

Corespondența UPT 2014

1. Coli pretipărite
2. Corespondență în format tipărit
 - 2.1. Corespondență internă
 - 2.2. Corespondență externă
3. Corespondență în format electronic
4. ANEXE

1. COLI PRETIPĂRITE

Pentru a asigura coerența mesajului și respectarea identității vizuale a Universității Politehnica Timișoara, toată corespondența emisă de structurile universității către externi se va realiza utilizând coli pretipărite. Acestea sunt puse la dispoziția tuturor structurilor care poartă corespondență oficială tipărită cu entități externe, prin magazia din cadrul Rectoratului. Colile pretipărite au antetul și subsolul particularizat în acord cu identitatea vizuală a universității.

Toate textele ce se imprimă pe aceste coli trebuie să utilizeze fontul Myriad Pro Cond, cu dimensiune 10-12 pentru text, maxim 14 pentru titlu.

2. CORESPONDENȚĂ ÎN FORMAT TIPĂRIT

2.1. Corespondență internă

Corespondența la nivelul universității, cu entitățile proprii, se realizează utilizând template-ul din Anexa 1, particularizat de către fiecare structură, cu denumirea proprie în antet, tipărit pe imprimantele proprii, fără utilizarea cotelor pretipărite. Pentru particularizarea denumirii entității, se va păstra formatul și poziționarea din macheta inclusă în Anexa 1. Dacă se dorește particularizarea antetului și prin introducerea siglei proprii, varianta rezultată trebuie agreată de către Departamentul de Comunicare și Imagine.

Pentru introducerea textului, se folosește **formatul** deja distribuit (font Myriad Pro Cond, dimensiune de 10-12 pentru text și maxim 14 pentru titlu, spațiere la un rând, fără spațiu după paragraf, aliniere justified, margini: superioară 1.58", inferioară 0.87", stânga 0.98", dreapta 0.71", paragrafe inițiate cu aliniat de 0.40"), în Word, distribuit **pe fiecare calculator** de secretariat.

2.2. Corespondență externă

Corespondența inițiată de structurile universității (**facultăți, departamente, direcții, servicii** etc.) cu alte instituții/companii/organizații, se realizează pe hârtie pretipărită color, care va purta în mod obligatoriu **semnătura rectorului** (sau a celorlalți semnatori avizați: prorector, director general).

Prin excepție, BCA poate aproba solicitări ale entităților de a purta corespondență în nume propriu, pentru categorii de situații bine definite. Lista excepțiilor se aprobă pe baza solicitărilor argumentate depuse la Departamentul de Comunicare și Imagine.

Pentru introducerea textului, se folosește **formatul** deja distribuit (font Myriad Pro Cond, dimensiune de 10-12 pentru text și maxim 14 pentru titlu, spațiere la un rând, fără spațiu după paragraf, aliniere justified, margini: superioară 1.58", inferioară 0.87", stânga 0.98", dreapta 0.71", paragrafe inițiate cu aliniat de 0.40"), în Word, distribuit **pe fiecare calculator** de secretariat.

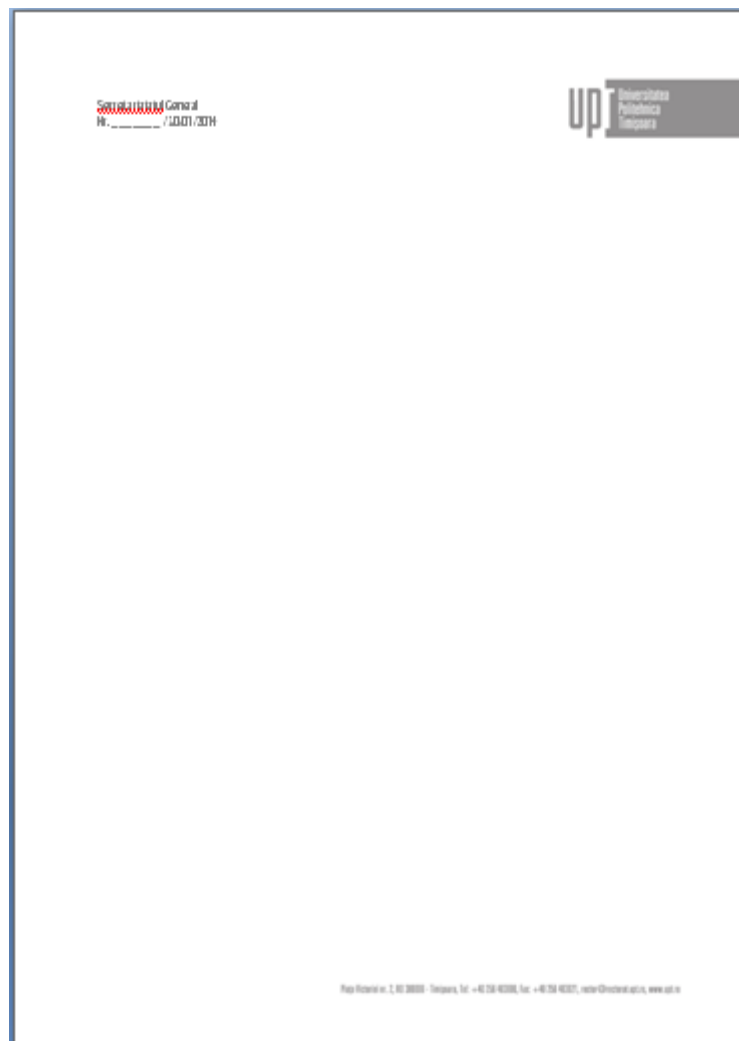
3. CORESPONDENȚĂ ÎN FORMAT ELECTRONIC

Corespondența electronică se va realiza utilizându-se *template*-uri particularizate pentru fiecare entitate din UPT, incluzând sigla UPT plasată în colțul din dreapta sus, adresa UPT în subsolul documentului, denumirea structurii în antetul documentului și având conținutul particularizat cu fonturile agreate prin Manualul de Identitate Vizuală.

Fiecare dintre aceste *template*-uri cuprinde o pagină de întâmpinare și una de continuare. Dacă documentul are o singură pagină, se renunță la pagina de continuare. Dacă documentul are mai multe pagini, paginile de continuare vor fi identice ca formă cu pagina a doua a documentului.

4. ANEXE

Anexa 1 – Macheta corespondență internă



Macheta pentru corespondența internă poate fi descărcată de pe Secretariat, secțiunea Documente.