

## 公文寫作與簽核



主講人 文書組組長陳淑慧  
112年8月16日

## 文書組/公文常見問題/手機板公文系統設定方式

資訊分類清單

- 總務處
- 總務處法規
- 採購保管組
- 出納組
- 事務管理組
- 各類表格下載
- 節能資訊
- 校區導覽
- 全校分機一覽表
- 華聯網大維修作業指引

首頁 / 文書組

文書組

位置：未

組織成員

2. 簽核系統

公文常見問題教學 >

文書處理法規專區 >

信件處理專區 >

機關金樹靈純

公文的各類用語

會議議狀錄格式及範例

公文寫作及線上簽核說明1100224

公文教育訓練

安全性設定方法

檔案問一下就不見

安裝線上簽核軟體

無法列印公文

常見問題Q&A

3. 手機版公文系統設定方式

啟用STIP權限的方法

代理人啟動方式

作業操作手冊

Chrome登入電子公文系統及設定步驟教學

使用Chrome瀏覽群公文簽核列印教學

收發

tw

手機版公文系統設定方式

# 文書組/公文常見問題/公文教育訓練講義

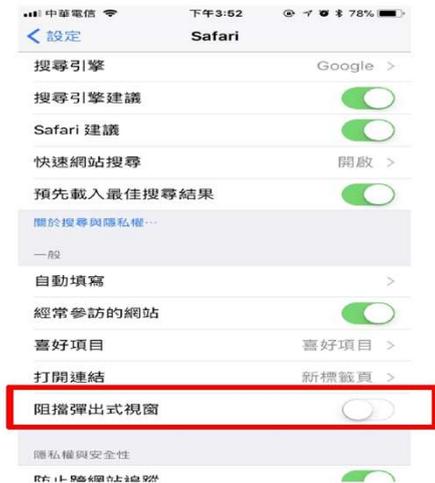


# 手機板公文系統設定方式



## APPLE 手機設定方式

下拉看到  
阻擋彈出式視窗  
請如右圖操作  
(讓他是白色的)



## Android設定方式

彈出式視窗的開關  
請點選允許  
(讓它是藍色的)  
(或是在允許之中填寫  
<http://edoc.ctust.edu.tw>)



## 發文方式(受文者收到公文方式)：

- \* **1.電子公文：**係指將公文以電子交換方式傳送至「校外機關」，**受文者需有電子交換代碼**方能採取電子交換方式傳遞。如**公家機關**、各公私立大專校院、各公私立高級中學、各公私立高級職業學校、全國國民中學、各國立國民小學。
- \* **2.實體附件：**附件為實體附件（如**原始憑證、須用印之表冊、印領清冊、領據、有價證券、支票、現金、書籍、照片、地圖、微縮、電子媒體、錄音帶、錄影帶、海報、實體物品等**）及檔案大小合計不可超過**10M**。受文者有電子交換，但因附件實體無法交換，需印紙本公文，請承辦人將公文連同附件，送到文書組郵寄給受文者。
- \* **3.紙本文：****收文者是私人機構、人民**，沒有電子交換系統，會印出紙本公文，發文附件應由承辦人自行印出紙本，請承辦人將公文連同附件，送到文書組郵寄給受文者。

## 函範本說明—分類號

The screenshot displays a document management system interface. The main form is titled '中臺科技大學' (Zhongtai University of Science and Technology) and includes fields for '機關地址' (Institution Address), '傳真' (Fax), '聯絡人' (Contact Person), '聯絡電話' (Contact Phone), and '電子郵件' (Email). The '受文者' (Recipient) field is set to '知正、副本' (Original, Copy). The '發文日期' (Issue Date) is set to '112' (Year) and '040507' (Date). The '發文字號' (Issue Number) is set to '字第' (Number) and '號' (Code). The '送別' (Distribution) is set to '普通件' (General). The '附件' (Attachment) is '文書處理手冊' (Document Management Manual). The '主旨' (Subject) is '一般文書處理 測試公文' (General Document Management Test Document). The '標點符號' (Punctuation) is set to '。'. The '標號(分類號)' (Classification Code) is set to '112 / 040507 / / /'. A dropdown menu is open, showing a list of classification codes, with '040507-一般文書管理' (040507-General Document Management) selected. The '確定' (Confirm) button is visible.

## 電子公文附件採用ODF文件格式

- \* 1.依行政院「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式續階實施計畫」及教育部「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式執行計畫」，請各單位配合辦理。
- \* 2.子公文之可編輯附件以「可產生標準ODF文件之軟體」製作，以提升「電子公文附件採用ODF文件格式」之使用比例。依教育部「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式執行計畫」規定，電子公文附件ODF文件格式使用比例**目標值需達100%**。
- \* 3.公文附件限用可編輯檔案ODF文件製作，非可編輯文件則採用PDF文件格式，PDF、JPG及ZIP都不列入關鍵績效指標目標值的計算，附件格式不合者一律退回請承辦人修改，敬請配合。

## 函範本說明—公文內文附件名稱的輸入方式

The screenshot displays the '公文內文' (Electronic Document Content) form. The '附件' (Attachment) field is highlighted with a red box and labeled '2'. The input text in this field is: 文書處理手冊、收文清單 (1121201363\_1\_文書處理手冊.pdf; 1121201363\_2\_收文清單.odt, 共二個電子檔案). To the right of this field, the text '檔案形式ODF' is displayed. The '儲存' (Save) button at the bottom is also highlighted with a red box and labeled '3'. The left sidebar shows the '公文內文' menu item highlighted with a red box and labeled '1'.

## 函範本說明—電子附件檔名。 請用可編輯ODF格式



1. 檔名請不要超過5個中文字，10個英文字母
2. 檔案大小全部合計不可超過10M。
3. 檔案形式請用ODF或PDF。

## 「登記桌」與「承辦人」等身份之差異為何？

- \* 1. 「登記桌」為單位的收發窗口，負責協助公文的轉分。
- \* 2. 「承辦人」為簽辦公文時用。
- \* 3. 行政單位有「登記桌」。
- \* 4. 各系科所沒有「登記桌」，請直接給組員即可。
- \* 5. 「共同帳號」為無兼行政職務之教師如需簽辦公文時使用，請在承辦人處請打上姓名及簽核意見處請打上姓名。
- \* 6. 「文書總收發組員」為公文判行後歸檔，公文結案用。
- \* 收發文均由文書組總收發辦理歸檔結案。
- \* 簽由各單位承辦人自行結案。

## 如何在公文系統上進行「收文流程」

- \* 1.選擇相關業務承辦人員。
- \* 2.點選「二級主管」將人員加入簽核關卡；例如：組長、副主任。
- \* 3.點選「一級主管」將人員加入簽核關卡；例如：主任、院長。
- \* 4.點選「秘書處」將『秘書處登記桌』加入簽核關卡。
- \* 5.點選「秘書處」將『主任秘書』加入簽核關卡。
- \* 6.點選「校長室」將『副校長』加入簽核關卡。
- \* 7.點選「校長室」將『校長』加入簽核關卡。
- \* 8.判行後，送回「承辦人」。
- \* 9.承辦人就可送到「文書總收發」歸檔。

## 如何在公文系統上進行「收文加會流程」

- \* 收到一份公文，如是計劃、經費、人事案、公差假出席會議（研討會）等重要公文，公文流程如下：
- \* 1.選擇相關業務承辦人員。
- \* 2.加簽「二級主管」；例如：組長。
- \* 3.加簽「一級主管」；例如：學務長、院長。
- \* 4.經費則必須加會「會計處(登)」→「會計處會計長」。
- \* 5.人事案及公差假則必須加會「人資處(登)」→「人資處人資長」。
- \* 6.加簽「秘書處(登)」→「主任秘書」→「副校長」→「校長」。
- \* 7.判行後，送回「承辦人」。
- \* 8.承辦人就可送到「文書總收發」歸檔。

## 如何在公文系統上進行「會簽流程」

- \* 收、發一份公文，如需要會簽其他單位，公文流程如下：
- \* 1.點選自己單位的「二級主管」。
- \* 2.點選自己單位的「一級主管」。
- \* 3.選擇相關業務承辦人員。
- \* 4.加簽「會簽單位」；例如：承辦人員。
- \* 5.則必須加會「二級主管」；例如：組長。
- \* 6.再加會「會簽單位一級主管」例如：人資處人資長。
- \* 7.加簽「秘書處(登)」→「主任秘書」→「副校長」→「校長」。
- \* 8.判行後，送回「承辦人」。
- \* 9.承辦人就可送到「文書總收發」歸檔。

## 如何在公文系統上進行「並簽流程」

- 收、發一份公文，如需要並簽其他單位，公文流程如下：
- \* 並簽公文流程一分為多，並於彙集後才送達集合關卡。
- \* 自己內部單位先同時並簽，再加申簽承辦人，之後再並簽其他單位主管，這樣同一層可同時看到每一層簽核意見。
- \* 1.點選自己單位的「二級主管」。
- \* 2.點選自己單位的「一級主管」。
- \* 3.選擇相關業務承辦人員（各系沒登記桌，請選承辦人）或行政單位登記桌，公文流程/傳送目的：選**並簽**。
- \* 4.點選自己的帳號，公文流程/傳送目的：選**申簽**。
- \* 5.點選相關業務單位的「二級主管」，公文流程/傳送目的：選**並簽**。
- \* 6.點選自己的帳號，公文流程/傳送目的：選**申簽**。
- \* 7.點選相關業務單位的「一級主管」，公文流程/傳送目的：選**並簽**。
- \* 8.點選自己的帳號，公文流程/傳送目的：選**申簽**。
- \* 9.點選「秘書處」將「秘書處登記桌」加入簽核關卡。
- \* 10.點選「秘書處」將「主任秘書」加入簽核關卡。
- \* 11.點選「校長室」將「副校長」加入簽核關卡。
- \* 12.點選「校長室」將「校長」加入簽核關卡。
- \* 13.判行後，承辦人按「呈核傳送」就會自動送到「文書組總收發」。

## 公文時效應注意事項

- \* 一、承辦人員在預定結案日期未屆滿前得申請展期，並依下列規定辦理：
- \* 1.一般公文申請展期，以2次為限，展期日數合計不得超過30日。
- \* 2.第一次展期日數6日(含)以內，送由二級單位主管核准；展期日數20日(含)以內，送由一級單位主管核准；展期日數超過20日以上者，送由主任秘書核准。
- \* 3.歷次展期日數累計超過30日以上者，應申請專案並送請主任秘書核准。
- \* 4.專案之展期，應由校長核准，並會知文書單位。
- \* 5.逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓之責任。

## 公文時效應注意事項

- 二、依據行政院研究發展考核委員會**文書流程管理**作業規範及本校文書處理要點相關規定，各級人員職責劃分如下：
  - (一)承辦人員：
    - 1.經辦文件：
      - 應把握簽辦期限，儘速簽擬意見送出。
      - 自簽辦之日起至發文之日止，應主動注意簽辦、會辦、陳核、發文、送達等處理流程之查催，必須展期時，報請權責主管核准。
    - 2.管制會辦時效：
      - 會辦之文件，**受會單位應視同速件**，無論送會或收會均應管制時間，受會單位如不能依限退回時，應將原因、理由及預定時間通知送會單位。
    - 3.依公文辦理期限，**逾期未結案之公文**，由公文系統**即時提醒稽催**，其作業模式為各公文承辦人登入系統時，系統即時彈出逾期公文稽催提醒，各公文承辦人於系統提醒後儘速將該逾期公文進行結案。

## 公文時效應注意事項

- \* (二) 登記桌人員：
  - \* 1. 管制登記本單位案件之處理流程及結果。
  - \* 2. 應每日查詢承辦公文、待辦公文、逾期未辦畢公文、待歸檔公文處理情形，對逾期案件未依規定辦理展期手續者或受會逾時辦理者，應提醒承辦人員並報請單位主管處理。

## 公文時效應注意事項

- \* (三) 單位主管：
  - \* 1. 確實督促屬員之公文於其可使用時間內辦出，以有效預留其他過程的處理時間。
  - \* 2. 部屬差假，應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於期限內辦妥公文。
  - \* 3. 對申請展期之案件，應注意其期限；登記桌人員反映承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥適處理。

# 電子公文到件通知



## 有電子公文到件通知

收發文號：1090007204  
郵購文號：1091295290

秘書室 鄭凱元  
送別：普通件  
密等：

來文機關：大華學校附屬法人大華科技大學

主旨：

本校奉教育部核定，自109年8月1日起更名為「大華學校附屬法人大華科技大學」，英文名「Mingh University of Science and Technology」，網域名稱變更為「mitust.edu.tw」，敬請查照並祈惠賜教言。

進入電子公文系統 <http://edoc.ctust.edu.tw/YamiiFlow>

# 授權決行電子公文到件通知



## 授權決行電子公文到件通知

收發文號：1090007027  
郵購文號：1091295192

校長室 李耀雄  
送別：普通件  
密等：

來文機關：教育部

主旨：

貴校經軍少校軍訓教官施惠輝自109年8月1日起兼任學生事務處生活輔導組組長案，同意備查，請查照。

進入電子公文系統 <http://edoc.ctust.edu.tw/YamiiFlow>

## 公佈欄到件通知



收發文號：1090007785  
 郵稿文號：1091295678

### 公佈欄到件通知

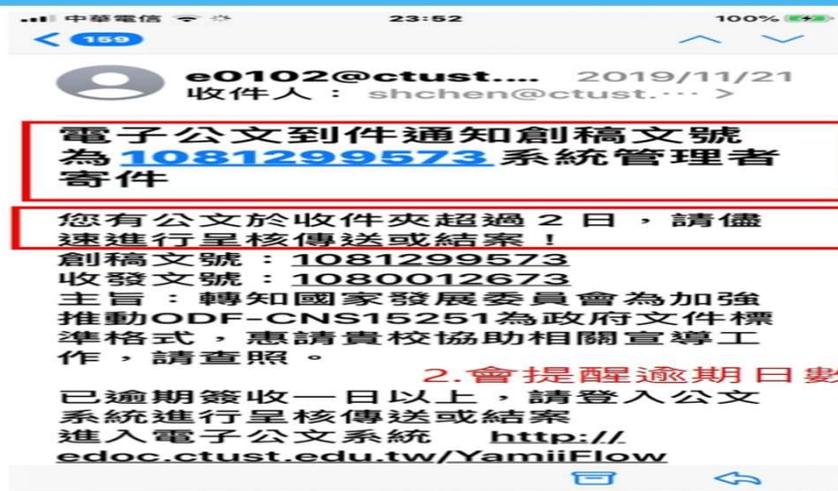
採購保管組 黃朝輝  
 類別: 普通件  
 密等:  
 來文機關: 教育部  
 主旨:

函轉勞動部勞動力發展署「真心良品-有購讚」2020庇護工場產品及服務採購競賽活動，並請協助廣為宣傳並踴躍參賽，詳如原函，請查照。

進入電子公文系統 <http://edoc.ctust.edu.tw/YamiiFlow>

## 催收公文畫面

## 公文逾期到件通知



1.公文到  
件會  
自動  
寄  
ema  
il通  
知

## 公文寫作

## 文書處理參考法規及依據

- 一、公文程式條例。
- 二、文書處理手冊—行政院秘書處出版。
- 附錄：公文程式條例、機關公文傳真作業辦法、機關公文電子交換作業辦法、印信條例、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法、國家機密保護法、國家機密保護法施行細則。

## 公文的意義

- 公文程式條例第1條：「稱公文者，謂處理**公務**之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。」。因此，公文須具備要件：須為有關公務之文書、須至少有一方為**公務機關**、須依**一定程式製作、傳遞**。
- 文書處理手冊：「本手冊所稱文書，指處理公務或與**公務**有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡**機關與機關**或**機關與人民**往來之公文書，**機關內部通行**之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。」

## 文書處理



- 所稱文書處理，係指自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，步驟如下：
  1. 收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
  2. 文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
  3. 文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
  4. 發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
  5. 歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。

29

## 文書處理—公文類別



- 公程式條例第2條：公文類別分為
  - 1、令 2、呈 3、咨 4、函 5、公告、6、其他公文 等六類。
  - 6、其他
    - (1)書函 (2)開會通知單 (3)公務電話紀錄
    - (4)手令 (5)簽 (6)報告
    - (7)箋函 (8)便箋 (9)聘書
    - (10)證明書 (11)證書或執照
    - (12)契約書 (13)提案 (14)紀錄
    - (15)說帖 (16)定型化表單

30

## 函與書函的區別

區分	函	書函
使用時機	公務已達成熟階段	尚在磋商、試探階段
行文內容	處分、決定、表達立場	徵詢、通知、簡介
受文對象	大多為「機關」，對「個人」亦可	大多為「個人」，對「機關」亦可
行文系統	原則受層級限制	可直接行文，不受層級限制
署名用印	蓋機關 <b>首長職章或簽字章</b>	蓋機關 <b>條戳</b>

## 函(稿)與簽結構整理

○○機關 <b>函(稿)</b>	<b>簽</b>
<p>○年○月○日 簽於○○</p> <p><b>主旨：</b>摘要(摘主要事由、關鍵語) +期望語(目的語)(函的期望語、目的語可多一些)</p> <p><b>說明：</b> 一、引述(辦理依據) 二、引據(列出法令規定) 三、申述(事實、原因) 四、歸結(分析、結果) 五、附帶說明事項 <b>※函的說明著重結果、指示</b></p> <p><b>辦法：</b>具體建議、要求動作 一、如請自訂計畫執行 二、如請加強宣導 三、如請轉知所屬辦理 四、請……………</p> <p>首長○○○(或加職章)</p>	<p>○年○月○日 簽於○○</p> <p><b>主旨：</b>摘要(摘主要事由、關鍵語) +期望語(目的語)</p> <p><b>說明：</b> 一、引述(辦理依據) 二、引據(列出法令規定) 三、申述(事實、原因) 四、歸結(分析、結果) 五、附帶說明事項 <b>※簽的說明重過程、分析</b></p> <p><b>擬辦：</b>具體建議、後續動作 一、如辦理採購 二、如聘請講座 三、如進行調查 四、如轉所屬機關</p> <p><b>謹陳</b> ○長</p>

## 簽與稿之關係

<p><b>簽稿併陳</b></p>	<p>1.文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。 2.依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。 3.須限時辦發不及先行請示之案件。 ◎應於稿面加註「簽稿併陳」。</p>	<p>◎置放順序為： 1.最上面置「簽」。 2.所辦之「公文稿」置於中間。 3.如有「對方來文」則置於最下面。</p>
<p><b>以稿代簽</b></p>	<p>1.一般案情簡單案件。 2.例行承轉之案件。直接辦稿陳核判發。 ◎應於稿面加註「以稿代簽」</p>	<p>◎置放順序為： 1.最上面置放所辦之「公文稿」。 2.「對方來文」置於最下面。</p>
<p><b>先簽後稿</b></p>	<p>1.有關政策性或重大興革案件。 2.牽涉較廣，會商未獲結論案件。 3.擬提決策會議討論案件。 4.重要人事案件。 5.其他性質重要必須先行簽請核定案件。 ◎應於稿面加註「先簽後稿」</p>	<p>◎置放順序為： 1.最上面置放「公文稿」。 2.經首長或授權人員核准之「簽」置於中間。 3.如有「對方來文」則置於最下面。</p>

## 上行文

- \* (1)定義：指有隸屬關係之下級機關對其上級機關所使用之公文書。
- \* (2)稱謂語用「鈞」；附送語用「檢陳」；期望語用「請鑒核」。
- \* (3)本校使用上行文對象：行政院、教育部。
- \* ※對國家科學及技術委員會無組織法之上下隸屬關係故屬平行文，稱謂語用「貴會」，但如有計畫補助及業務監督關係（例如：計畫提送、審核、經費核撥等），附送語用「檢陳」；期望語用「請鑒核」用以示敬。

## 2. 平行文

- \* (1) 定義：指無隸屬關係之同級機關及不相隸屬機關相互往來之公文書。
- \* (2) 稱謂語用「貴」；附送語用「檢送」；期望語用「請查照」。
- \* (3) 本校使用平行文對象：教育部以外之行政院所屬各部、會、總處署；各級公、私立學校；各直轄市政府、縣(市)政府；各公司與法人團體及自然人(家長)。

## 3. 斜行文

- \* (1) 定義：指無隸屬關係機關且不同級機關間行文時使用。
- \* (2) 稱謂語用「大」；附送語用「檢送」；期望語用「請鑒照」。
- \* (3) 本校使用斜行文時機：立法院、司法院、考試院、監察院及最高法院、高等法院、地方法院、考選部、銓敘部、公務員保障暨培訓委員會、審計部。

## 4. 下行文

- \* (1) 定義：指有**隸屬關係**之**上級機關**對其**下級機關**所使用之公文書。
- \* (2) 稱謂語用「**貴**」；附送語用「**檢送**」；期望語用「**希照辦**」、「**請查照**」。
- \* (3) 本校使用**下行文**對象：本校各行政單位（處、室、組）、教學單位、員工。

## 公文結構－內容結構（**本文**）

○○○○○**函**

機關地址：○○○○○縣（市）○○路○○號  
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

00000○○市○○區○○路○○號

受文者：

發文日期：中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

**主旨**：起首語＋本案**主要意旨**＋**期望語**（字數不可超過50-60個字）。

**說明**：

- 一、（寫引據－寫出辦理本案之原因－係依據**來函、法令、計畫、會議決議、簽呈、前案、理論、研究結果、媒體報導**……等如無前述則寫**事實**，即現況描述－就本案之**事實、來源、理由、經過**等作詳細之敘述）。
- 二、（寫申述－**分析利弊因素**）。
- 三、（寫歸結－**發文機關見解**）。
- 四、（如欲要求**副本**收受者作為時其配合方法，書寫「**副本抄送○○○（請……）**」字樣）。
- 五、（**如有附件**時列於說明最後一項，並應列明**附件之名稱及數量**）。

辦法：（向受文者提出具體要求或作法）

**正本**：○○○○○○

**副本**：○○○○○○

**校長** ○○○（**上行函**－蓋**職章**；**平行函**、下行函－蓋**職銜簽字章**）



## 公文行款寫作技巧（一）

本別	1.本別種類有： <u>正本</u> 、 <u>副本</u> 、 <u>抄本</u> 、 <u>影本</u> 、 <u>譯本</u> 。 2. <u>稿本</u> ：於機關全銜+文別後填（ <u>稿</u> ）字，如： <u>中臺科技大學 函（稿）</u>
檔號	1.依檔案法規定，結構為「 <u>年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號</u> 」，再依各機關規定之編號填寫。 2.如為「 <u>稿本</u> 」時，填 <u>本機關之檔號</u> ，如為「 <u>正本</u> 」、或「 <u>副本</u> 」時，則 <u>空白</u> 留給受文者填寫。
保存年限	1.依檔案法規定，計有 <u>永久保存</u> 、 <u>30年</u> 、 <u>25年</u> 、 <u>20年</u> 、 <u>15年</u> 、 <u>10年</u> 、 <u>5年</u> 、 <u>3年</u> 及 <u>1年</u> 。 2.如為「 <u>稿本</u> 」時，填 <u>本機關之保存年限</u> ；如為「 <u>正本</u> 、 <u>副本</u> 」時，則 <u>空白</u> 留給受文者填寫。
發文機關全銜	<u>填機關之全稱，不可寫簡銜</u> ，2個以上之機關 <u>會銜</u> 者， <u>主辦機關在左或上</u> ， <u>會辦機關在右或下</u> ，由左至右或由上而下依序排列，字體要放大（標楷體20點字）。
文別	1.分為「 <u>令</u> 、 <u>呈</u> 、 <u>咨</u> 、 <u>函</u> 、 <u>公告</u> 、 <u>其他公文</u> 」。 2.與發文機關全銜之間 <u>空1格</u> 。



## 公文行款寫作技巧（二）

### ►發文字號

- 填寫發文機關及單位代字及文號，文號共有11碼，亦有機關為10碼。
- 前3碼為年度、中間7碼位為流水號、最後1碼為支號（支號係供作雙稿、多稿時使用）；行政院文書處理手冊P.31規定文號11碼。如：

○○○ 字第 112 000001 0 (A)  
三字代表機關 前3位數 中間7位數 最後1位數  
及單位代字 代表年度 為流水號 為分支稿號  
 （號碼以阿拉伯數字半形製作）。

- 一文多稿之號碼使用1.2.....或A.B.....；通案則加0。



## 公文行款寫作技巧（三）

### ▶ 速別

1. 指希望受文機關辦法之速別，應確實考量案件性質填列「最速件」「速件」「普通件」。
2. 如為限期公文則不必填列。



## 公文時效應注意事項

- 文書時間性，應參據來文規定或實際需要區分辦理
- 1. 文書處理，應採隨到隨辦、隨辦隨送，不得拖延、積壓、損毀、遺失。
- 2. 除限期公文應依來文規定辦理外，一般公文處理時限基準如下：



### ● 一、公文處理時程

- (一) 最速件：1日
- (二) 速件：3日
- (三) 普通件：6日
- (四) 限期公文：各機關來文訂有處理時限者依來文所訂時限處理(包含假日)，惟如來文係要求文到一定期間內(如文到7日)見復者，其處理時限得扣除假日。

### ● 公文夾顏色

- (一) 紅色：用於最速件
- (二) 藍色：用於速件
- (三) 白色：用於普通件
- (四) 黃色：用於機密件

### ■ 二、公文會簽、會核時限

- (一) 最速件：1小時
- (二) 速件：2小時
- (三) 普通件：4小時
- (四) 會簽、會核應依序送會，請勿遺漏而逕送秘書處，以免耽誤時間。



## 公文行款寫作技巧（四）

### ► 密等及解密條件或保密期限

1. 視公文密等填列「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」等字，並應於其後註記
  - \* (1) 本件至某年某月某日解密。
  - \* (2) 本件於公布時解密。
  - \* (3) 其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。
- ※104年7月行政院刪除「附件抽存後解密」
2. 國家機密公文填列「絕對機密」、「極機密」、「機密」。
3. 一般機密公文填列「密」。
4. 如非機密公文，則不必填列而留空白。令或公告如無受文者，得不列此項



## 公文行款寫作技巧（五）

- \* 附件：除公文本文外的其他文件資料。
  - \* 檢送之附件除在主旨或說明中敘述外，應於附件欄呈現所附文件的詳實名稱。
1. 公文如有附件應填寫附件「名稱」及「數量」或應填「如主旨」「如說明○」。如：會議紀錄1份。
  2. 如為媒體型式（電子檔）則寫其「代碼」。
  3. 附件不可填「如文」、「隨文」。
  4. 公文無附件，則留「空白」，不填「無」。



## 公文行款寫作技巧（六）

### \* 本文

- \* 1. 函之本文形式結構為「主旨、說明、辦法」等3段式；
- \* 2. 公告之本文形式結構為「主旨、依據、公告事項」等3段式；
- \* 3. 簽之本文形式結構「主旨、說明、擬辦」；
- \* 4. 令原則上不分段，但人事命令例外得分段。



## 主旨段之寫作要領

➤ 主旨：全文精要說明目的與期望(如「請核示」、「請查照」等)；力求具體扼要。

一、(起首語+主要意旨+期望語<50個字)

二、何人(who)、何時(when)、何地(when)、何事(what)可寫於主旨段

➤ who：需為人或單位，而非建物或土地

➤ 而何故(why)、如何(how)則多置入說明段來敘述。



## 公文用語

### \* (1)起首語

意義：指公文起首所用的發語詞。

上行文	平行文	下行文
1.關於 2.茲有 3.檢陳	1.查、經查 2.有關 3.檢送	1.制定、訂定、修正、廢止 2.特任、特派、任命、派、茲派、茲聘、僱 3.檢附



## 公文用語

### \* (2)稱謂語

上行文	平行文	下行文
1.鈞 2.大 3.鈞長、鈞座  ※104年3月25日行政院函：為使各機關處理公文有一致遵循標準即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空一格）書寫。	1.貴 2.臺端、先生、女士、君	1.貴 2.臺端  ※（「臺」乃觀四方而高者）



## 公文用語

### \* (3) 期望或目的語

意義：對受文者表達行文之期望或目的之用語。

上行文	平行文	下行文
1.請鑒核、請鑒察、請查核、請察核 (請求上級審查並決定准否辦理、執行) 2.請核示 (請求上級審核並指示方法以便遵行) 3.請備查、請核備 (請求上級知悉並歸檔留供查考) 4.請察照 (請求上級知悉其已依照辦理)	1.請查照、請察照、請照辦理、請查核辦理 (請求同級機關或不相隸屬機關知悉、瞭解) 2.請答照 (請不相隸屬但地位較高之機關知悉，如行政部門對立法院、司法院、考試院、監察院) 3.請查照辦理見復 (請同級機關或不相隸屬機關知悉，並請其依照辦理) 4.請查照見復、請查明見復 (請同級機關或不相隸屬機關知悉，並請其查明後回復) 5.請查照備案 6.請查照轉告 ※請字之前不得加「惠」字，因「惠」字不當助動詞。常見用「惠請」一詞，請受文者協助；但字面意思成了「惠予請求」，義理不通，「惠請」改為「請惠予」。	1.請查照 (請下級機關知照、知悉、照會) 2.請照辦、請切實辦理 (請下級機關知悉後，並照案辦理) 3.請辦理見復 (請下級機關照案辦理並作後續報告答復) 4.請查照見復 5.請查照轉告 6.請轉行照辦



## 公文用語

### \* (4) 附送語

意義：致送資料、文件的用語。

上行文	平行文	下行文
附陳、檢陳	附、附送、檢送、檢附、檢同	附、附送、檢送、檢附、檢同



## 說明段之寫作要領

- \* 一、不分項時，應接著冒號書寫；
- \* 範例一
- \* 說明：依據鈞部000年00月00日臺教技(四)字第1100000001號函辦理。
  
- \* 分項時，另行低一格書寫。
- \* 範例二
- \* 說明：
  - \* 一、依據貴校000年00月00日輔校學九字第0000000000號函辦理。
  - \* 二、隨文檢附：
    - \* (一) 旨揭獎助學金費用新臺幣50萬5,000元整領據1紙。
    - \* (二) 印領清冊、獲獎學生人數統計表各1份。
    - \* (三) 獲獎學生申請表、成績單等相關資料共25份。



## 說明段之寫作要領

- \* 二、通常有「依據」，分項時「依據」應寫在第一項。
- \* 範例
- \* 說明：
  - \* 一、依據貴局○○年○月○日社秘字第○○○○○○○○○號函辦理。
  - \* 二、隨函檢附結案報告3份、電子光碟1份、收支結算表1份及支結餘款支票1紙。
  
- \* 三、主旨段已敘述過的內容，不重複於說明段。





## 撰寫要領

- ▶ 日期、時間及星期撰寫格式
  - ▶ 日期統一表示為**112年8月1日**，不寫成112.08.01或112/08/01
  - ▶ 時間統一表示為**下午3時**，不寫成下午3:00、下午15時(點)
  - ▶ 星期統一表示為**星期三**，不寫成週三、禮拜三、W三
  - ▶ 錢幣：應加幣別，金額應用阿拉伯數字寫法，最後一定要加上「元」字。如：**新臺幣1億2,345萬6,789元**。
  - ▶ 公文中提及「**支票壹紙**」、「**領據參紙**」等，一律改由阿拉伯數字表達，如：**支票1紙，領據3紙**。



## 公文用語

### \* (4) 附送語

意義：致送資料、文件的用語。

上行文	平行文	下行文
附陳、檢陳	附、附送、檢送、檢附、檢同	附、附送、檢送、檢附、檢同



## 公文用語

### \* (5) 結束語

意義：全文的總語用語。

上行文	平行文	下行文
謹呈 (對總統簽用)	此致、此上 (於便簽未用)	此致、此上 (於便簽未用)
謹陳、敬陳、上陳 (於簽未用)		



## 公文行款寫作技巧（七）

### ▶ 正本：

1. 分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；不得只填寫：「如受文者」、「本府各局處」、「本校教務處等」。
2. 要寫機關全銜。人民在姓名後加先生、小姐、君。有職銜者姓後加上職稱再寫名子，如○校長○○。
3. 排列順序為：機關→機構→學校→團體→公司→廠場→自然人(依姓氏筆劃)→發文機關單位



## 公文行款寫作技巧（七）

### ▶ 副本：

1. 逐一系列公文副知「即須知悉」機關或人員，副本含附件者應特別註明如—（含附件）。
  2. 如要求副本收受者作為時，應在說明段內敘明或於本欄位用「括號（）」加以註明，副本收受者應視副本之內容為適當之處理。
- ▶ 依《文書處理手冊》第31點規定，機關內部不宜給予副本；如有必要，以加發「抄件」之方式處理。



## 公文行款製作技巧（八）

### ▶ 署名或蓋章戳

1. 上行文—蓋職章。
2. 平行文、下行文—蓋機關首長職銜簽字章。
3. 書函、開會通知單、會勘通知單—蓋機關條戳。
4. 令及公告、公示送達—蓋機關印信及首長職銜簽字章。
5. 副本之署名或蓋章格式，應與正本一致。
6. 抄本、影本、譯本不須署名或蓋章戳，但應於左上角蓋「抄本、影本、譯本」之章戳。

### ▶ 頁碼

A4紙每頁之最後一列，其書寫方式為「第0頁共00頁」。



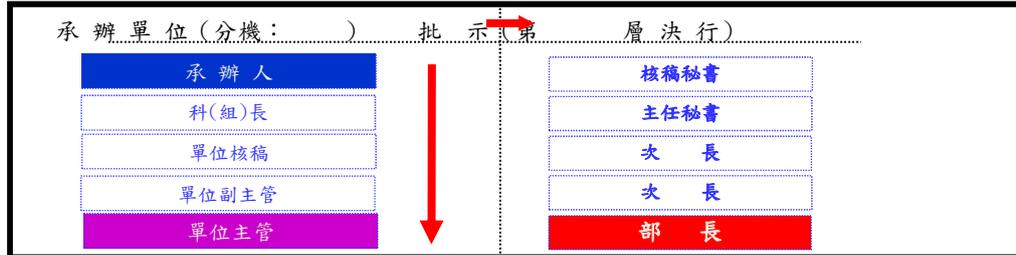
## 署名及蓋章戳之製作方法

■ 簽署原則：「由左而右，由上而下」

形式一：



形式二：



## 文書處理程序

- 依據「文書處理手冊」第20點文書處理程序一般原則(八)規定：
- 文書處理過程中有關人員，均應於文面適當位置蓋職名章，並記明日期及時間，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。（例如：112年1月30日下午4時30分，縮寫為0130/1630），以明責任。

承辦人

0130/1630

- ▶ 文書指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。（包括公文、用印申請書等）。

## 文書處理程序

- ▶ 「文書處理手冊」第47點簡化文書手續應注意事項(四)文稿核會之簡化規定：
  - 5、涉及 2 個單位以上之案件，可會商作成決定後再辦，以減少公文簽會手續。
  - 6、會商或會稿儘量以電話或當面行之。
  
- ▶ 「文書處理手冊」第39點校對應注意事項(三)規定：校對人員發現繕印之文件有錯誤時，應退回改正；.....。
 

(四)規定：校對人員如發現原稿有疑義，或有明顯誤漏之處，或機密文書未註記解密條件或保密期限者，應洽承辦人員予以改正；.....。

文稿有任何錯漏，皆應由承辦人員修改，文書單位人員不應於文稿進行任何修改，以明任。

63

## 公文的批示

- 批示是指決行者對文書承辦人員所簽具的意見所作的決定或指示行為之過程。
- 文書之核決權責區分如下：
  - 初核者：係承辦人員之直接主管。
  - 覆核者：係承辦人員直接主管的上級核稿者。
  - 會核者：係與本案有關之主管人員。
  - 決行者：係依分層負責規定的最後決定的人。
  - 承辦人員擬有2種以上意見備供採擇者，主管應明確擇定1種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。

## 決行者之批示語

同意語	駁回語
如擬、准、可、發、照准、 准如所請、如擬辦理、准如所擬、如 ○○○擬	不准、緩議、再議、駁回、 未便照准
「姑予照准」、「勉予照准」「似可 照辦」、「尚無不合」「悉」、「閱」 等不宜使用	「應毋庸議」、「著毋庸議」等不宜 使用
只蓋章或簽名而不表示意見，視為同意	不蓋章、不簽名且不表示意見，視為同意
OK、YES Go ahead	NO（附理由） Go a head? 半照准?

## 公文發文簽核流程如下：

- \* 1.業務承辦人員。
- \* 2.點選「**二級主管**」將人員加入簽核關卡；例如：組長、主任。
- \* 3.點選「**一級主管**」將人員加入簽核關卡；例如：院長。
- \* 4.點選「**秘書處登記桌**」加入簽核關卡。
- \* 5.點選「**主任秘書**」加入簽核關卡。
- \* 6.點選「**副校長**」加入簽核關卡。
- \* 7.點選「**校長**」加入簽核關卡。
- \* 8.判行後，承辦人按「呈核傳送」就會自動送到「**文書組總收發**」。
- \* 9.按下傳送鈕即可傳送下一簽核關卡。

## 發文附件應依下列規定辦理-1

- \* (一) 發文附件除隨文之繕發及可隨文裝訂之附件，由收發人員辦理封發外，其不能隨文裝訂之附件，由承辦單位負責個案封固、加蓋「封訖」戳記，於封面註明受文者後送發。
- \* (二) 發文附件應隨文封發；如為現金、票據、有價證券或貴重物品，應由承辦單位檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋經辦人員印章隨同公文送交總發文人員辦理封發。
- \* (三) 附件另郵應在公文之附件欄加概「附件另郵」章戳，並於附件封面右下角書明「某號之附件」同時發郵。

## 發文附件應依下列規定辦理-2

- \* (四) 附件為重要包裹應以防水之紙張或塑膠製品等包裝後，並布包線縫，書明收件地點，機關名稱。
- \* (五) 人事命令、證件、有價證券、訴願文件及機密文書等均應以掛號郵件寄發。

## 封發公文

- \* (一) 對同一收文機關之發文，除最速件提前封發外，其餘在處理期限內得併封發出。
- \* (二) 密件、速件公文應按文稿註明區分之密等或速別，於封套上加蓋戳記。但機密文件應另加外封套，定有期限公文加蓋「本件有時間性」戳記，開會通知加蓋「開會通知提前拆閱」。

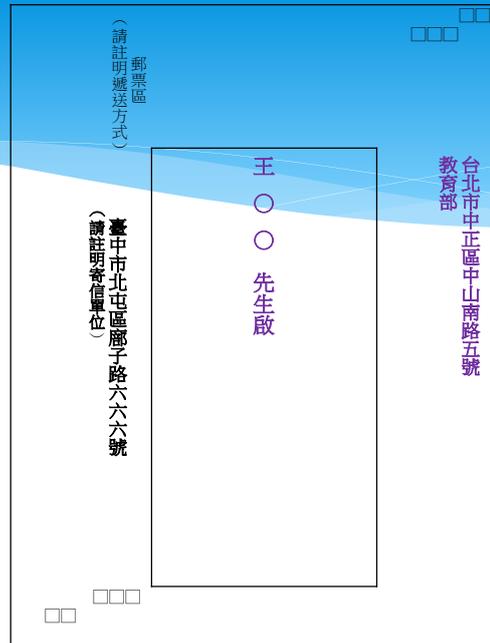
## 橫式信封的寫法

The diagram shows a horizontal envelope with the following content and annotations:

- Sender Information (Top Left):**
  - Logo of Central Taiwan University of Science and Technology
  - 中臺科技大學 註明寄件單位
  - Central Taiwan University of Science and Technology
  - 台中市北屯區 40601 郵子里郵子巷 11 號
  - 11, Po-Tzu Lane, Pei-tun District, 40601 Taichung, Taiwan
  - Phone: 04-22391647 Fax: 04-22391305
  - URL: <http://www.cust.edu.tw>
- Delivery Method (Top Right):**
  - 註明遞送方式
  - 印刷器
  - 平信
  - 限時
  - 掛號
  - 航空
- Address and Recipient (Middle):**
  - 10051 → 第一行 郵遞區號
  - 台北市中正區中山南路5號 → 第三行 收件地址
  - 教育部
  - 王○○ 先生啟 → 第三行 收件單位及收件人
- Instruction (Bottom):**
  - 書寫地址位置在中間!

## 直式信封 的寫法

- ◆ 收件人姓名書於中央，地址書於右側，郵遞區號以阿拉伯數字端正書於右上角紅色框格內。
- ◆ 寄件人地址、姓名書於左下側，郵遞區號以阿拉伯數字端正書於左下角紅色框格內。郵票貼於左上角。



來文簽辦

## 文書處理程序



- \* 來文簽辦
- \* • 簽辦單:直接以條列式用一、二、三、...方式，簽擬處理意見，其順序為:
- \* • 應先「敘明案由」，再就有關事項予以說明，最後提出「擬辦意見」。
- \* • 應本著「引據+申述+歸結」之要旨，用一、二、三的條列式方法來表達。
- \* • 千萬不要只一句話「文陳閱後，存查」帶過。

## 來文簽辦

- \* 擬：
- \* 一、敘明案由(本案係.....)
- \* 如：一、本案係○○社區發展協會函請補助經費新台幣○○元，以利辦理社區觀摩聯誼活動。
- \* 二、相關事項逐一說明(經查... 案查... 復查...)
- \* 如：二、經審核該協會辦理該項活動，對推動社區總體營造並無實質助益。
- \* 如：三、復查本所未編列是項預算，故無法核撥經費。
- \* 三、提出擬辦意見(奉核後.....將如何辦理)
- \* 如：四、奉核後擬予以婉復。

## 擬辦公文--擬辦用語

\*擬辦：

- \*一、本案係○○函，依來文○○辦理。
- \*二、敬會○○單位，協助做什麼事。
- \*三、陳核後，依簽核意見○辦理。
- \*四、或陳閱後，公告周知，文存參。

## 擬辦公文--擬辦用語



\*擬辦：

- \*一、旨揭研討會訂於○○○年○月○○日（星期○）假○○科技大學辦理。
- \*二、每校參與人數以3名為原則，並以承辦整體發展獎勵補助經費業務或相關單位人員為主、是否由職與採購保管組○○○組員及一級主管以公差假出席，陳請鈞長核示。
- \*三、奉核後，將請於○○○年○月○○日（星期○）前上網報名及請假相關事宜。

## 擬辦公文--周知

- \* 周知有公告全體知悉之意。
  - \* • 「本文公告周知」、「本文上網公告周知」...。
  - \* 例如：
    - \* 1. 相關法令公告。
    - \* 2. 相關福利公告。
    - \* 3. 非調訓之研習等
    - \* 4. 各式活動。
1. 本文將公告本組相關教職員同仁周知，並請有興趣者踴躍報名參加。
  2. 或陳閱後傳會本組同仁知悉，文存參。

## 擬辦公文--薦派

- \* 推薦舉派校內代表參加研習、會議或活動等。
  - \* • 「本校薦派○○○代表出席」、「敬請核予公假派代事宜」...。
  - \* »建議擬辦再請示公假派代或差旅費等事宜，如必要時須加人事、會計相關處室（如：差旅費宜敬會人事、會計處...等）。
  - \* 例如：
    - \* 1. 調訓研習。
    - \* 2. 務必派員出席之會議
    - \* 3. 指定相關人員出席之會議。
1. 請鈞長派員與會，並請准予公差假。
  2. 敬會人資處。

## 擬辦公文--自行辦理

- \* 僅需依來文內容自行辦理完畢。
  - \* • 「依來文旨揭說明於期程內辦理完畢」、「文陳閱後存查」...。
  - \* 例如：
    1. 例行性獎學金補助業務。
    2. 僅需將表單逕送或免備文送主管機關者。
    3. 公文屬存查案件者。
- 1. 本校表單，已於旨揭說明之期程內辦理完畢並寄給主管機關。
  - 2. 本文奉核後，存○○資料夾。
  - 3. 文存參。

## 擬辦公文--函報

- \* 依來文內容辦理完畢後，函報主管機關。
  - \* • 部分需函報回復者尚需提案校內相關會議審議。
  - \* • 「敬會○○處/組知悉」、「依來文旨揭說明於期程內辦理完畢」。
  - \* 例如：
    1. 各式學輔相關計畫申請。
    2. 各式獎助學金相關經費申請。
    3. 各式名冊回報。
- 1. 依旨揭說明，本校得申請獎助學金學生名額○○名，將於期限內提出申請。
  - 2. 文存參。

## 辦文流程- 成功案例

創始文號：1121296727 公文—收文(道) 類別：普通件 電子審核

收發文號：1120008789 收發日期：112年8月1日 密等：  
承辦人：軍訓室-劉慶勇 來(發)文文號：參學學(六)字第 1120074267號 來(發)文機關：教育部

檔號：03070302 保存年限：10 聯絡人：陳旻如 聯絡電話：02-77367832  
電子信箱：kerenchen82@mail.moe 傳真電話：  
正本：各公私立大專校院(國立體育大學等4所無軍訓教官學校除外)、教育部國民及學前教育署  
副本：  
主旨：為轉國防部調查處軍訓進教育14年班(含在職115年班)訓練需求案，請查照。  
說明：一、依國防部112年7月26日國人培字第11200431號函辦理。  
二、有意報考人員須符合報考軍種之應徵基準，並依該軍種考選科目實施初、複試測驗。  
三、請貴單位依實際需求及人員監管發展，依附表填報訓練需求，並於112年8月11日(星期五)前函復，電子檔請傳送承辦人信箱；倘無需求，則無需函復，俾利本部規劃參訓員額。  
辦法：114年班國軍軍官深造教育訓練規劃調查表(A0900000E\_1120074267\_senddoc1\_Attach1.pdf，共一個電子檔案)

項次	業務名單	代理/加簽	承辦單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	總收稿組員		文書組		112807 13:24	收文
2	軍訓室(進)登記系		軍訓室	112807 16:21	112807 16:21	收文
3	劉慶勇教官		軍訓室	112807 10:16	112807 10:25	承辦
<p>一、教育部於112年8月1日以參學學(六)字第1120074267號函，轉國防部調查處軍訓進教育14年班(含在職115年班)訓練需求案，請本校依實際需求及人員監管發展，依附表填報訓練需求員額，倘無需求，則無須函復(如來)。</p> <p>二、會請本室軍職人員提供參訓意願後函復教育部。</p> <p>三、陳核後，依審核意見二辦理。</p>						
4	洪文君教官		軍訓室	112807 11:40	112807 11:50	並簽
敬悉。						
5	謝雅莉教官		軍訓室	112808 16:07	112808 16:11	並簽
敬悉。						
6	余李德教官		軍訓室	112807 9:12	112807 9:13	並簽
敬悉，本人無意報。						
7	魏海謙主任		軍訓室	112807 10:49	112807 10:50	並簽
擬：如本室承辦教官所擬。						
8	董昌奎秘書	[林金德主任代理]	學務處	112808 9:17	112808 9:17	串簽
擬如魏海謙主任所擬。						
9	林政勤學務長		學務處	112808 12:44	112808 12:45	決行
余教官無意報，無需回文。						
10	劉慶勇教官		軍訓室	112809 6:12	112809 6:13	撥回

## 公文寫作參考文獻

- 邱忠民（2015）。國家考試公文得分技巧及寫作要領（初版）。臺北市：鼎文。
- 行政院研究發展考核委員會（102年5月）。文書流程管理作業規範。

取自：網址：

<https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1340&p=1930>

## 公文寫作參考文獻

- 公文程式條例民國 96 年 03 月 21 日。取自：網址：  
<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=A0030018>
- 行政院全球資訊網（2015）。文書處理手冊。取自：網址：  
<http://www.ey.gov.tw/>
- 國家發展委員會105年4月。政府文書格式參考規範。取自：網址：  
<https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1708&p=3024>

報告完畢  
謝謝大家  
敬請指教