

電子公文系統介紹與簽核



主講人 文書組組長陳淑慧
110年5-7月

文書組/公文常見問題/手機板公文系統設定方式 /公文教育訓練講義



手機板公文系統設定方式

分類清單

› 總務長 →

› 採購保管組 →

› 文書組 →

[首頁](#) > [文書組](#) > [公文常見問題教學](#) > [手機板公文系統設定方式](#)

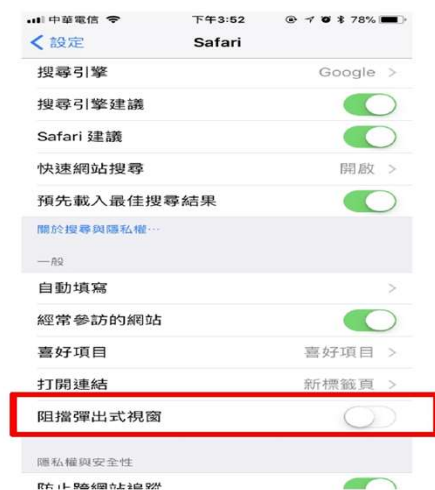
手機板公文系統設定方式

[APPLE手機設定方式](#)

[Android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)

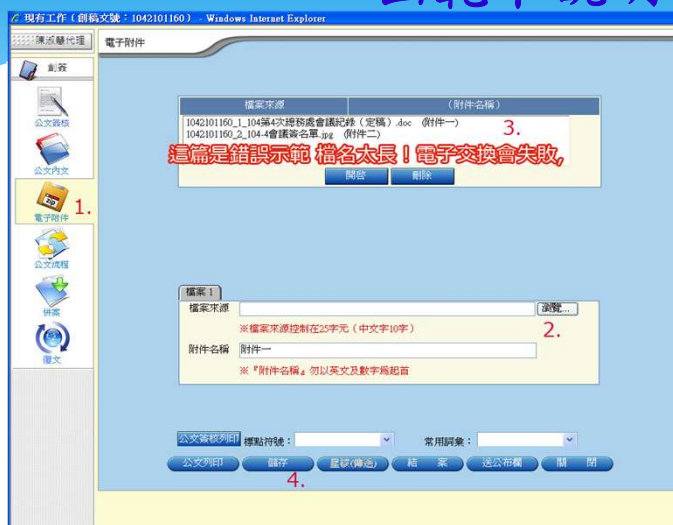


Android設定方式

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>)

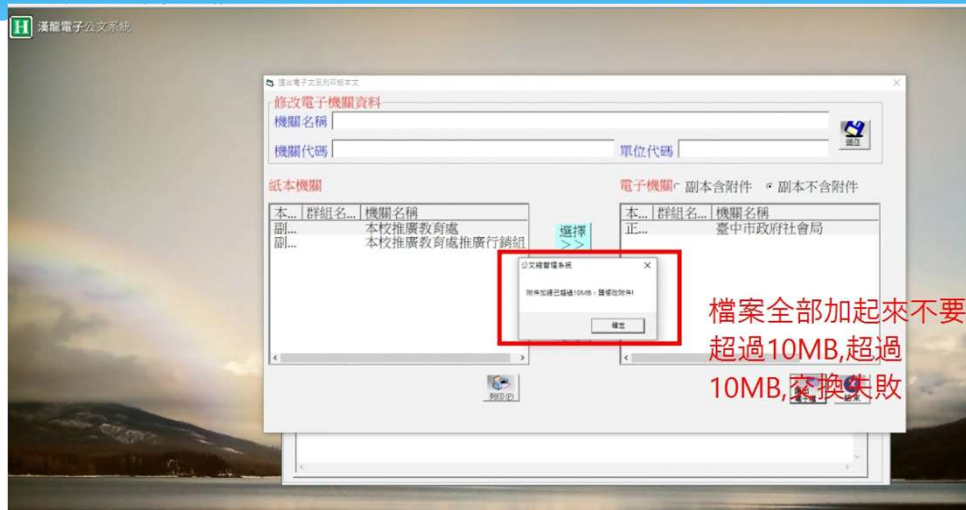


函範本說明—電子附件

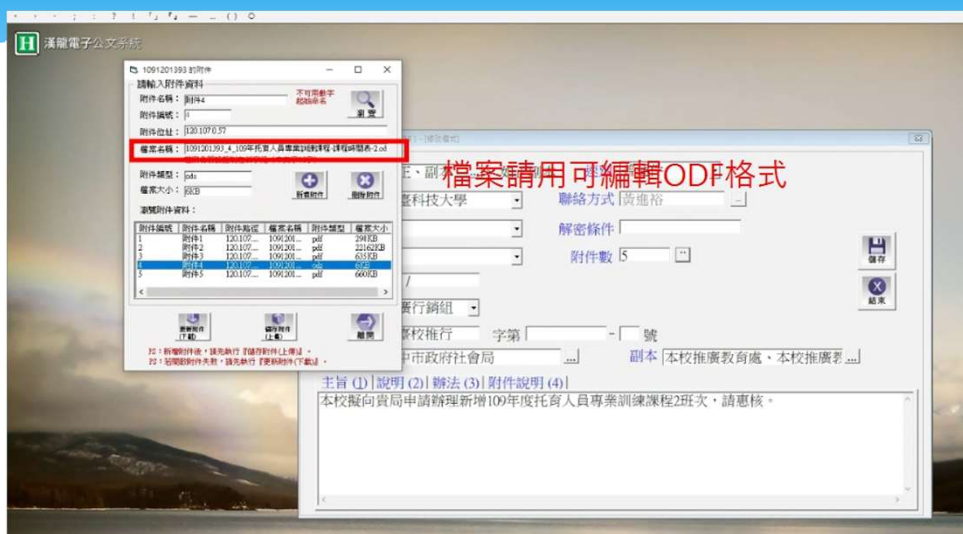


- ✓ 檔名請不要超過五個中文字,10個英文字母
- ✓ 檔案大小全部加起來不要超過5M

函範本說明—電子附件



函範本說明—電子附件-請用可編輯ODF格式



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**109年目標值需達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。**

4.本校109年-110年1月公文附件ODF比例如下表：

中臺科技學電子公文附件ODF比例明細表

月份	公文附件數	商用格式	ODF格式	使用ODF比例
109年1-12月	1,210	151	642	80.96%
109年11月	76	0	74	100%
109年12月	66	0	65	100%
110年1月	161	0	160	100%

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「**秘書室登記桌**」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。

收文流程—校長判行

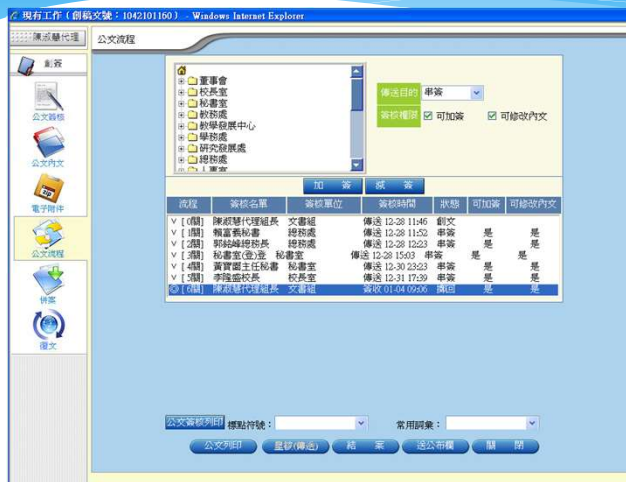
- 依公文分層處理辦理。
- 收到一份公文，如是**計劃、經費、人事案、公差假出席會議（研討會）**等重要公文，公文流程如下：
 - 1.選擇相關業務承辦人員。
 - 2.加簽「**二級主管**」；例如：組長。
 - 3.加簽「**一級主管**」；例如：學務長、院長。
 - 4.經費則必須加會「**會計室主任**」。
 - 5.人事案及公差假則必須加會「**人事室主任**」。
 - 6.加簽「**秘書室(登)**」→「**主任秘書**」→「**副校長**」→「**校長**」。
 - 7.判行後，送回「承辦人」。
 - 8.承辦人就可送到「**文書總收發**」歸檔。

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.選擇相關業務承辦人員。
- 2.加簽「**會簽單位**」；例如：承辦人員。
- 3.則必須加會「**二級主管**」；例如：組長。
- 4.再加會「**會簽單位一級主管**」例如：人事室主任。
- 5.加簽「**秘書室(登)**」→「**主任秘書**」→「**副校長**」→「**校長**」。
- 6.判行後，送回「承辦人」。
- 7.承辦人就可送到「**文書總收發**」歸檔。

公文線上簽核流程說明



- ✓ **簽核基本流程**
二級主管-一級主管-秘書室登記桌-主任秘書-校長
公送假請在一級主管後加簽人事室;
經費請在一級主管後加簽會計室
- ✓ **加簽方式**：先點選你想加簽的關卡前一關,會出現藍色反白
如左圖第六關,再從上方名單內選擇要加簽的對象後按下加簽

電子公文到件通知



收發文號：1090007204
郵遞文號：1091295290

有電子公文到件通知

秘書室 鄭凱元
送別：普通件
密等：

來文機關：大華學校財團法人明道大學

主旨：

本校奉教育部核定，自109年8月1日起更名為「大華學校財團法人明道大學」，英文校名「Mingdao 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



收發文號：1090007027
郵遞文號：1091295192

授權決行電子公文到件通知

校長室 李麗蓮
送別：普通件
密等：

來文機關：教育部

主旨：

貴校軍少校軍訓課實施自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庇能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>

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室，以免耽誤時間。

公文時效應注意事項

- * 三、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

- 四、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盡速將該逾期公文進行結案。

催收公文畫面

文書組
總務處文書組(登)登
紀處(登)

催收公文 行事曆 最新消息 操作手冊

有 0 件待分文公文

催收公文畫面

創稿文號	收發文號	主旨
總務處文書組(登)登 有 0 件催收公文		

創稿文號	收發文號	主旨	報結日期	來文單位	承辦單位
------	------	----	------	------	------

公文彙核

- 收件匣(1)
- 公文製作
- 公文暫存(0)
- 公文追蹤(0)
- 公文經手
- 預談流程
- 公布欄(29)

公文逾期到件通知

中華電信 23:52 100%

< 159 >

e0102@ctust.... 2019/11/21
收件人：shchen@ctust.... >

電子公文到件通知創稿文號為 1081299573 系統管理者寄件

您有公文於收件夾超過 2 日，請儘速進行呈核傳送或結案！

創稿文號：1081299573
收發文號：1080012673
主旨：轉知國家發展委員會為加強推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式，惠請貴校協助相關宣導工作，請查照。

2.會提醒逾期日數

已逾期簽收一日以上，請登入公文系統進行呈核傳送或結案
進入電子公文系統 <http://edoc.ctust.edu.tw/YamiiFlow>

1.公文到件會自動寄 email 通知

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）。
- 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：○○○○○

○長 ○○○（上行函—蓋職章；平行函、下行函—蓋職銜簽字章）

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。

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**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。

檢送附件

- * 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○**」。
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**」。

附件說明

- * 受文者：如正、副本
- * 發文日期：中華民國 年 月 日
- * 發文字號：中臺校總文字第1100000000號
- * 速別：普通件
- * 密等及解密條件或保密期限：
- * 附件：(1.應註明附件名稱及數量。如1.會議議程表1件 2.交通路線圖1件
- * 2.如於公文主旨或說明段最後一項已詳述附件名稱及數量時，可填「如主旨」、「見說明二」。不可只填「如文」或「隨文」。
- * 主旨：(具體扼要說明，起首語+本案主要行文的目的+期望語，以50-60字完成為原則)
- * 說明：(採「作法一：引據+申述+歸結」、「作法二：事實+原因+結果」方式說明或分項列舉說明，並注意因果與主從關係。)
- * 一、
- * 二、
- * 正本：
- * 副本：

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，均無須擲抬（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. 請鑒照 （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

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 (於便簽末用)	此致、此上 (於便簽末用)
謹陳、敬陳、上陳 (於簽末用)		

正本副本之寫作要領

➤ 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. 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

▶ 副本：

- 1.逐一列舉公文副知「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。

公文分項標號使用原則

- 一、分段項目符號應另列縮格以**全形**書寫為**一、二、……，(一)、(二)……，1、2、……，(1)、(2)、…**括弧”（）”以**半形**為之。
- 二、**中文字體**及併同於中文中使用之**標點符號**應以**全形**為之。
- 三、**阿拉伯數字**、**外文字母**以及併同於外文中使用之**標點符號**應以**半形**為之。

範例

主語:000000000000000000000000000000

說明：

- [illegible]

文書處理程序

- 依據「文書處理手冊」第20點文書組裡程序一般原則(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：110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）。

37

於文面適當位置蓋職名章，並記明日期及時間

第 層 決 行					
承辦單位		會稿單位		批示	
組員	0330 0900 或 0330/0900	組員	0330 0930	主任秘書	0330 1000
組長	0330 0910	組長	0330 0940	副校長	0330 1010
總務長	0330 0920	主任	0330 0950	校長	0330 1030

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。

39

撰寫要領

- 日期、時間及星期撰寫格式
 - 日期統一表示為109年9月1日，不寫成109.09.01或109/09/01
 - 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。

上行文範本

權 號：
保存年限：

中臺科技大學 函

地址：40601 臺中市北屯區部子路 666 號
承辦人：○○○
電話：04-22391647 分機○○○○
傳真：04-22395752
電子信箱：○○○@ctust.edu.tw

10051
台北市中山南路 5 號
受文者：教育部 → 機關受文者要使用全銜
發文日期：中華民國 110 年 ○ 月 ○ 日
發文字號：中臺校學○字第 1100000000 號
連別：最速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：110 年度工作計畫經費申請表 1 份、110 年度○○○○○○工作計畫 1 份、會議紀錄 1 份
主旨：檢陳本校申請鈎部 110 年度補助○○○○○○工作計畫經費申請表 1 份，並檢附 110 年度○○○○工作計畫、會議紀錄各 1 份，如附件，請鑒核。
說明：請求上級機關審查及核定應使用請鑒核
平行機關應使用請惠核
一、依鈎部 110 年 ○ 月 ○ 日臺教學(四)字第 1100000000 號函辦理。
二、本校申請鈎部 110 年度○○○○○○工作計畫經費補助款 0.00 萬 0.000 元整，校內配合款 0 仟 000 元整，共計新台幣 0.00 萬 0.000 元整。引敘上級機關或首長公文時用依，平行機關使用依據
正本：教育部
副本：國立臺灣大學、本校○○○○○○(含附件)
校長 陳 錦 杏

日期、數量、金額等數字，請使用阿拉伯數字

註明附件名稱，勿填寫「如文」或「隨文」

正副本有數個機關學校時，其順序為中央機關再地方機關；他校優先於本校；同校時先他單位，承辦單位置於最後，正副本機關學校或單位名稱均要使用全銜；如國立大學加國立，私立大學不加私立

平行文範本

權 號：
保存年限：

中臺科技大學 函

地址：40601 臺中市北屯區部子路 666 號
承辦人：○○○
電話：04-22391647 分機○○○○
傳真：04-2239○○○○
電子信箱：○○○@ctust.edu.tw

受文者：朝陽科技大學 → 機關受文者要使用全銜
發文日期：中華民國 109 年 11 月 18 日
發文字號：中臺校字第 1090000000 號
連別：最速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如說明二
主旨：檢送變更本校辦理之 109 年度○○○○○○計畫-「○○○○○○實作 A 班」等 2 課程變更計畫詳如說明，請查照惠復。
說明：與上行文不同，平行文的期望語可用請查照
一、依據勞動部勞動力發展署 109 年 11 月 3 日發訓字第 1090000000 號函修正發布「○○○○○○計畫」作業手冊辦理。引敘平行機關時用依據
二、檢附「○○○○○○實作 A 班」及「○○○○○○實作 B 班」之訓練計畫變更表、訓練班次課表變更表及相關資料(如附件)各 1 份。
正本：朝陽科技大學
副本：平行機關可用檢附，上級機關用檢陳

如於公文主旨或說明段最後一項已詳述附件名稱及數量時，可填「如主旨」、「見說明二」。

函稿範例－活動公告

主旨：本校辦理109學年度「0000(活動或研討會)」，隨函檢送實施計畫、日程表及報名表，請鼓勵所屬踴躍報名並給予公差假，請查照。

說明：

- 一、期藉由研習提升活動或研討會主旨。
- 二、研習日期：000年0月00日(星期O)上午8時30分至下午4時30分。
- 三、研習地點：本校0000國際會議廳。
- 四、參加對象：研習人數計00名，名額有限，請於000年0月00日前完成報名。
- 五、報名方式請至網址：<http://XXX.XXX.XXX>，或傳真電話：04-XXXXXXX，或電子郵件：。
- 六、本研習會聯絡人：單位承辦人；聯絡電話：04-XXXXXXX分機XXXX。

正本：各公私立大專校院

副本：本校承辦單位

橫式信封的寫法

The diagram shows a horizontal envelope with the following elements:

- Top Left:** Logo of Central Taiwan University of Science and Technology (中臺科技大學) and its name in Chinese and English. Below it is the address: 台中市北屯區 40601 潭子里潭子巷 11 號, Phone: 04-22391647, Fax: 04-22391305, URL: <http://www.ctust.edu.tw>.
- Top Right:** A box for "註明寄件單位" (Mark sender unit) with checkboxes for 印刷器 (Printer), 平信 (Airmail), 限時 (Registered), 掛號 (Registered), and 航空 (Airmail).
- Bottom Right:** A box for "註明遞送方式" (Mark delivery method) with checkboxes for 印刷器, 平信, 限時, 掛號, and 航空.
- Center:** A box containing the address: 10051 (郵遞區號), 台北市中正區中山南路5號 (收件地址), 教育部 (收件單位), 王○○ 先生啟 (收件人).
- Bottom Center:** A green box with the text "書寫地址位置在中間!" (Write the address in the middle!).

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