

各類證書校級用印與教學單位院長中文簽名章用印原則

103.10.13 修訂

一、校級用印程序：

1. 各類證書須符合相關規範格式（參閱總務處文書組網頁-各類證書格式及範例、證書(獎狀)注意事項、單位受證字號及清冊表）。
2. 列印 1 張樣本，填寫修平科技大學蓋用印信申請單、清冊表，送各單位主管簽章。
 - (1) 總務處文書組審查受證字號編碼、清冊表。
 - (2) 秘書室審查各類證書內容與格式，校長或其代理人審核。
 - (3) 通知申請單位領回申請單並製作證書。
3. 總務處文書組用印並保留紀錄(蓋用印信申請單、清冊表、樣本)。
4. 承辦單位核發證書。
5. 校級用印單位受證字號一覽表：

校級用印單位受證字號	
承辦單位	受證字號
秘書室	修平(○○)秘☆字第□□○○○○號
教務處	修平(○○)教☆字第□□○○○○號
學生事務處	修平(○○)學☆字第□□○○○○號
總務處	修平(○○)總☆字第□□○○○○號
研究發展處	修平(○○)研☆字第□□○○○○號
推廣教育處	修平(○○)推教☆字第□□○○○○號
圖書館	修平(○○)圖☆字第□□○○○○號
資訊處	修平(○○)資處☆字第□□○○○○號
人力資源室	修平(○○)人☆字第□□○○○○號
會計室	修平(○○)會☆字第□□○○○○號
附設進修學院	修平(○○)進院☆字第□□○○○○號
附設專科進修學校	修平(○○)進專☆字第□□○○○○號
工程學院	修平(○○)工程☆字第□□○○○○號
管理學院	修平(○○)管理☆字第□□○○○○號
人文與創意學院	修平(○○)人創☆字第□□○○○○號
博雅學院	修平(○○)博雅☆字第□□○○○○號

6. 字號編碼原則如下：

(○○) 依年度編碼，例如：(101)、(102)、(103)、... 等。

☆為證書(獎狀)名稱代碼，例如：研(研習證書)、獎(獎狀)... 等。

□□為分類號，例如：01、02、AA... 等，由發行單位自行編列，作為區分場次、活動項目... 等應用。

○○○○為流水號，例如：0001、0002、0003、0004 等，請由 0001 依序編號。

7. 院、系申請校級用印由院級統一彙整、管控、陳送，不再有系級代碼。

二、教學單位院長中文簽名章用印程序：

1. 用印文件種類：

- (1) 研習證書。
- (2) 結業證書。
- (3) 參賽證明。
- (4) 感謝狀。
- (5) 聘函。

2. 院級用印申請程序依各學院（含博雅學院）規定辦理審核用印編碼發證。

3. 院長用印並保留紀錄(含清冊表)。

4. 承辦單位核發證書。

5. 院級單位受證字號如下：

- (1) 工程學院：修平（○○）工程仁☆字第□□○○○○號
- 管理學院：修平（○○）管理榮☆字第□□○○○○號
- 人創學院：修平（○○）人創順☆字第□□○○○○號
- 博雅學院：修平（○○）博雅松☆字第□□○○○○號

(2) 字號編碼原則如下：

（○○）依年度編碼，例如：(101)、(102)、(103)、…等。

☆為證書（獎狀）名稱代碼，例如：研（研習證書）、獎（獎狀）…等。

□□為分類號，例如：01、02、AA…等，由發行單位自行編列，作為區分場次、活動項目…等應用。

○○○○為流水號，例如：0001、0002、0003、0004等，請由0001依序編號。