

臺北市社區大學研習證明書作業規定（自九十二年第一期起適用）

臺北市

政府教育局九十二年七月九日北市教六字第 09235366600 號函

- 一、臺北市政府 logo 應採用標準版本, Taipei 應拼寫完整, 在 logo 右下方注意要有「臺北」字樣, 方為標準版本, 並放在上方正中央之位置。
- 二、各社大校徽若欲出現在研習證明書上, 可以浮水印方式處理。
- 三、證明書所出「臺北市」字樣, 「臺」字均須以正體字書寫。
- 四、證明書文號的字樣為 北文山〔士林、信義、....以此類推〕研字第 92010001 號, 並以流水號排序, 各校對於所發出的研習證明書編號及學員名錄, 需造冊留底存檔。文號中的 92 表示年度, 01 為學期, 各校應隨年度與學期之變化而編碼。
- 五、證明書內文為：
臺北市○○社區大學研習證明書
○○○○修習○○○年度
第○期○○○○○○課程
共計○○○小時, 研習期滿,
特頒研習證明書, 以資證明。

主任 ○○○

中華民國 年 月 日

- 六、證明書規格為 A4 橫式, 內文行文為直書, 應於整體版面右半側列印完畢, 以求美觀, 主任用印應位於「以資證明」與日期之正中間位置。證明書外框花邊、內文字體大小及字型無統一規定, 各校得自行訂定。
- 七、各社大研習證明書之樣張, 須報局核備。
- 八、各社大於學期結束, 考核完畢後, 得即時發給學員研習證明書, 無須再報教育局核備, 惟研習證明書發放之總量, 須照造冊備份存檔以備查