

# 德明財經科技大學書狀字號管理作業規定

中華民國 97 年 9 月 23 日校長核定公告

中華民國 103 年 12 月 9 日校長核定公告

(103)德總通字第 003 號核定公告

中華民國 105 年 8 月 23 日德總字第 1050001255 號核定公告

中華民國 109 年 11 月 9 日德總字第 1090011178 號核定公告

中華民國 110 年 10 月 14 日德總字第 1100010714 號核定公告

第 1 條 為統一本校書狀字號管理，特訂定「書狀字號管理作業規定」（以下簡稱本作業規定），本作業規定適用各類書狀管理範圍，包括聘書、獎狀、研習證書、感謝狀及其他書狀字號。

第 2 條 各類書狀以本校校長名義製發者，其字號編列原則如下：

一、聘書：字號格式為「(○○)德□聘字第○○○號」，其中(○○)為學年度，□為業務承辦單位代表字號(如本作業規定第 4 條所列)，第○○○號為流水號；人事室製發之專兼任教職員工聘書，字號及編碼由人事室編號控管，屬其它一般聘書者，由各一級單位自行編號控管。

二、獎狀：字號格式為「(○○)德□獎字第○○○號」，其中(○○)為學年度，□為業務承辦單位代表字號(如本作業規定第 4 條所列)，第○○○號為流水號，由各一級單位自行編號控管。

三、研習證書：字號格式為「(○○)德□證字第○○○號」，其中(○○)為學年度，□為業務承辦單位代表字號(如本作業規定第 4 條所列)，第○○○號為流水號，由各一級單位自行編號控管。

四、其他書狀：字號格式為「(○○)德□字第○○○號」，其中(○○)為學年度，□為業務承辦單位代表字號(如本作業規定第 4 條所列)，第○○○號為流水號，由各一級單位自行編號控管。

第 3 條 書狀用印作業流程：

各類書狀於申請蓋用印信時，應備齊書狀樣張一張(以 A4 紙列印)及用印名冊(名冊請詳列書狀字號、單位及姓名)，送請校長核可後，再印製全部書狀送文書組用印。

第 4 條 各單位代表字號以一級單位為原則，編列如下：

- 一、秘書室：秘
- 二、教務處：教
- 三、教學資源中心：教資
- 四、學務處：學
- 五、總務處：總

- 六、會計室：會
- 七、人事室：人
- 八、研發處：研
- 九、圖書館：圖
- 十、電子計算機中心：電算
- 十一、推廣教育中心：推
- 十二、管理學院：管院
- 十三、財金學院：財院
- 十四、資訊學院：資院
- 十五、國際貿易系：貿
- 十六、企業管理系：企
- 十七、行銷管理系：行銷
- 十八、流通管理系：流通
- 十九、連鎖加盟經營管理學位學程：連鎖
- 二十、應用外語系：外
- 二十一、會計資訊系：會資
- 二十二、財政稅務系：財
- 二十三、不動產投資與經營學位學程：不動產
- 二十四、風險管理與財富規劃系：風富
- 二十五、財務金融系：金
- 二十六、資訊管理系：資
- 二十七、資訊科技系：資科
- 二十八、多媒體設計系：媒計
- 二十九、體育室：體
- 三十、通識教育中心：通
- 三十一、福利委員會：福
- 三十二、校務研究中心：校務

第 5 條 各類書狀之內容，請注意文字樣式、編排及換行斷句的完整性，如有單位名稱應以單位全名書寫，並預留用印空間。

第 6 條 本作業規定經總務處處務會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。