

# 公文簽辦及相關事項分享

校內常用公文種類

公文簽辦應注意事項

公文簽辦基本禮儀

分層權責劃分

卷宗管理系統設置說明

公文使用須知/宣導

各式範例參考 [請參見秘書室網頁資料](#)

資料提供單位:秘書室



# 校內常用公文種類

# 簽、函(稿)、開會通知單

**簽**：是機關「內部」幕僚對某一案件的處理意見，提供上級了解案情並為決策之依據。  
分三段：主旨、說明、擬辦。

**函(稿)**：是機關「對外」的意思表示。於首長判行後，照稿繕發為正式公文。  
分二段式：主旨、說明。

# 簽、稿之撰擬：格式（結構）--應注意什麼

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

**說明**：(為何、為什麼要做) - 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**。



# 函稿格式範例-(正確格式)

(範例)

受文者：

發文日期：中華民國103年5月14日  
發文字號：高文秘字第1031100041號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：如說明所示

函覆依據乃教育部相關辦法、規章者：

正本：教育部\_主旨(檢陳)、內文依據(鈞部)

正本：各業務承辦單位者

\_主旨(檢送)、內文依據(教育部)

主旨：函送本校「103年度3月份技專校院校務基本資料輸入表冊」相關資料一式，請查照。

現已  
無須挪抬

說明：

無須挪抬

- 一、依貴小組民國103年4月28日公告之「103年03月份輸入表冊繳交注意事項」辦理。
- 二、檢附本校校務基本資料庫報表封面、一般表冊之輸入表冊一覽表及103年3月輸入表冊之電子壓縮檔光碟。

正本：國立雲林科技大學校務基本資料庫維運小組

副本：本校秘書室

受文單位：需冠\_國立，但私立學校則(免冠私立)



# 公文簽辦應注意事項

# 公文簽辦應注意事項

◆來文簽辦，請一律以「全頁式文字意見」（即另加「簽辦單」）方式簽辦，或以簽陳簽辦之。並循...

「由上而下、由左而右」的次序核章；

(例:1040000915r)

◆並於來文第1頁上半部空白處備註擬簽方式，如

「擬辦如簽」、「擬辦如簽辦單」

(例:1040000915)

※提醒-- 務請考量會辦單位及核示主管簽核空間。並列出「會辦」及「核示」單位，俾便用章遵循。



# 公文簽辦應注意事項

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

# 公文簽辦應注意事項

**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**。

# 公文簽辦應注意事項

## 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，擬於○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。

# 公文簽辦應注意事項

## 易疏忽的公文撰寫方式-

依教育部轉知行政院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**：如「~~貴~~」字如在一行中間，應空一格。

一行之首或標點符號後，則免空格。

✓ 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)

# 公文簽辦應注意事項

## 易疏忽的公文撰寫方式-

### ◆ **附送語**：（有附件時使用）

例：

- ✓ 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

# 公文簽辦應注意事項

## 易疏忽的公文撰寫方式-

- ◆ 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...

# 公文簽辦應注意事項

## 易疏忽的公文撰寫方式-

### ◆ 發文時要如何寫「正本」及「副本」：

-沒有正本則無副本。

#### 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。

例：

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

# 公文簽辦應注意事項

## 易疏忽的公文撰寫方式-

### ◆ 發文時要如何寫「正本」及「副本」：

-沒有正本則無副本，有正本可沒有副本。

#### 2. 先寫上級單位後下級單位；

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」，不必再寫文藻外語大學，而第1個校內單位應寫「本校」二字，第二個起則不必再填。

#### 4. 副本不能排列1、2、3，若副本單位亦需送附件者，則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)



# 公文簽辦應注意事項

## 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。

# 公文簽辦應注意事項

## 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

# 公文簽辦應注意事項

## 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

# 公文簽辦應注意事項

## 常見錯誤

1. 說明段、擬辦段不分項時未緊接冒號書寫。
2. 依據之敘寫不夠精當，日期未寫/稱謂不當/依據來文未檢附供參。如發文給教育部，應寫依據鈞部(而非教育部或貴部)民國○年○月○日○○字第○號函辦理。
3. 有附件，但附件欄內卻空白；期望語遺漏。
4. 期望、目的及稱謂用語，挪抬（空格）情況仍多。
5. 未依照公文書橫式數字書寫使用原則，如時間、日期金額等之使用規範。



# 電子公文簽辦-基本禮儀

# 電子公文簽辦-基本禮儀

- ◆預留簽核空間給各會辦單位使用
- ◆公文附件、表格製作應注意事項
  1. 應有表頭
  2. 應有日期
  3. 會議紀錄之格式需含-會議名稱、時間、日期、與會人員  
(勿直呼大名)
- ◆如因來文須覆文，而需延長辦理時間者，可向文書組提出修改限辦日，唯需於24小時內。
- ◆公文簽辦最後一個流程需設-送回承辦人

# 電子公文簽辦-基本禮儀

- ◆ 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。

單位。

- (4)通訊地址、電話及傳真號碼。
- (5)中文簡體題目(naming title)：以不超過 15 個字為原則。

2. 中文、英文論文摘要：

- (1)字數：中英文摘要字數限四百字以內。
- (2)摘要內容：包括目的、方法、結果與建議四部份。
- (3)關鍵字：關鍵字以五個為限，中文依筆劃順序排列，英文依字母順序排列。

3. 內文：

- (1)撰寫次序：按前言、方法、結果、討論、結論與建議之次序撰寫，請於每頁下方編碼，全篇不得超過十五頁。
- (2)子目、章節：內文的節次及子本，以四個層次為原則，選用次序為：一、(一)、1、(1)。

4. 參考文獻格式：

文獻資料的引用採美國心理學會(American Psychological Association)簡稱 APA 之格式。

標題字以 12 號之新細明體，內容以 11 號之新細明體撰寫。

# 分層負責劃分



# 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。

# 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。
- ◆除依「**分層負責明細表**」(另置於秘書室網頁/HOT LINK 處)由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

## 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	___ 軍訓室 ___ 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		
	會計室	___ 主任	___ 會計室一組	___ 會計室二組	
	資教中心 教師發展中心	___ 主任 ___ 主任	___ 技術服務組	___ 系統管理組 ___ 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	___ 吳甦樂教育中心	___ 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			

# 卷宗管理系統

# 卷宗管理系統設置說明

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。

# 卷宗管理系統設置說明

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，需再於本系統中完成「發文」登錄作業。
6. 前一單位於系統中完成「發文」登錄作業後，才能由下一單位進行「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. 提供操作說明、單位收文窗口以及Q&A，敬請了解遵循。



# 電子公文使用須知/宣導

# 電子公文使用須知

## -專案文件下載-

電子公文相關檔案及資料下載網址如下：

<http://pjdoc.wtuc.edu.tw/>

### 資料包含：

- ◆宣導事項
- ◆操作使用手冊
- ◆元件或工具下載
- ◆公文常見問題
- ◆教育訓練教材

秘書室



# 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-請落實代理人機制。
3. 簽名時，均應加註日期，以示負責。
4. 應列出會辦單位及陳核單位的名稱，以利會後用章情況檢視及方便同仁簽辦。
5. 請假日前應確認代理機制已啟動。
6. 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)

# 電子公文使用須知/宣導-(續1)

7. 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。
8. 函覆時，應以同文號辦理，若來文已歸檔，後續函覆時亦應將原來文(或辦法、規定)以附件或置於「參考夾」，供簽核長官了解。(即，函稿製作時，「說明」項之依據來文應隨文上陳。)
9. 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)

10. 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；另有關各項會議紀錄、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**，以提醒並方便後續之簽辦。
11. 各會辦單位收到簽呈或來文時，若發現**前一關卡有漏章的情況，請即協助退回前一關補章。**

## 電子公文使用須知/宣導-(續3)

12. 所有同仁均應具有個資保護意識，**傳送與個人資料有關文件時**，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. 對外發函，請留意應有禮節，擬邀請專家學者出席相關會議或活動之邀請函，**至少應於一星期前送達受邀人**（校內函稿宜於**10**日前完成簽核）；另報部文件，宜以「**檢陳**」或「**函陳**」而避用「**檢送**」。

## 電子公文使用須知/宣導-(續4)

12. 需支用「差旅費」之簽文，陳核主秘前請先行加會人事室及會計室。
13. 擬開立學校領據的案件，應先加會總務處出納組。
14. 各單位在公文簽辦時，若需知會業務相關單位或請求各單位支援的文，在決行後，應【副本通知】有關單位，以供各單位後續辦理依據。

# 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並啟動；

### -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

# 電子公文使用須知-來文須函覆時

## ◆ 覆文之函稿及先簽後稿之公文，需同號辦理

The screenshot shows a web-based interface for document management. At the top, there's a title bar with the document ID '0980000467'. Below it are navigation tabs: '電子檔案', '影像檔案', '收文', '流程', and '歸檔'. A toolbar contains icons for '列印', '放大', '縮小', '1:1', '上一頁', and '下一頁'. A red circle highlights the '來文', '稿1', and '抄本1' buttons. A blue callout box points to the '來文' button with the text '函稿與來文字號應相同'. The main content area displays document details: '文號：0980000467', '檔 號：098/030102/01', '保存年限：10', '文藻外語學院 函(稿)', and contact information for the college. Below this, it lists the recipient and document classification details.

公文明細 (公文文號：0980000467) -- 網頁對話

電子檔案 影像檔案 收文 流程 歸檔

列印 放大 縮小 1:1 上一頁 下一頁

來文 稿1 抄本1

文號：0980000467

檔 號：098/030102/01

保存年限：10

文藻外語學院 函(稿)

地址：807高雄市三民區民族一路900號  
承辦人：楊慧君  
電話：(07)3426031轉1115  
傳真電話：(07)3427942  
電子信箱：97101@mail.wtuc.edu.tw

受文者：

裝

發文字號：高文秘書第0980000467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

主旨：檢送經本校確認之〔97學年度大學校院一覽表〕正本資料

函稿與來文字號應相同

# 公文使用須知-來文須函覆時

- ◆ 原文號如已收發同號覆文，後續需再次發文，需創號辦理，並將原來文以附件方式夾帶，供長官參閱

列印 放大 縮小 1:1 上一頁 下一頁

稿6 稿6附件1 稿6附件2 抄本1

文號：0981100005 檔號：098/030103/01  
以稿代簽 保存年限：永久

文藻外語學院 函(稿)

地址：807高雄市三民區民族一路900號  
承辦人：楊慧君  
電話：(07)3426031轉1115  
傳真電話：(07)3427942  
電子信箱：97101@mail.wtuc.edu.tw

受文者：

發文字號：高文秘字第0981100005號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：如文

主旨：呈報校長遴選委員專任教師代表及行政人員與職工代

第1頁，共2頁



簡報完畢

謝謝聆聽

