

# 明道高級中學文件製作標準格式

89年3月30日制定 105年5月17日修訂

99年3月3日修訂

104年9月8日修訂

明道高級中學各處室章程目錄、章程作業辦法及標準作業流程(SOP)一律以電腦文書處理，以直式A4文字橫排統一格式，使用字形為標楷體。版面基本格式規定如下：

## 一、章程目錄格式：

(一) 抬頭：「明道高級中學 oo 處 (室) 章程」，字形大小 24 點加粗。在抬頭右側下方以字形大小 10 點標明版本別，如為 104 年 8 月 5 日更改之目錄，即標示為 1040805

(二) 標題：字形大小 16 點。

(三) 內文：字形大小 14 點，行距固定行高 20pt，與後段距離 6pt。

(四) 邊界：上下各 2.5 公分，左右各 2.5 公分，可視文長機動調整。

(五) 數字編號：一律以一、二、三、……十一、十二、十三… 標示。

(六) 頁次若超過一頁，應以「插入、頁碼、純數字 2」方式編入頁碼。

## 二、章程作業辦法格式：

(一) 抬頭：一律冠以「明道高級中學」，字形大小 24 點加粗，與後段距離 18pt。在抬頭右側下方以字形大小 10 點標明 XXX 年 XX 月 XX 日制定(或修訂)，依序排列，若超過三列即以換列並排方式呈現。

(二) 標題：字形大小 16 點，如無標題則直接以內文格式書寫。

(三) 內文：字形大小 14 點，行距固定行高 20pt，與後段距離 6pt。

(四) 邊界：上下各 2.5 公分，左右各 2.5 公分，可視文長機動調整。例如：長度正好多一行須跨頁，則可縮小上下及左右留白，以減少一頁。

(五) 數字編號之層次：一律以一、二；(一)、(二)；1、2；(1)、(2)… 書寫。如須再增層次，可向上加壹、貳…，或向下加 A、B；a、b… 等。

(六) 頁次若超過一頁，應以「插入、頁碼、純數字 2」方式編入頁碼。

(七) 於各頁右下角應以「插入、頁尾、編輯頁尾」方式用字形大小 10 點標明該文件所屬處(室、部)組別，如該處(室、部)未分組，則僅標明處(室、部)名稱即可。

## 三、標準作業流程(SOP)格式

(一) 抬頭：「明道高級中學行政業務標準作業流程」，字形大小 24 點加粗，

置中對齊，與前後段距離 5pt。

(二) 表格標題：字形大小 14 點，置中對齊，與前後段距離 3pt，固定行高 18pt。

(三) 表格內文：字形大小 14 點或 12 點，除程序與時程置中，作業方式與說明置左，其餘與「表格標題」同。

(四) 月份：字形大小 11 點，固定行高 16pt，其餘與「表格標題」同。

(五) 資料修訂：於表格右下角依章程辦法之目錄格式第一項版本別的書寫方式，依序寫下每次修訂日期，以表明版本。

(六) 頁次若超過一頁，應以「插入、頁碼、純數字 2」方式編入頁碼。

#### 四、其他說明：

(一) 以上所規範之格式為大原則，如有必要行間、行數可以自行略做調整。

(二) 唯抬頭、第一層標題及內文之字形大小須符合上述原則。

#### 五、本文件製作標準格式經陳校長核定後實施，修正時亦同。

### 範例：

#### 壹、目錄範例（節錄）：

## 明道高級中學校長室章程

103.08.31

### 董事會業務

- 一、 私立明道高級中學捐助章程
- 二、 私立明道高級中學董事會組織章程……

### 行政業務

- 一、 參觀訪問實施辦法
- 二、 校史館管理辦法
- 三、 各種章程、辦法制定之作業程序……
- 十三、 勸募興建明道大樓感謝辦法

#### 十四、興建明道大樓勸募捐款辦法

### 貳、章程辦法範例（節錄）：

## 明道高級中學汪楊豐壯遊獎學金辦法

99年10月27日制定 103年5月16日修訂  
100年8月25日修訂  
102年10月2日修訂

緣起：汪楊豐主任為本校創校元老之一，於艱苦建校歷程中，竭心盡力，奉獻犧牲，為明道發展奠定穩固的基石。……，特設置「汪楊豐壯遊獎學金」。

### 一、宗旨

為鼓勵本校家境清寒……以助其實現壯遊計畫。

### 二、辦法

(一)本獎學金獎勵對象限……具下列資格者得經推薦後申請：

1. 家境清寒品學兼優同學：由導師……之清寒學生。
2. 本校服務績優教職員工子女：……並獲得推薦者。

(二)由校長召集行政主管……

(六)已接受本獎學金……則僅需依旅行社退還之比例歸還獎學金，否則即應全數歸還。

三、本辦法由主管會報通過後實施之，修正時亦同。

### 參、標準作業流程（SOP）範例（節錄）：

## 明道高級中學行政業務標準作業流程

主辦單位	校長室	業務項目	校務會議		
工作週期	經常性業務	承辦人	幹事	編號	SP-A4-14
程序	時程	作業方式		說明	
1	1時	教務處學期重要行事曆中訂定會議時間		期初、期末會議時間	

2	1 時	確定與會人員名單(名單由人事室、教務處、輔導處提供)	全體教職員及實習教師、家長委員代表										
20	2 時	彙整重要裁示事項公佈於會務通報	張貼公告、網頁發行										
21	半天	會議相片篩選彙整存檔											
22	半天	相片掛於活動照片中											
表 單		1 會議通知單 2 會議程序表 3 會議紀錄	4 會議座次表 5 會議資料書寫格式 6 預算申請表										
作業期間	八月	九月	十月	月	月	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	

資料修訂：101.07.01