

製作格式說明

一、邊界：上 2.3 公分，下 1.2 公分，左右均為 1.2 公分。

二、字體大小：

（一）中文字體：（魏碑體及標楷體，提供選擇）

1—（全銜）36 級標楷。

2—（文號）12 級標楷。

3—（起首語）20 級標楷。

4—（內文）18 級標楷。（得視內文字數妥適調整其行距、字體）。

5—（結束語）18 級標楷。

6—（簽署）28 級標楷。

7—（日期）20 級標楷（如有需要時）。

（二）英文字體：請用 Times New Roman 字體。

（三）阿拉伯數字字體：請用 Times New Roman 字體。

三、行距：內文行距請用固定行高 36pt（得視內文字數妥適調整其版面）。

四、各單位依此「格式」套用，製成樣張附陳，俾便「秘書室」審查定奪。

五、須載年、月、日，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。

六、請各單位承辦人應確認各式文件無誤後，後再陳核、編號及用印。

七、特殊情形：

（一）本校各單位用印如需蓋於表單特別位置時，申請人應於表單內以鉛筆框註，以便正確用印。

（二）本校各單位製作各種文書不得預留空白於用印後再自行補填（特殊情形者應專案敘明簽准）。

（三）簽辦公文中如已敘明用印之「主旨、文別、受文者、用途、簽約對象（廠商、個人）及蓋用日期等項目」，得依「簡化文書作業流程」、「公文節能減紙方案」之原則辦理，以替代「蓋用印申請表」。

（四）本校關防基於安全理由，不得外借攜出，若為投標計畫之需，應簽請校長核可後，以授權方式處理（用印於授權書，授權系所印章及投標人參與投標）。完成標案之文書應依程序簽會相關單位，並陳請校長核閱。

（五）畢業證書字號統一為：致院字第（學 號）號

（六）推廣教育中心字號統一為：依「職訓事業單位」規定統編。

八、若有其他未盡事項，請與文書組協商處理。