
新南向計畫辦公室	育大(南向)	
廣秀書弈學苑	育大(書弈)	