

# 高雄市政府各類聘書、獎狀及感謝狀格式及內容製作參考原則

100年4月25日高市府四維人考字第1000041525號函訂頒

自99年12月25日生效

## 一、聘書、獎狀及感謝狀共同格式

- (一)紙張：紙張基重及尺度大小由各機關學校自行設定，但應考量保存性及不易毀損性。
- (二)書寫方式：由左至右，橫式書寫或套印。紙張得採直式或橫式。
- (三)字體：中英文字體各不超過2種。
- (四)字體大小：字體大小不超過5種。
- (五)式樣或背景圖案：狀頭列示**本市市徽**，其餘部分各機關學校得自行設計。
- (六)必備內容：聘書（獎狀、感謝狀）名稱、受聘（受獎、受贈）團體單位或個人全名、受聘（受獎、受贈）年月日、受聘（受獎、受贈）字號。
- (七)用印／署名：中文及中外文並列之聘書、獎狀及感謝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、感謝狀下方中間位置為原則（用印於國字中華民國後方位置，全外文或中英文對照之書狀比照辦理）。全外文之聘書及獎狀、感謝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，請參照行政院秘書處96年7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、內容

### (一)聘書內容：

- 1、受聘人。
- 2、受聘事由。
- 3、受聘起迄日期。
- 4、發聘機關學校。
- 5、發聘日期。

### (二)獎狀內容：

- 1、受獎人或團體（單位）。
- 2、受獎事由。
- 3、發狀機關學校。
- 4、發狀日期。

### (三)感謝狀內容：

- 1、受贈人或團體（單位）。
- 2、受贈事由。
- 3、發贈機關學校。
- 4、發贈日期。

## 三、範例 ([範例下載](#)、[虛擬範例下載](#))

請參考所附之聘書、獎狀及感謝狀範例。