

新北市立北大高中證書管理原則

109.12.01訂定

113.10.01修訂

各單位以學校名義核發之各式證書/獎狀/感謝狀(畢業證書除外)，擬進行統一證書格式編碼與管理，建請各處室依下列原則申請證書用印：

一、以學校名義進行**獎狀/感謝狀/證書**(畢業證書除外)之核發，由證書申請單位將證書內文及格式樣稿一式以A4影印紙印出併同「用印申請表」及「證書核發名冊」，同時陳校長同意後，送文書組領取A4定型式印信套印用紙。

二、各類證書撰寫原則：

- (一) 獎狀、感謝狀及證明書用紙，統一以定型式印信套印。
- (二) 需預留蓋校長條戳章位置應高低間隔適中，以免用印時重疊。
- (三) 紙張選用A4，採直式橫書由左而右、由上而下。
- (四) 證書內文(中英文)字型為**標楷體**，字體大小視內文字數調整，班級以阿拉伯數字，名次、時數以國字數字書寫為原則。
- (五) 證書上日期原則以申請日期，詳填年、月、日(阿拉伯數字)，日期位置請在大印下方中間線，中華民國之「國」字請勿壓過套印之印信。
- (六) 證書應於本校機關全銜右下角填妥證書字號，以10碼為限，原則如下：
前4碼學年+學期(例:1091)+後6碼(各處室自行律訂，6碼中第1碼可以為組別，建議參考教育局同一事由以同一組字號編碼)。

1. 教務處:新北北高教字第0000000000
2. 學務處:新北北高學字第0000000000
3. 總務處:新北北高總字第0000000000
4. 輔導處:新北北高輔字第0000000000
5. 圖書館:新北北高圖字第0000000000

附件一 範例:證書核發名冊 **批准文號** 例:新北北高教字第1091**000001**號

序號	姓名	班級或學號	申請事由
1	王 一		第一次段考進步獎
2	方 二		
3	方 三		

承辦人員：

單位主管：

附件二 證書內文 A4樣稿

附件三 用印申請表

新北市立北大高級中學

不辦文稿之文件蓋用印信申請表

編號：

文件別			
受文者			
主旨/用途			
份數			
填表說明	一、 本表係依據新北市政府文書處理要點第 59 點蓋印及簽署應注意事項規定辦理：(一)各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。 二、 獎狀、感謝狀、證書請依本校「證書管理原則」辦理。 三、 本表請在總務處網站內下載使用。		
申請人	單位主管	機關首長	

申請日期： 年 月 日