

秘書室通告

發文日期：105 年 02 月 03 日

發文字號：(105)台首秘書字第 002 號

聯絡人：王淑英(分機 316)

聯絡信箱：shuying@tsu.edu.tw

受文者：全體教職員工

主旨：有關本校各類文件用印、書狀用紙申請及書狀內文撰寫建議一案，如說明，請查照。
說明：

- 一、為有效管理本校文件請印之審核及書狀用紙之領用，總務處文書組已將本校「用印申請單」及「空白獎狀、聘書、感謝狀申請表」合併為「書狀用紙暨用印申請單」，爾後各單位若需申請書狀用紙或用印請填寫「書狀用紙暨用印申請單」，申請單電子檔請逕自文書組網頁下載。
- 二、書狀用紙及用印申請之注意事項：
 - (一)除已決行之公文或簽呈外，凡需加蓋文書組所保管之印章的文件，均須填寫前揭申請單經校長或依分層負責授權決行人核章後，方可至文書組用印。
 - (二)單位申請書狀用紙或用印請配合檢附相關資料(例如：預列印之書狀內文樣張、計畫書/合約書/經費表等需用印文件)，經審核後須退回修正者，請申請單位依建議修正後才至文書組領狀及用印。
 - (三)為有效利用不同書狀樣紙，印有校印之書狀用紙屬校方頒發之書狀(校級書狀)，原則上蓋印校長署名簽字章；無校印之書狀用紙屬單位名義頒發之書狀(非校級書狀)，原則上蓋印頒發單位主管署名簽字章。
上述二種用紙皆具效力，校級活動或需校長署名頒予單位或人員請申請校級書狀用紙；非校級活動或單位主管署名頒贈就足資證明者，請申請非校級書狀用紙，由申請單位自行用印發放，並對發放內容管理負責。
 - (四)單位若請領非校級之書狀用紙，由總務處文書組核定申請單後，憑單至文書組領用即可。
 - (五)須複核之文件類別(非下述類別且無涉及相關單位業務者可免複核)：
 1. 「學術暨產學合作合約」請會辦研究發展處學術發展組。
 2. 「學生實習合約」請會辦學生發展處就業輔導組。
 3. 「各類校級書狀(有學校印信)」請會辦秘書室。
 4. 不屬上述文件類別但涉及相關單位業務請會辦相關單位。
 - (六)申請單位之主管請協助審酌請印的文件內容。若本校學生有書狀或用印之申請需求(例如：社團)，惠請系所單位或行政單位(例如：課外活動組)代為提出申請，以利管理申請作業。

- 三、為統一規範本校發放之書狀內容，本室已彙整常用書狀範本及撰寫建議供各單位參考利用(如附件一)，並經 104 學年度第一學期第 5 次行政會議審議通過，後續將併同套用格式公告於文書組網頁供各單位利用。
- 四、如有相關疑難，請逕洽業務承辦窗口總務處文書組黃道明組長(分機 641)或戴副校長室王淑英小姐(分機 316)。

三、獎狀

(一) 狀號：(105)台首獎字第 XXXX 號

(二) 書狀內文結構：

主旨(可視活動性質調整內容)	1. XXX 君參加本校「○○○○(活動名稱)」 2. XXX 君榮獲本校「○○○○(競賽名稱)」○○○(獎項名稱)
謝詞	表現優異 殊堪嘉佩/殊堪嘉勉
結尾	特頒此狀，以資慶賀 特頒此狀，以資鼓勵

(三) 發狀日期：中華民國○○○年○○月○○日

註解 [T6]: 括號內為民國年，後 4 碼數字請填入文書組給予之流水號(校級書狀專屬)，單位名義頒發之書狀請自行編號管理

註解 [T7]: 至少擇一謝詞書寫

註解 [T8]: 請填民國年，並以中文數字書寫，例如：「中華民國一〇五年十二月一日」

四、聘書

(一) 狀號：(105)台首聘字第 XXXX 號

(二) 書狀內文結構：

起首	茲敦聘
主旨(可視活動性質調整內容)	1. ○○○(單位) XXX (人名)君為本校「○○○(委員會名稱)」委員，聘期自中華民國○年○月○日至○年○月○日止，為期 X 年 2. ○○○(單位) XXX (人名)君擔任本校「○○○○(活動名稱)」主講人
發狀詞	此聘

(三) 發狀日期：中華民國○○○年○○月○○日

註解 [T9]: 括號內為民國年，後 4 碼數字請填入文書組給予之流水號(校級書狀專屬)，單位名義頒發之書狀請自行編號管理

註解 [T10]: 請填民國年，並以中文數字書寫，例如：「中華民國一〇五年十二月一日」

各類書狀參考範本：

A、校級書狀

<p style="text-align: center;"></p> <h2 style="text-align: center;">感謝狀</h2> <p style="text-align: center;">(105)台審謝字第 XXXXX 號</p> <p>○○○君擔任本校「新任、卸任校長交接典禮」之司儀，盡心盡力，殊堪嘉佩，特頒此狀，謹致謝忱。</p> <p style="text-align: center;">(校長簽字章蓋印處)</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">中華民國一〇五年一月六日</p>	<p style="text-align: center;"></p> <h2 style="text-align: center;">研習證書</h2> <p style="text-align: center;">(104)台審研字第 XXXXX 號</p> <p>○○高中 ○○○君於民國 104 年 12 月 01 日參加本校舉辦之「教學動能研習營」，研習時數合計 6 小時。</p> <p style="text-align: center;">特此證明</p> <p style="text-align: center;">(校長簽字章蓋印處)</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">中華民國一〇四年十二月一日</p>
<p style="text-align: center;"></p> <h2 style="text-align: center;">獎 狀</h2> <p style="text-align: center;">(104)台審獎字第 XXXXX 號</p> <p>休閒管理學系 ○○○君榮獲本校「104 年健康馬拉松競賽」男子組第 X 名，表現優異，特頒此狀，以資鼓勵。</p> <p style="text-align: center;">(校長簽字章蓋印處)</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">中華民國一〇四年十二月二十七日</p>	<p style="text-align: center;"></p> <h2 style="text-align: center;">聘 書</h2> <p style="text-align: center;">(104)台審聘字第 XXXXX 號</p> <p>茲敦聘 ○○○君為本校「第 X 屆校務發展委員會」委員，聘期自中華民國 104 年 08 月 01 日至 105 年 07 月 31 日止，為期一年。</p> <p style="text-align: center;">此 聘</p> <p style="text-align: center;">(校長簽字章蓋印處)</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">中華民國一〇四年八月一日</p>

B、非校級書狀：以單位名義頒發-無校印



感謝狀

(頒發單位自行編號管理)

○○○君擔任本系舉辦「休閒產業發展現況與前瞻展望」講座之主講人，嘉惠師生，特頒此狀，謹致謝忱。

○○○學系

系主任 ○ ○ ○
(單位主管簽字章蓋印處)

中華民國一〇四年十二月二十七日



研習證書

(頒發單位自行編號管理)

○○○君於民國104年12月01日參加本學院舉辦之「休閒產業在地紮根與行銷推廣論壇」，研習時數合計6小時。

特此證明

○○○學院

院長 ○ ○ ○
(單位主管簽字章蓋印處)

中華民國一〇四年十二月一日



獎 狀

(頒發單位自行編號管理)

○○○君榮獲本系「104年倒風內海故事館導覽解說競賽」個人組第X名，表現優異，特頒此狀，以資鼓勵。

○○○學系

系主任 ○ ○ ○
(單位主管簽字章蓋印處)

中華民國一〇四年十二月二十七日



聘 書

(頒發單位自行編號管理)

茲敦聘

○○○君為本系「104學年度課程委員會」委員，聘期自中華民國104年08月01日至104年07月31日止，為期一年。

此 聘

○○○學系

系主任 ○ ○ ○
(單位主管簽字章蓋印處)

中華民國一〇四年八月一日