

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110xxxxxxx，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。

電子公文系統：服務廠商04-27057397 長科資訊股份有限公司

若有操作問題，請長科資訊遠端連線後，一步一步的帶你操作，加深記憶。

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判後發出。(分為令稿、函稿、書函稿、公
- 簽稿之撰擬方式：
 - **先簽後稿**—先簽(使用大簽)准後，再依簽辦公事
 - **簽稿併陳**—將簽(得使用大簽或小簽)與文稿同時

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：

- ※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)
- ※呈=送上、奉上之意思(專對總統使用)

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

起首語	適用範圍
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、	公布(法律)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、

上行文期望語	平行文期望語	下
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 請查照(請 (請下級機關
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 希切實照辦、 (請下級機關
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、 (請下級機關
請鑒察(僅供上級知悉、瞭解用)	請查照見復、請查照辦理見復(知悉+回復)	希辦理見復、

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）110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110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。

參照行政院「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，請查照。

二、配合事項如下：

(一) 公文附件請提供可編輯ODF文件格式或唯讀格式PDF文件格式(格式不合即退件)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，逐步提升「電子公文附件採用ODF文件格式」之使用比例。

(110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)
5. 經宣導後，未能確實填寫者，以退件論。