

106公文寫作教育訓練(PART2)

不變的公文簽辦提醒和叮嚀

文書使用規範(校內)

分層權責劃分(分層負責明細表)

卷宗管理系統使用宣導

活動會議管理系統使用說明(講義)

電子公文系統基本操作說明(PART3)

資料提供單位:秘書室

不變的公文簽辦提醒和叮嚀

簽(稿)之撰擬：格式—應注意什麼

主旨：(何事、做什麼) - 一段、不分項
說明簽(行)文目的與期望--**具體扼要**。

說明：(為何、為什麼做) - 無項次(緊接段名)、有項次(另行低格)
就事實、依據、理由--**詳細敘述**。

擬辦(或辦法、建議、核示事項)：(如何做)
依簽之重點，提出--**具體的要求或做法**。

簽(稿)之使用時機

視實際需要採用-

(一) **先簽後稿**：屬開創性、案件複雜/重大，須詳加說明或奉核後有發文必要時。

(例：先簽後稿1040007353)

(二) **簽稿並陳**：文稿內容須另做說明或對以往處理情形須酌加析述之案件(或限時辦發不及請示)，以**簽陳說明並將函稿附在後面**。

簽稿並陳

(三) **以稿代簽**：一般案情簡單，或**例行承轉之案件**發文。

例：以稿代簽

主旨段的用法

主旨段—為全文精要，力求簡明，具體提出行文目的與期望，或核復意旨。

1. 訂有**辦理期限**者，請在「**主旨**」內敘明。

(**正確範例**)

主旨：為了解學生住宿狀況，惠請貴校填具「97學年度學生宿舍調查表」，並於97年9月26日〈星期一〉前報部〈免備文〉，請查照。

2. 復文時，**不可以來文機關之（發文日期及發文字號）為主旨**，但可將其列入說明段。

(**錯誤範例**)

主旨：復貴校0年0月0日00字第000號函，請查照。

3. **期望語不再於說明段重複**。

說明段的用法

撰擬時—說明段

1. **說明段部份，不提擬辦意見**。

主旨：為提升本校同仁公文寫作品質，訂於○年○月○日(星期○)

上午9時至12時舉辦公文寫作講習，所有業務承辦人均需參加，請核示。

說明：

- 一、據本校部分主管反映，近年新近人員多不諳公文寫作要領，各級主管平日公務繁忙，又難以給予有系統之指導，建議舉辦是項講習並請專家指導。
- 二、上開講習會已規劃就緒，擬請鈞長於始業式致詞勉勵。

(說明段不宜夾有擬辦意見，此內容應呈現於擬辦段)

2. **如有附件，應在「說明段」內敘述名稱及份數，或視需要於主旨段呈現**。

易疏忽的公文撰寫方式

行政院104年3月25日院函文，有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫」。

- ◆ **稱謂語**：文字前一律**免空格**。
 - ✓ **下級對上級稱「鈞」**（有隸屬關係之單位）
例如：鈞部。
 - ✓ **上級對下級 或 無隸屬關係之平行單位稱「貴」、「大」**
例如：貴部（如，財政部）…；貴校。
 - ✓ **自稱「本」**
- ◆ **期望語(結尾)**：**主旨段需有期望語(說明段則免)**
 - ✓ 對教育部之上行函應寫「請鑒核」，不宜以「請查照」表示。

(無期望語)

易疏忽的公文撰寫方式

- ◆ **附送語**：（有附件時使用）
 - ✓ 對有隸屬關係之**上級機關**，如教育部（**檢陳**、**附陳**）
檢陳→用於主旨段
附陳→用於說明段
 - ✓ 對**平行或下級機關**，如他校、一般企業（**檢送**、**檢附**）
檢送→用於主旨段
檢附→用於說明段
- ◆ 本校**發文函稿**，文中應自稱【**本校××系**】，不可書寫為【**文藻外語大學××系**】或【**××系**】。
(錯誤範例) / 主旨:檢送文藻外語大學××系...

易疏忽的公文撰寫方式

◆ 發文時要如何寫「正本」及「副本」：

1. 應寫機關學校全銜，

禁用簡稱或如出席單位人員、如冊列個人等。如，

正本：北市大同高中（錯誤）/（正確）應為 臺北市立大同高級中學

副本：冊列個人名字（錯誤）/（正確）應為 逐一正面表列

2. 先寫上級單位後寫下級單位；

先寫校外單位，校外人士、本校大單位、小單位；主辦單位最後。

3. 校內單位列最後，但應稱「本校…」。

副本第1個校內單位前應寫「本校…」，第2個起則省略。

4. 若副本單位亦需送附件者，須於單位名稱後加註（含附件）。

（正確範例）：正本：財團法人台灣評鑑協會 副本：教育部、本校秘書室、教務處（含附件）

公文撰擬應注意事項

數字書寫、使用原則- [秘書室網頁](#)（公文書橫式書寫數字使用原則_93行）

◆ 描述性用語（一律、前一年、核四廠）---使用中文

◆ 專有名詞（地名、書名、人名、頭銜）---使用中文

◆ 慣用語（週一、十分之一、七千餘人）---使用中文

◆ 代號（碼）：ISBN 988-133-005-1

◆ 國民身分證統一編號：M234567890

◆ 編號：附表（件）1

◆ 發文字號：臺79內字第095512號

◆ 序數：第4屆第6會期、第1階段、第1優先

第2次、第3名、第4季、第5會議室

本校97學年度第1學期第2次校務會議決議。

公文撰擬應注意事項

數字書寫、使用方式-[秘書室網頁](#)(公文書橫式書寫數字使用原則_93行)

◆日期、時間：

民國93年7月8日、93年度

7時50分、520就職典禮

228事件、38婦女節

21世紀、公元2000年

921大地震、911恐怖事件

延後3週辦理

◆電話、傳真：

(05) 1234-5678

◆郵遞區號、門牌號碼：

10041台北市中正區忠孝西路1段70號

公文撰擬應注意事項

數字書寫、使用方式-[秘書室網頁](#)(公文書橫式書寫數字使用原則_93行)

◆計量單位：

150公分、35公斤、30度

2萬元、5角、35立方公尺

7.36公頃、土地1.5筆

◆統計數據：

百分比：80%、3.59%

金額：新台幣6億3,944萬2,789元

人數：639,442,789人

比數：1:3

正確的函稿格式2

(範例)

發文日期：中華民國105年5月13日
發文字號：高文秘字第1051100039號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如主旨

1.機關來文
2.且函復該機關

普通
函復或檢送

主旨：函復「高雄的大學、高雄的智庫」市長與大學校長聯誼會
報辦理情形管制表1份，敬請查收。

無須挪抬

說明：

無須挪抬

- 一、依貴府民國105年1月7日高市府研發字第10431159500號函
辦理。
- 二、本校協辦第9次會議列管案件之「設置高雄市跨校特色大
學城」一案，辦理情況詳如附件。

正本：高雄市政府

副本：本校學生事務處、秘書室

106公文寫作教育訓練PART2

正確的函稿格式3

(範例)

發文日期：中華民國105年3月14日
發文字號：高文教務字第1050000890號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如主旨

1.教育部核定補助
2.函復計畫辦公室

主旨：檢送本校申請105學年度「教育部補助技專校院辦理實務課程發展
及師生實務增能計畫」第一階段「實務課程發展」補助計畫申請書
一式4份（另含電子光碟2份），敬請鑒核。

說明：依據教育部民國105年2月3日臺教技（三）字第1050018316號
函辦理。

正本：弘光科技大學

副本：教育部、本校教務處綜合業務組（含附件）

106公文寫作教育訓練PART2

文書使用規範

106公文寫作教育訓練PART2

來文簽辦方式

- ◆來文時，先評估辦理方式，如為
 1. 「以稿代簽」者，應「創稿」處理。
 2. 「先簽後稿」者，以「創簽」或「簽辦單」處理後再「創稿」。
 3. 「簽稿並陳」者，以「創簽」或「簽辦單」+「創稿」同時辦理。
- ◆簽辦時應於來文第1頁上半部空白處備註擬辦方式如「擬辦如簽」、「擬辦如簽辦單」、「擬辦如函稿」，或其他提醒，並蓋章。

106公文寫作教育訓練PART2

擬辦方式備註

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳真：(02)33437834
聯絡人：謝昌運
電話：(02)77367825

擬辦如簽辦單

鄭美惠 0328
0818

受文者：文藻學校財團法人文藻外語大學

發文日期：中華民國106年3月23日

發文字號：臺教學(三)字第1060041973號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：試辦計畫、經費申請表各1份 (XC760004240000000_0041973A00_ATTCH4.pdf, XC760004240000000_0041973A00_ATTCH3.pdf)

主旨：有關本部106年度補助公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫案，請有意申辦之學校於106年5月31日(星期三)以前檢具相關資料函報本部，請查照。

說明：

- 一、依據本部第7屆性別平等教育委員會第4次委員會議通過年度工作計畫、公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫(如附件1)辦理。
- 二、為協助公私立大專校院於研擬訂定方案計畫、規定及資源分配時，納入性別主流化觀點，提升學校教育人員之性別平等意識，落實性別平權及友善之校園環境，106年度本部持續補助有意願試辦之各公私立大專校院，辦理性別主流化實施計畫。
- 三、旨揭補助計畫之辦理方式及其他相關規定，詳見附件1，

106公文寫作教育訓練PART2

簽辦單簽辦/會簽規範

◆為統一全校公文簽辦方式，以「簽辦單」方式辦理者

自即日起，其簽辦/會簽規範如下：

★「主旨段」一定要有。

★會簽方式統一以：

承辦單位、敬會單位、陳核單位「由上而下」之
順序排列。

★承辦單位、敬會單位、陳核單位一定要列出，以利
遵循用章。

106公文寫作教育訓練PART2

簽辦單簽辦/會簽規範

◆簽辦方式:主旨段(不可少); 期望語(不可省略)

文號: 1060002519

主旨: 有關私校協進會函教育部「大學法」部分條文修正草案乙案, 請核示。

說明:

一、教育部前已蒐集目前高教體制面臨問題以及各界所提大學法修法建議, 預擬新增之修正之方向(共6項)如下, 詳細修正內容詳見來文附件1。

- (一) 修業年限與方式
- (二) 校長遴選方式
- (三) 校務治理
- (四) 大學整併
- (五) 教師聘任
- (六) 學生權利義務

二、今為廣納更多意見, 函送「部分條文修正方向調查表」(來文附件1), 請各會員學校協助提供意見, 並於下週五(3/31)前回復。

三、檢附大學法全條文如參考夾, 敬會教務處、學務處、人事室、進修部、四學院, 如有修正建議者, 請填妥附件檔(編輯檔置於參考夾)並於3/29(三)前回傳秘書室。

擬辦: 待本室彙整並陳請鈞長核示後, 於期限內回復協進會。

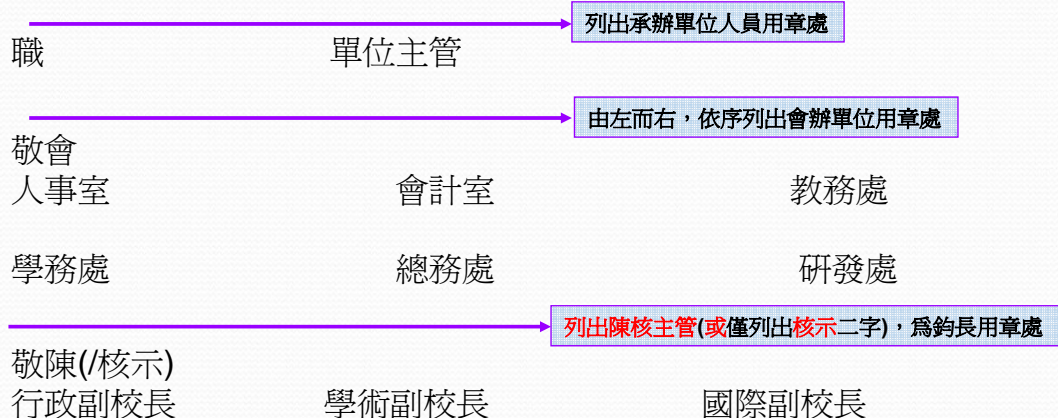
106公文寫作教育訓練PART2

簽辦單簽辦/會簽規範

◆即日起, 會簽方式統一以承辦、會辦、陳核單位, 且「由上

而下」之順序排列。例如:

主旨:
說明:
擬辦:



106公文寫作教育訓練PART2

簽辦單簽辦/會簽規範

◆會簽方式統一以承辦、會辦、陳核單位，「由上而下」順序排列。

、指導費、諮詢費、交通費、印刷費、膳費、工讀費等。

擬辦：

一、本文敬會學務處(校園性別事件防治與處理小組)、人事室(法治與教育訓練小組)、教務處(課程與教學小組)、總務處(友善校園空間促進小組)等表達是否有意願提出。

二、待各任務小組表達意願並陳 鈞長核示後，續辦。

1. 本校是否提出申請，敬陳核示。
2. 建議由性平會邀集五大任務小組商議，評估本校提出計畫申請之可能性。

職
 性平會秘書鄭美惠 0328
 秘書人 1620
 校園性別事件調查業務承辦人 陳美玲 0330
 秘書中心 0826
 性平會秘書鄭美惠 0331
 秘書人 1405

單位主管
 主任秘書 蔡振義 0329
 1551

敬會
 學務處
 主任秘書 張慧美 0330
 1107
 學生事務長 陳靜珮 0330
 2041
 人事室
 人二組 黃俊翰 0330
 辦事員 0914
 人二組 李良知 0330
 組長 1049
 人事室 主任 王志堅 0330
 1149

教務處
 教務長 林耀堂 0329
 1716
 總務處
 總務長 潘存真 0330
 1046

核示
 建議由性平會邀集五大任務小組，撰寫106學年度推動性別主流化計畫書，以提出申請。
 主任秘書 蔡振義 0331
 1412
 積極辦理，必須提出申請。
 校長 周守民 0406
 1002

106公文寫作教育訓練PART2

簽辦單簽辦/會簽規範

◆即日起，會簽方式統一以承辦、會辦、陳核單位，且「由上而下」之順序排列。不可(宜)以直列式方式呈現...(如下所示)。

主旨:
 說明:
 擬辦:

職 敬會 核示
 人事室

單位主管 會計室

教務處

總務處

研發處

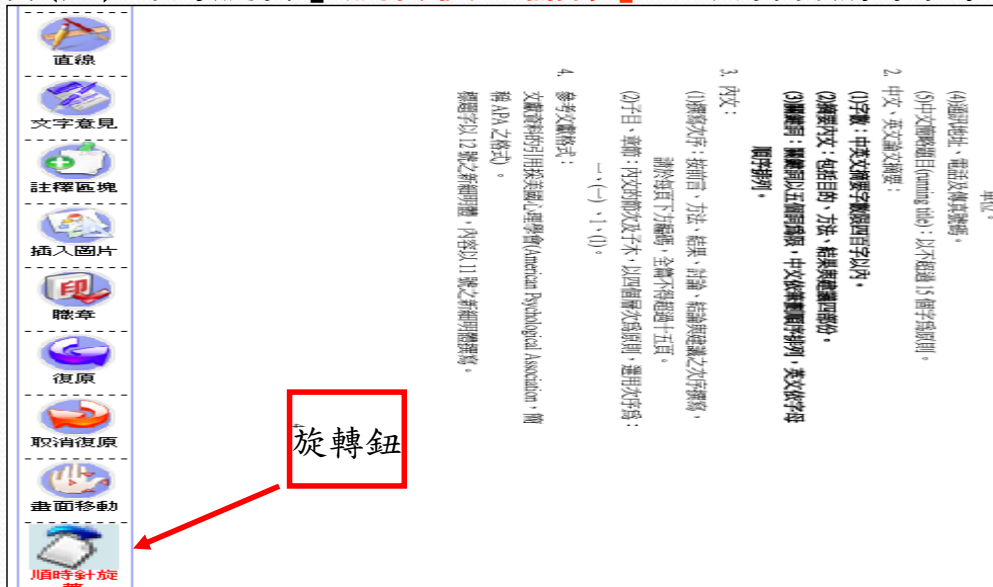
直列式的缺點:

- 1.部分可利用空間將浪費掉。
- 2.會辦單位可用空間少，會辦單位多時，需分列二頁。
- 3.鈞長核示的的空間常因會簽單位加註意見而占用。

106公文寫作教育訓練PART2

簽辦單簽辦/會簽規範

- ◆ 線上簽核附件格式(橫式)不易閱讀，請用簽核工具之「順(逆)時針旋轉」旋轉後「儲存」，以利會辦單位閱覽。



106公文寫作教育訓練PART2

文書附件/表格、會議紀錄製作

- ◆ 應有表頭
- ◆ 應有製表日期
- ◆ 會議紀錄格式-基本要件包括
 1. 會議期別、名稱
 2. 會議時間
 3. 會議日期
 4. 與會人員(勿直呼大名)
 5. 記錄
 - ...
 - ...

(秘書室網頁-公文使用須知有範本)

106公文寫作教育訓練PART2

電子公文使用須知/宣導

106公文寫作教育訓練PART2

電子公文使用須知/宣導

1. 應掌控公文辦理之時效。
2. 避免延宕公文辦理-落實代理人機制。
3. 簽名時，均應加註日期，以示負責。
4. 請假日前應確認代理機制已啟動。
5. 回承辦單位的文，不一定是簽辦完畢。
在確認會辦單位及鈞長無任何意見或交辦後方可進行歸檔。(請檢視備註意見或簽呈內文意見)

106公文寫作教育訓練PART2

電子公文使用須知/宣導-(續1)

6. 含【紙本附件另送】的電子公文，務請兩者同步處理，並於簽核後儘速將【紙本附件】送至下一簽核單位，最遲不宜超過2小時。
7. 函覆時，應以同文號辦理，若來文已歸檔，亦應將原來文(或辦法、規定)以附件或置於「參考夾」，供簽核長官檢核。
(即，函稿製作時，「說明」項之依據來文應隨文上陳。)
8. 以紙本簽辦之來文，經判行並歸檔後，應將紙本文送回文書組。

電子公文使用須知/宣導-(續2)

9. 來文處理時應扼要說明來文旨意，避免以「來文內容詳如附件」或「本文敬陳鈞長知悉後存參」等方式辦。
10. 各項會議紀錄、條文修正等之簽辦，承辦同仁應先行將相關重要內容摘錄，並標示頁碼，以利審核。
11. 見有漏章的情況，請即退回前一關補章。

電子公文使用須知/宣導-(續3)

12. 傳送與個人資料有關文件，應妥為處理。
如以紙袋封裝、密件親送等(如，考試委員名單、休退學名單)。
13. 需知會業務相關單位或請求各單位支援的文，決行後，應【副本通知】有關單位，為後續辦理依據。

電子公文使用須知-代理機制之落實

◆公文代理機制_啟動方式…

-由請假系統啟動公文系統

請假紀錄於請假日前經人事室於請假系統中進行確認後(確認時段:13:00及23:00)，假單上之代理人機制方能與公文系統結合啟動；

-請假人手動設定

- 請假人可於公文系統中自行設定代理人及代理日期，則代理機制將以請假人自行設定者為主

分層權責劃分

106公文寫作教育訓練PART2

分層權責劃分

◆因應本校分層負責組織調整，105學年度起，校長、副校長所管轄單位如下：

◆校 長：全校各單位重要事務、秘書室

◆行政副校長：教務處、學務處、總務處、進修部、推廣部
人事室、會計室、資教中心、教發中心

◆學術副校長：英語暨國際學院、歐亞語文學院、
文教創意產業學院、全人教育學院、圖書館。

◆國際副校長：研發處、國合處、公關室、東南亞語言教學
中心、歐盟園區。

106公文寫作教育訓練PART2

分層權責劃分

- ◆依本校務務運作方式，設有校長、三位副校長，各有所轄。
- ◆依本校「分層負責明細表」(置於秘書室網頁/HOT LINK處)，除為單位主管核決的文外，凡擬上陳的文，均請依序設定電子公文「陳核段」的流程為：
陳核(主秘辦公室) → 陳核(所屬副校長室) → 陳核(校長室) → 送回承辦人
- ◆學術單位之系(所)或中心，務請記得先陳核院長後再依序上陳。

分層權責劃分

- ◆改大後第二版「分層負責明細表」-全校共同事項，為提供各單位遵循之公文書簽核層級，各單位應依「分層負責明細表」規定辦理文書，以提高行政效率。
- ◆為加強本校公文品質與控管機制，請單位一、二級主管確實督導單位同仁辦理公文之品質，各一級單位秘書亦應兼負審核單位內公文書文稿及潤飾字句功能、檢視單位內承辦人之公文書及申請書是否依規定用章。
- ◆本分層負責明細表規定之事項，得視實際需要增減之，依本表修正作業程序，第三版起，由各業務所屬單位主動提出修訂建議(含單位及共同事項修訂)。

分層權責劃分

公文、卷宗流程設定提醒 (電子公文系統、卷宗管理系統)

可至秘書室領取或網頁下載

紙本卷宗(文號):		電子公文附件(文號):		電子表單附件(單號):	
□ 行政副校長	教務處	教務長 副教務長	註冊組 英/外語能力診斷與輔導中心	課務組 卓越計畫管控中心	招生組 綜合業務組
	學務處	學務長 副學務長	單訓室 諮商與輔導中心	生活輔導組 生涯發展中心	衛生保健組 課外活動指導組 服務學習中心
	總務處	總務長	事務組	營繕組 環安暨保管組	出納組 文書組
	進修部	主任	教務組	學生事務組/總務組	
	推廣部	主任	課務組	企劃組	翻譯暨會展服務中心
	人事室	主任	人事室一組 人事室二組		
	會計室	主任	會計室一組 會計室二組		
資訊中心	主任	技術服務組	系統管理組	校務研究辦公室(4F)	
教師發展中心	主任	教發中心			
□ 校長	英語暨國際學院	院長	英文系/英文所(國際商務學程) 國事系(國際事務碩士學程)	翻譯系/複譯所(國際觀光會展學程) 國企管系/國文所	英語教學中心
	歐亞語文學院	院長	法文系 德文系	西文系 日文系	歐洲研究所
	文教創意產業學院	院長	外教系/外教所 數位內容應用與管理系	應華系/華研所	傳藝系/創意所 師資培育中心
	企人學院	院長	通識教育中心	英聽樂教育中心	體育教學中心
	圖書館	館長	採訪編目組	讀者服務組	系統資訊組
□ 國際副校長	研發處	研發長	校務發展組	學術發展組	產官學合作組
	國合處	國際長	合作交流組	綜合業務組	境外學生事務組
	公共關係室	主任	華語中心	台灣教育中心	
	歐亞語文學院	院長	公關室	校友聯絡中心	
□ 主任秘書			秘書室一組 秘書室二組	校史館	
			稽核小組		

106公文寫作教育訓練PART2

卷宗管理系統

(電子公文、電子表單附件，無須再於卷宗管理系統取號)

106公文寫作教育訓練PART2

卷宗管理系統功能說明/宣導

1. 為建立各單位紙本公文收發登錄機制，明確紙本公文(如，電子公文/表單附件、一般紙本文件、各式表單/申請表等)保管權責，提供承辦人員隨時查詢紙本公文去向或了解簽核進度開發本系統。
2. 本系統功能有三：
文件登錄(取號)/異動、收發登錄/結案作業、表單查詢。
3. 所有紙本文件於「卷宗收發管理系統」取號後，均需將【文件號】標示於該紙本文『流程單』上。
4. 由取號者(承辦人員)鍵入主旨、承辦人、備註等欄位資訊，完成取號後，務請進行【發件】。

106公文寫作教育訓練PART2

記得將卷宗文號填入，
並請各單位確實收/發

分層權責劃分

公文、卷宗流程設定提醒 (電子公文系統、卷宗管理系統)

紙本卷宗(文號):		電子公文附件(文號):		電子表單附件(單號):	
□ 行政 副校長	教務處	教務長 副教務長	註冊組 英/外語能力診斷與輔導中心	課務組 卓越計畫管控中心	招生組 綜合業務組
	學務處	學務長 副學務長	單訓室 諮商與輔導中心	生活輔導組 衛生保健組	課外活動指導組 服務學習中心
	總務處	總務長	事務組 營繕組	環安暨保管組	出納組 文書組
	進修部	主任	教務組	學生事務組/總務組	
	推廣部	主任	課務組	企劃組	翻譯暨會展服務中心
	人事室	主任	人事室一組	人事室二組	
	會計室	主任	會計室一組	會計室二組	
資訊中心	主任	技術服務組	系統管理組	校務研究辦公室(4F)	
教師發展中心	主任	教發中心			
□ 校長 學術 副校長	英語暨 國際學院	院長	英文系/英文所(國際商務學程) 國事系(國際事務碩士學程)	翻譯系/複譯所(國際觀光會展學程) 國企管系/國交所	英語教學中心
	歐亞 語文學院	院長	法文系 德文系	西文系 日文系	歐洲研究所
	文教創意產 業學院	院長	外教系/外教所 數位內容應用與管理系	應華系/華研所 師資培育中心	傳藝系/創意所
	全人學院	院長	通識教育中心	英聽樂教育中心	體育教學中心
	圖書館	館長	採訪編目組	讀者服務組	系統資訊組
□ 國際 副校長	研發處	研發長	校務發展組	學術發展組	產官學合作組
	國合處	國際長	合作交流組 華語中心	綜合業務組 台灣教育中心	境外學生事務組
	公共關係室	主任	公關室	校友聯絡中心	
歐亞 語文學院	院長	東南亞語言教學中心	歐盟園區		
□ 主任秘書			秘書室一組 秘書室二組	校史館	
			稽核小組		

106公文寫作教育訓練PART2

卷宗管理系統功能說明/宣導

5. 本系統以登記桌(一、二級登記桌)為「收文」、「發文」單位。各級登記桌在「收文」登錄並完成簽辦後，需再於系統中進行「發文」登錄。
6. 前一單位於系統中完成「發文」登錄後，下一單位才能順利進行「收文」登錄。
7. 教導各單位同仁或工讀生務須依《卷宗夾》上所寫流程分送紙本文件至各單位收文窗口，以進行收/發作業。
8. 未落實卷宗收發，致文件遺失者，其所造成之損失由權責單位負責。
9. 首頁的操作說明、單位收文窗口以及Q&A，請了解/遵循。

簡報完畢
謝謝聆聽





活動會議管理系統使用說明(講義)