

文書組公文收發流程：

(一) 收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。

(若自行收到郵寄來的紙本公文請送文書組取公文號，
本年度公文號109XXXXXXX，計10碼)

(二) 文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。

(三) 文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。

(四) 發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、
封發、送達。

(五) 歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。

目前本校採線上公文系統，分兩段，第一段為簽核，第二段為發文，可組合成四種狀況：

1、 紙本簽核、紙本發文。

2、 紙本簽核，電子發文。

3、 線上簽核、紙本發文。

4、 線上簽核、電子發文。

公文系統：長科資訊股份有限公司 電話：04-27057397

公文簽稿之撰擬方式

- **簽**—為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情，並作出抉擇之依據。（分為大簽、小簽）
- **稿**—為擬發公文之草本，撰擬後應依各機關規定程序核判後發出。（分為令稿、函稿、書函稿、公告稿等）
- 簽稿之撰擬方式：
 - **先簽後稿**—先簽(使用大簽)准後，再依簽辦公文稿發。
 - **簽稿併陳**—將簽(得使用大簽或小簽)與文稿同時陳閱。
 - **以稿代簽**—直接辦稿陳核判後繕發，不須另行上簽者。

公文主旨段起首語寫作方法

受文者：

發文日期：中華民國107年00月00日

發文字號：○○○字第10700000000號

速別：普通件

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＜50個字）指公文主旨開頭所用的發語詞

※檢(動詞)=整理之意思

※檢(名詞)=函之意思(如：函陳、函送)

※陳=送上、奉上之意思(對自己長官或上級機關使用)

※呈=送上、奉上之意思(專對總統使用)

起首語	適用範圍	備註
關於、有關、為、函轉	上行文、平行文、下行文適用	
檢陳、謹查、茲有	上行文適用	
檢送、經查、茲經、函詢	平行文適用	
檢附、檢發、檢送、所詢	下行文適用	
制定(法律)、訂定(法規命令、行政規則)、修正、廢止、核釋	公布(法律)適用 發布(法規命令、行政規則)適用	
特任、任命、茲聘、僱	下行文(人事命令)適用	

公文主旨段期望語寫作方法

受文者：

發文日期：中華民國107年00月00日

發文字號：○○○字第10700000000號

速別：普通件

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＜50個字）指公文主旨最後用以表示請求及期望之語詞

上行文期望語	平行文期望語	下行文期望語
請鑒核（報核案件） （請求上級審查並決定准否辦理、執行）	請查照（請平行機關知照、照會、知悉） 請查照備案（請平行機關知悉＋存查） （請求同級機關或不相隸屬機關知悉、瞭解）	希查照（請下級機關知照、知悉） 請查照（請下級機關知照、知悉） （請下級機關知照、知悉、照會）
敬請核示（請示案件） （請求上級審核並指示方法以便遵行） 請核准賜復（核准＋回復）	請督照、請查照（請斜行機關知悉、瞭解用） （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）	希照辦、請照辦 希切實照辦、請切實照辦 （請下級機關知悉後，並照案辦理）
請備查（知悉存查案件） 請核備（存查案件但上級保留審核權限） （請求上級知悉並歸檔留供查考）	請查照辦理、請查照轉知（知悉＋辦理） （請同級機關或不相隸屬機關知悉，並請其依照辦理）	希轉行照辦、請轉行照辦 （請下級機關轉行所屬照案辦理）
請鑒察（僅供上級知悉、瞭解用） 請鑒查（僅供上級知悉、瞭解用） （請求上級知悉其已依照辦理） ※為表示尊敬，請字之前得加「敬」字， 期望語不須挪抬	請查照見復、請查照辦理見復（知悉＋回復） 請查照惠予同意、請同意見復（知悉＋同意） （請同級機關或不相隸屬機關知悉，並請其查明後回復） ※請字之前不得加「惠」字，因「惠」字不當助動詞，期望語不須挪抬	希辦理見復、請辦理見復 （請下級機關照案辦理，並作後續報告答復） ※為表指揮監督關係，請字得改為「希」字，期望語不須挪抬

直接稱謂用語：

1、有隸屬關係之機關：

上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。

2、對無隸屬關係之機關：

上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。

3、對機關首長間：

上級對下級稱「貴」；自稱「本」；

下級對上級稱「鈞長」，自稱「本」。

4、機關（或首長）對屬員稱「臺端」。

5、機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。

6、行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。

間接稱謂用語：

1、對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職銜」。

2、對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

例： 對 教育部、國教署 發文（隸屬關係之上級機關）

主旨：檢陳……（如附件）……請鑒核。

說明：依鈞部（署）108年*月*日**字第**號函辦理。

對 金門縣政府或其他機關發文 （平行或下級機關）

主旨：檢送……（如附件）……請查照。

說明：依據（復）貴府108年*月*日**字第**號函辦理。

復：來文函復時使用

三十七、使用公文夾應注意事項如下：

(一) 文書之陳核、會簽（核）、陳判等過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分。

1、「最速件」用紅色。

2、「速件」用藍色。

3、「普通件」用白色。

4、「機密文書」用黃色或特製之保密封套。

七十八、各類公文之處理時限基準如下：

1、最速件：1 日

（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。

2、速件：3 日。

3、普通件：6 日。

依行政院「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式續階實施計畫」，持續推動相關文件、表單符合 ODF-CNS15251 文書格式作業事宜，

(一) 公文附件檔格式

- ① 可編輯 ODF 文件格式
- ② PDF 文件格式（文件不計入）
- ③JPG 等

若文件格式不符，文書組即退件，以免無法達標。
文件製作可使用如 LibreOffice 或國家發展委員會 ODF 文件應用工具等，

(二) 109 年之比率為 100%

檔案管理（歸檔）：應注意事項：

1. 編寫 檔號：年度/分類號 （在右上角）
保存年限： 年

2. 編寫 頁數. 雙面的算 2 頁, （在正下方）
例如： 8 頁填寫方式為 8/1, 8/2, 8/3……

3. 頁與頁中間需蓋騎縫章（或承辦人職名章）

•
4. 有附件需備齊全, 最好以正本歸檔為主. 若無法時, 需蓋與”正本相符”章, 再加蓋承辦人職章, 以示確認（附件有多份相同者, 只需要一份歸檔）