美和學校財團法人美和科技大學書狀字號管理規則

中華民國101年4月16日校長核定公告
中華民國102年10月22日修正並經校長核定
中華民國104年1月7日修正並經校長核定
中華民國106年3月7日修正並經校長核定
中華民國109年2月27日修正並經校長核定
中華民國111年1月4日修正並經校長核定
中華民國112年2月3日修正並經校長核定
中華民國115年10月08日修正並經校長核定

第一條　為統一本校書狀字號管理，特訂定「美和學校財團法人美和科技大學書狀字號管理規則」(以下簡稱本校、本規則)，本規則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。

第二條　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「(○○)美科大□聘字第○○○號」，其中(○○)為學年度，□為業務承辦單位代表字號(如第四條附表)，第○○○號為流水號；字號及編碼由各業務承辦一級單位控管。

二、獎狀：字號格式為「(○○)美科大□獎字第○○○號」，其中(○○)為學年度，□為業務承辦單位代表字號(如第四條附表)，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「(○○)美科大□研字第○○○號」，其中(○○) 為學年度，□為業務承辦單位代表字號(如第四條附表)，第○○○號為流水號，由各一級單位自行控管。

四、感謝狀：字號格式為「(○○)美科大□謝字第○○○號」，其中(○○) 為學年度，□為業務承辦單位代表字號(如第四條附表)，第○○○號為流水號，由各一級單位自行編號控管。

五、其他書狀：字號格式為「(○○)美科大□字第○○○號」，其中(○○) 為學年度，□為業務承辦單位代表字號(如第四條附表)，第○○○號為流水號，由各一級單位自行編號控管。

第三條　書狀用印作業流程：

各類書狀於申請用印時，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，再印製全部書狀送秘書室用印。

第四條　各單位代表字號以一級單位為原則，編列如下：

行政單位	字號	學術單位	字號
秘書室	秘	護理學院	護院

行政單位	字號	學術單位	字號
行政副校長室	行副	健康科學管理學院	健科院
學術副校長室	學副	民生學院	民院
教務處	教	護理系	護
學生事務處	學	食品營養系	食
軍訓室	軍	健康事業管理系	健管
總務處	總	美容系	美
人事室	人	生物科技系	生技
會計室	會	資訊科技系	資科
研究發展處	研	企業管理系	企
國際及兩岸交流處	國際	運動與休閒管理系	休
資訊圖書處	資圖	社會工作系	社
招生中心	招	觀光系	觀
進修推廣部	推	口腔衛生學科	口衛
校務研究暨永續發展中心	校研	通識教育中心	通
		嬰幼兒保育科	嬰保
		學士後護理系	後護
		跨專業長期照護碩士學位學程	跨長碩

第五條　各類書狀之內容，請注意文字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。

第六條　本規則由秘書室制定，校長核定後公布實施，修訂時亦同。