

一、創文選「聘函」

二、公文內容：

茲敦聘

○職○稱○○等○位《合併列印：全銜》為本校○○○○○《合併列印：擬聘職稱》，聘期自○○年○○月○○日至○○年○○月○○日《合併列印：聘期》。

正本：○職○稱○○等○位

副本：本校XXXX

註：

1. ○○請填名單內第一個人的資料。
2. 正本直接手動輸入「○職○稱○○等○位」（第一個人的資料）。
3. 副本也是直接輸入本校XXXX（如本校總務處文書組）。

三、製作套印資料：如另一附件。欄位可以增刪，但A1的「全銜」不可改。

（A1欄位一定要是「全銜」，否則文書組無法套用）

四、將套印資料加入附件（非發文附件）。

五、登錄取號，核章，送出公文。