臺南市政府教育局雙語文書(獎狀、聘書、證書及感謝狀)各項規範、常見錯誤及疑義彙整20151002會議決議

編號	常見疑義	20151002會議決議
1	本局獎狀、聘書、證書及感謝狀是否可以橫式格式製發?	依104年7月28日南市教秘字第1040705207號函及為求與府層獎狀格式一致，本局暫不製發橫式版面相關文書。
2	文書稿蓋印處所留用印空間很大。	文書稿蓋印處應留足夠空間用印。(以下為印信大小:局長簽字章(印章大小10公分*3公分)、大印(印章大小7公分*7公分，建議留7.5公分*7.5公分空間)、局長英文簽名章(印章大小9公分*2公分))。請注意獎狀有邊框，用印時須騎年蓋月，不可壓到邊框及「中華民國」四字。
3	業務單位因業務需要欲採用不同格式(與現行使用格式不同，例如103學年度教發科辦理1案Q版)	一律採用本局格式，請業務單位勿再簽辦特殊格式。
4	申請補發獎狀、聘書、證書及感謝狀	請業務單位於核發後一個月內更正完畢，若有錯誤及時簽奉局一層核准辦理補發，於原日期下加註補發年月日之字樣為區別。超過一個月不再補發，由業務科改以公函方式簽奉局二層決行發成績證明。
5	是否所有獎狀、聘書、證書及感謝狀均採中英文對照格式	1. 中央政府及教育部有統一格式的該類文書仍採原格式製作，暫不採用中英文對照格式。2. 其餘依104年1月21日本府第151次局處協調會秘書長指示，所有獎狀、聘書、證書及感謝狀請以中英文並列方式印製。
6	獎狀、聘書、證書及感謝狀等是類文書核發日期	以活動或比賽最後一日為文書核發日期，業務單位應於活動辦理前奉核。若是奉核時間晚於比賽活動日，以奉核日為核發日期。
7	聘書定型稿請將「特頒此狀，以資證明」修改為「特此證明」	內文前面若有動詞「茲證明」，後面就不再使用「以茲證明」，兩者取一即可。
8	用印文書量大時得否領用拓模印製是類文書	印製超過100張請業務科檢送奉局一層核准簽影本及廠商切結書正本(奉核後公布於教育局網站秘書室文件下載區)向秘書室借用拓模，拓模用畢須檢附用印文書影本歸還秘書室。自104年8月1日起新增須檢附廠商切結書正本(參考教育部做法，凡是經手拓模單位均須簽具切結書，唯為簡化流程未比照教育部要求業務單位及承辦學校(經手印模單位)亦簽具切結書
9	非本局主辦之活動或競賽，是類文書是否依本局格式印製?	104年10月4日社教科簽奉局長核定--由各業務科依「臺南市政府教育局核發民間團體申請獎狀原則」採主辦單位格式簽辦，奉核後送秘書室蓋用首長簽字章。該印信為求與局層獎狀分軌，使用「臺南市政府教育局局長陳修平」印信。(目前體育處及社教科每年有簽辦案)
10	本局該類文書使用之中文字體	依104年7月28日南市教秘字第1040705207號函--中文字體統一使用標楷體、抬頭統一使用粗體36號字、字號14號字、日期25號字、內文使用標點符號。

臺南市政府教育局雙語文書(獎狀、聘書、證書及感謝狀)各項規範、常見錯誤及疑義彙整20151002會議決議

編號	常見疑義	20151002會議決議
11	本局對外是類文書英文部分之翻譯及校對	請業務科於簽辦前將擬稿送盧信如老師核稿中文部份後轉博愛英語村英譯，自105年度起第二官方語言辦公室擬製「本府雙語文件暨審查流程」，供本府各局處業務單位依循辦理。
12	本局該類文書使用之英文字體	依104年7月28日南市教秘字第1040705207號函-本局該類文書使用之英文字體統一使用Times New Romam，本局(臺南市政府教育局)英文名稱所有字母比照市府皆使用大寫。
13	局長英文職稱及姓名英譯	依104年7月28日南市教秘字第1040705207號函及第二官方語言辦公室回信:局長名稱英譯部份，使用10號字，常見英譯為"Bureau chief "請修改為"Director General"，不必冒號。唯局層證書內局長英文名字調整與簽字章同:第一個字(姓)後面有逗號，第三個字第一個字母大寫。
14	是類文書背面如須加註附註	目前特幼科的園所證書背後常見加註；社教科的補習班證書僅列初立案文號及最新文號，期間各項資料變更均未註記。請業務科本權責辦理，文書背後如有加註科目，應膳打抬頭並加計合計時數。
15	受頒者英文名字拚法	依104年6月9日第二官方語言辦公室建議以護照為主(若無則採用拚音)，姓之後無逗點，第三字小寫。二官辦提供之範例:王小明 Wang Siao ming。會中決議依博愛英語村外師於會中之建議:依合法證件為主或以受頒者自行提供為主。
16	身分證號於是類文書中英譯方式	使用 R.O.C. ID No. A123456789