

本校「文書」範例、共同格式與必備內容

壹.「文書」之類別與範例：

- 1.研習證書(依發給對象,分為校內/校外)
 - 2.獎狀(依發給對象,分為個人/校外)
 - 3.感謝狀
 - 4.證書(一般)
 - 5.修業證書(中英文並列、橫式橫書)
 - 6.證明書(中英文並列、橫式橫書)
- ※下載網址：<http://so.thu.edu.tw/web/downloads/list.php>

貳.共同格式與必備內容

- 1.紙張：紙張基重自行設定，但應考量保存性及不易毀損性；尺度大小以 A4 紙張為原則
- 2.書寫方式：由左至右，橫式書寫或套印；紙張得採直式或橫式。
- 3.字體：中英文字體各不超過 2 種。
- 4.字體大小：字體大小不超過 5 種。
- 5.樣式：請參照各範例設計。
- 6.必備內容：證書（獎狀/感謝狀）名稱、受證（受獎/受感謝）單位或個人全名、發證（發狀）年月日、發證(發狀)字號。
- 7.用印／署名：中文證書(含中外文併列)、獎狀(感謝狀)，應蓋用校印及首長職銜簽字章，用印時，以蓋於各書狀下方中間位置為原則。

【備註】：人事室、教務處、推廣部等單位依其所屬業務之各類「文書」，其格式與內容請按現行作業辦理。