

第二章 聘書及獎狀

中華民國 102 年 8 月 5 日
衛部秘字第 1022180111 號函訂頒

一、本章規範訂定權責單位：本部秘書處。

二、本章規範之聘書及獎狀包括本部及所屬機關(構)通用之聘書、獎狀(含感謝狀)，其規範內容區分為共同格式及個別格式，分別規範如下：

(一) 聘書及獎狀共同格式

項次	項目	規範內容
1	紙張	(1) 質料：120~150磅之米色(白色)模造紙或全木道林紙。 (2) 尺度：採國家標準總號五號用紙尺度A4。 ◎原則：考量保存性及不易毀損性。
2	書寫方式	(1) 書寫方式，由左而右，由上而下之橫式書寫或套印。 (2) 紙張採直式。
3	邊界	(1) 上緣：紙張上緣保留1.3公分±0.3公分。 (2) 下緣：紙張下緣保留1.3公分±0.3公分。 (3) 右緣：紙張右緣保留1.3公分±0.3公分。 (4) 左緣：紙張左緣保留1.3公分±0.3公分。 (5) 邊框寬度：1.2±0.3公分。
4	字體	中英文字體各不超過2種(各字體之粗體、斜體等變型視為1種)。
5	字體大小	字體大小不超過5種。
6	行距	配合內容多寡及字體大小，適度調整行距。 ◎原則：以版面清晰美觀為原則。
7	數字使用原則	依行政院93年9月17日院臺秘字第0930089122號函訂頒「公文書橫式書寫數字使用原則」規定書寫。
8	樣式	(1) 如附樣式。 (2) 各機關得依實際需要於樣式中加上機關Logo。 (3) 邊框花色得由各機關自行設計。 ◎原則：機關Logo或邊框花色之設計，以版面簡潔美觀為原則。
9	必備內容	聘書(獎狀)名稱、受聘(受獎)單位或個人全名、受聘(受獎)年月日、受聘(受獎)字號、發聘(發狀)機關。
10	用印／署名	(1) 中文及中外文並列之聘書及獎狀：應蓋用機關印信及首長職銜簽字章，用印時，以蓋於聘書及獎狀下方中間位置，並押於發聘(狀)日期之上為原則。 (2) 全外文之聘書及獎狀：應蓋用機關印信及外文製發之首長職銜簽字章或首長外文簽署，請參照行政院94年1月函頒之文書處理手冊規定原則辦理。惟為與國際接軌，是類公文以外文製發，如雙方協(約)定或依國際慣例，其蓋用印信、章戳方式，得依其方式辦理。

(二) 聘書及獎狀個別格式

項次	公文類別	項目	規範內容
1	聘書	使用時機與原則	機關基於業務需要，需聘任本機關以外之專家學者擔任某一特定職務時使用。
		內容	(1) 受聘單位或個人全名。 (2) 受聘職務。 (3) 受聘期間(起迄日期或年度；中文聘書之聘期年份概以中華民國表示，英文聘書年份均以西元表示)。
		範例	請參照衛生福利部CIS系統證書樣式(如後附圖1)。
2	獎狀 (含感謝狀)	使用時機與原則	機關對於參與本機關競賽活動獲取績優成績或因某一特殊表現及貢獻之公眾或特定對象或機關團體等，需予以公開表揚時使用。
		內容	(1) 受獎單位或個人全名。 (2) 原因。 (3) 受獎等第(採國字書寫；無等第區分者，不需載明本項內容)。
		範例	請參照衛生福利部CIS系統獎狀樣式(如後附圖2、3、4、5)。