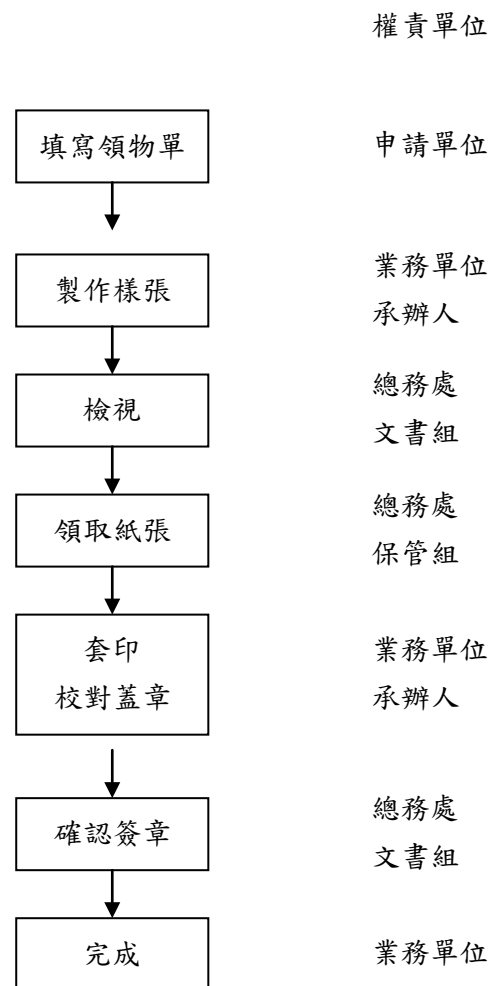


壹、獎狀及證書用紙使用及管理作業規則：

- 一、申請單位依申請作業程序填寫領物單。
- 二、業務單位承辦人製作樣張送總務處文書組檢視。
- 三、申請單位憑核准之領物單至總務處保管組領取紙張。
- 四、業務單位承辦人依檢視無誤後之樣張格式，套印在獎狀或證書紙上。
- 五、業務單位承辦人校對無誤後蓋章再送總務處文書組確認簽章即完成作業。
- 六、如遇有錯誤須重新申請，經核准後，將原件繳回總務處保管組集中管理，並依相關辦法處理銷毀。

貳、作業流程



叁、獎狀及證書用紙套版注意事項：

1. 各學制使用原則請參照附件一
2. 電腦字型需有文鼎明體L、文鼎明體M、文鼎明體B，沒有上述字型請將
附件二字型安裝進系統裡
3. 獎狀、感謝狀、證書、證明書均有固定格式，如有疑問請參照各式樣張