



輔英科技大學

新進人員研習會 「公文文書教育訓練」

FOOYIN UNIVERSITY



報告內容

- 公文撰寫注意事項
- 電子公文系統操作常見問題
- 申請用印注意事項
- 申請借用學校印信注意事項

公文的定義

公文意義：〈公文程式條例〉第1條：「稱公文者，謂處理公務之文書。」

公文處理流程：自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。

- 處理公務的文書
- 公務人員在職務上所製作的文書

- 凡機關與機關
- 團體與團體
- 機關團體與人民往來的文書
- 機關團體內部通行的文書
- 公文以外之文書與公務有關者

公文的基本原理

- 1.要有對口單位：即主體與對象。
- 2.要有主旨：即文書的主題。（有重點）
- 3.要有原由：即文書的事由。（有依據）
- 4.要有辦法：即處理事情的方法或要求。
- 5.獎懲：上對下有必要的獎勵或懲罰。

找對人、說對話、做對事。

恩威並施、締造雙贏！

公文的六大類別

- 1.令 發布行政規章
發表人事任免
遷調獎懲時使用
- 2.呈 對總統呈請報告
- 3.咨 總統與立法院
公文往復時用

- 4.函 上行函
平行函
下行函
申請函

5.公告

6.其他

書函 公務電話紀錄
開會通知單
簽與報告
證明書

公文寫作基本要求

1.一事一文 一文一卷宗

2.簡淺明確

作業要求

1.正確

2.清晰

3.簡明

4.迅速

5.整潔

6.一致

7.完整

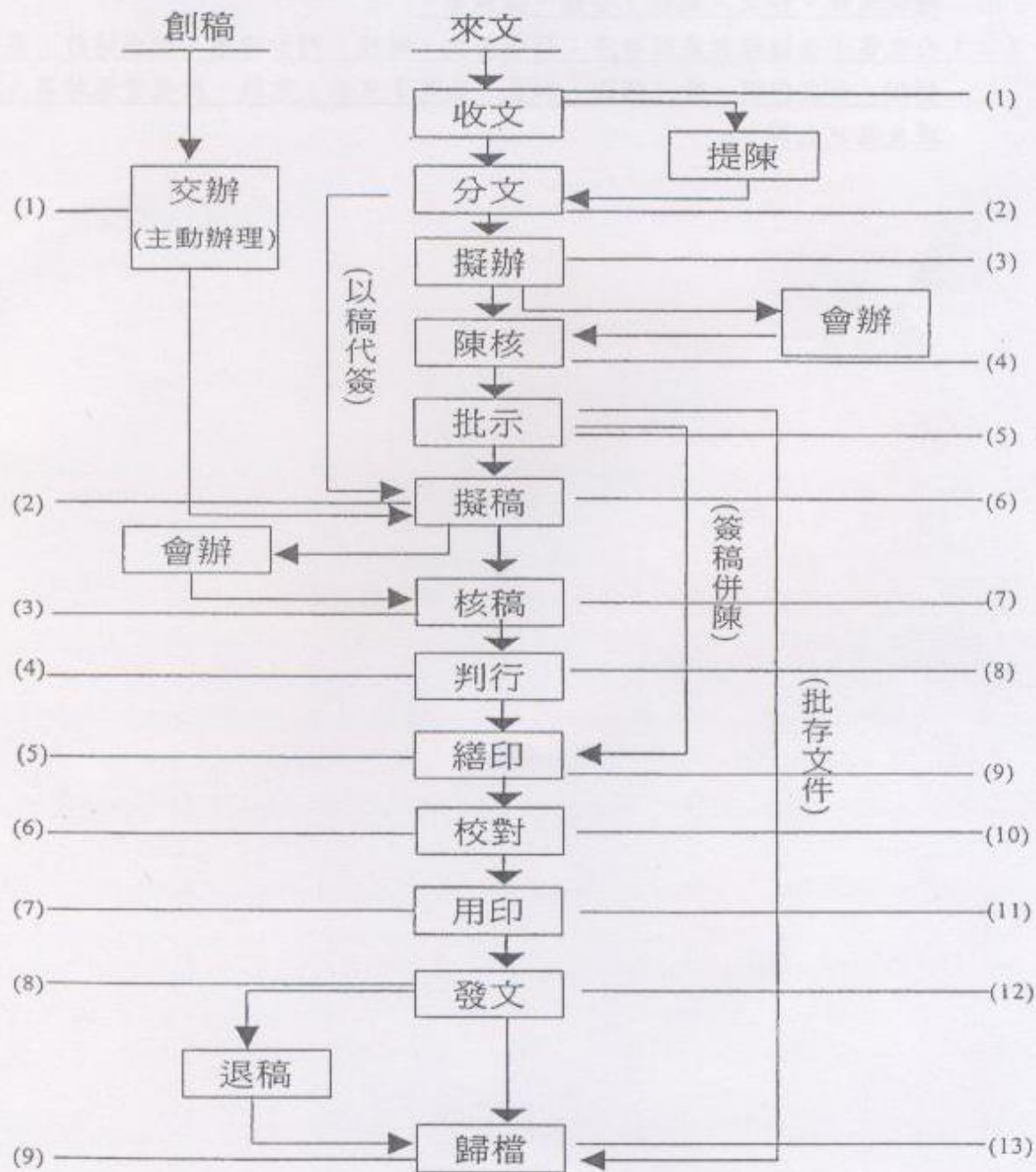
8.周詳

公文寫作的 實質要件

1. 與處理公務有關
2. 收受者或發文者至少有一方為政府機關或團體
3. 有具體主張與明確目的，使對方瞭解，收到預期效果
4. 正確認定事實適用法令
5. 使用合宜的公文名稱與用語

文書處理程序

- 創稿公文
- 復文
- 轉文
- 會辦
- 擬辦
- 擬如擬
- 如擬



現行文書分類

一 依行文系統分類

- 1.上行文
- 2.平行文
- 3.斜行文
- 4.下行文

二 依發文動機分類

- 1.主動公文 創稿
- 2.被動公文 復文
或 轉文

三 依國家機密等級

- 1.絕對機密
- 2.極機密
- 3.機密文書

四 依公文處理時限分類

- 1.最速件 1日
- 2.速件 3日
- 3.普通件 6日
- 4.限期公文
- 5.專案管制公文

電子交換公文分類

五依電子交換機制分：

1.第一類電子公文

屬電子交換服務中心 處理者具電子認證收回自動回復加密等功能

2.第二類電子公文

屬點與點直接電子交換具電子認證收回自動回復加密等功能

- 第三類電子公文
- 屬發文登載於電子公布欄
- 並輔以電子郵遞告之
- 不另行文者

寫作探討：為什麼寫不好公文

- 重點不能掌握
- 思維不夠周延
- 用字不夠精確
- 業務不夠嫻熟
- 法令規章不熟悉
- 協調溝通不佳
- 經驗不足
- 長官未盡指導責任
- 同事切磋機會不夠

公文用字練習

請選出正確的答案

統一用字

1.公布 2.公佈

1.身分 2.身份

1.函復 2.函覆

1.策劃 2.策畫

1.貫徹 2.貫澈

1.史蹟 2.史跡



正確的公文用字

■給與實物

■給予名位

■計畫

名詞

■策劃 規劃

動詞

■雇員雇工雇主

名詞

■僱用

動詞

■尊卑用字

1.對總統用呈

2.對上級用陳

3.對同級或下級用檢送

■法律用字

1.應.具拘束力與強制性

2.得.不具拘束力

稱謂用語

1. 上級對下級—稱「貴」
2. 下級對上級—稱「鈞」「鈞長」「大」(無隸屬)
3. 機關或首長對屬員—稱「台端」
4. 間接對機關團體—稱「全銜」或「簡銜」必要時稱「該」
5. 間接對機關職員—稱「職稱」
6. 機關對人民—稱「先生」「女士」或通稱「台端」「君」
7. 平行—稱「貴」
8. 自稱—稱「本」
9. 行文數機關或單位時，如於文內同時提及—通稱「貴機關」或「貴單位」

函稿範例

公文結構

主旨：做什麼。

說明：為什麼？

辦法：怎麼做。

函稿蓋章戳參考範例

檔 號：
保存年限：

行政院 函（稿）

地址：000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

受文者：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，
並不得變更設計及追加預算，請 轉知所屬機關學校照辦。

說明：

一、依本院○年○月○日第○○次會議決議辦理。

二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標
之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，
致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：

一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購
法」及相關法令辦理。

二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會
議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得
變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府

副本：行政院主計處、行政院秘書處

抄本：○○○

院長 ○ ○ ○

公文函



紙本公文 發文範例

行政院研究發展考核委員會 函（稿）

地址：台北市中正區濟南路一段2-2號6樓
聯絡方式：02-23942165

受文者：

發文日期：中華民國 年 月 日
發文字號： 字第 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：議程資料

主旨：本會訂於本（93）年7月14、15日分梯次辦理「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，惠請派員參加，請 查照。

說明：

- 一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第五點實施方式暨推動時程之（三）辦理。
- 二、檢附本次研習營議程資料詳如附，請 貴機關依規定梯次指派文書、檔案主管人員及研考、資訊主辦人員各一名，至電子化公文入口網(<http://www.good.nat.gov.tw>)最新消息中，點選「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，填寫報名資料。

正本：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署暨省市縣政府、各縣市政府

副本：檔案管理局、本會資訊管理處、公文 G2B2C 資訊服務中心、資訊工業策進會電子商務研究所、傑印資訊股份有限公司、精融網路科技股份有限公司、敦陽科技股份有限公司（均含附件）

上行函

二段式函

二段式函作法舉例（上行文）

檔 號：

保存年限：

臺北市松山區公所 函

地址： 000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

100

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：名冊五份

主旨：檢陳本公所○○年下期公文處理合於獎勵之主任秘書以上人員名冊五份，請 核獎。

說明：

一、依 鈞府○年○月○日○字第○○○○○○○○○○號函辦理。

二、其他人員俟按權責核定後再行報備。

正本：臺北市政府

副本：

區 長 ○ ○ ○（蓋職章）

裝

訂

主旨的期望語

上行文

請查照、請鑒核、請核轉、請核備、
請核獎、請裁示、請釋示、復請鑒核、
請核准辦理(施行)、請查照見復。

平行文

請查照、請查核辦理、請查照見復、
請同意見復、請查照轉告、請查照備案。

■下行文

希照辦、希查照辦理、希確實辦理、希查明見復。

同意見復的三步驟

1. 協調溝通
2. 達成共識
3. 留下紀錄

簽稿的擬辦方式

一.先簽後稿

- 1.制定訂定修正廢止法令案件
- 2.有關政策性或重大興革案件
- 3.牽涉較廣會商未獲結論案件

4.擬提決策會議

討論案件

5.重大人事案件

6.其他性質重要必須先行簽請核定案件

簽稿擬辦方式

二簽稿並陳

- 1.文稿內容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以說明之案件
- 3.須限時辦發不及先行請示之案件

三.以稿代簽

案情簡單
或例行承轉之案件

簽的寫作

承辦人員就職掌事項
或具幕僚性質之機關
首長對上級機關有所
陳述、請示、請求
或建議時使用。

簽作法舉例（下級機關首長對上級機關首長用）

簽 於（機關或單位）

檔 號：
保存年限：

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助
新臺幣○○○元，擬准動支本年度第二預備金，簽請 核
示。

說明：○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行請自該行B帳戶我國
繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣○○
○元，業已先行墊撥，上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費
，本年度未列預算，既由○○銀行墊付，請准在○○年度
第二預備金項下撥還歸墊。又本案事關涉外重要案件，特
專案簽辦。

擬辦：擬准照○○部所請在本年度中央政府總預算第二預備金項
下動支。

敬陳

副○長
○ 長

○ ○ ○（蓋職章）（日期及時間）

會辦單位：

第一層決行 承辦單位	會辦單位	決行

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

簽的範例

檔 號：

保存年限：

簽 於資訊管理處

主旨：辦理推動公文橫式書寫資訊作業研習營，簽請 核示。

說明：

- 一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第五點實施方式暨推動時程之（三）辦理。
- 二、擬訂於 93 年 7 月 14、15 日假公文交換 G2B2C 服務中心辦理二場次研習營，如奉核可，擬函請各部會、縣市政府派員參加，簽稿並陳，敬請

核示

會 簽

- 1.會知(善盡告知責任，保護同仁權益。)
 - 2.會辦(根據分工原則，請求支援及協辦。)
- 會簽時充分溝通，達成共識，避免補會。

會簽要領

- 1.先溝通協調，再書寫簽稿。
- 2.先了解預算額度，再會簽會計部門。
- 3.辦理活動，先取得共識，再行文會簽。
- 4.一切文書.避免後會。
- 5.重大事件，研議會商後，再簽寫文書。

書函作法舉例

檔 號：

保存年限：

臺北市○○國民中學 書函

地址： 000臺北市○○路000號

聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

100

臺北市○○區○○○路○段000號

受文者：臺北市市立動物園

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：本校○年級學生計○○人，訂於○年○月○日前往貴園參觀，屆時請派員、指導，請 查照。

說明：本案本校聯絡人：○○○，電話：○○○○○○○○○○。

正本：臺北市市立動物園

副本：臺北市政府教育局

（臺北市○○國民中學條戳）

電子公文系統操作常見問題-收文

- 公文辦理期限，**最速件**不超過**一日**；**速件**不超過**三日**；**普通件**不超過**六日**。
- 如總收發分文有誤，**請儘速退文改分**，偶有3~5天後始退文之情形。
- 逾期末結案之公文，**透過系統自動發送稽催電子郵件至承辦人信箱**，承辦人員須儘速辦畢限期末歸檔公文，**決行後請儘速歸檔（外來文→文書組結案）**。

電子公文系統操作常見問題—收文(1/3)

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

☆ 屏東縣教育資訊網 《Follow Me會讀字典》... 柯玉婷 - Outlook Web A... 輔英科技大學 Fooyin U... 輔英科技大學 Fooyin U... 建議的網站 ▾

X 尋找: 6010 上一個 下一個 選項 ▾

歡迎-秘書室-組員-柯玉婷-使用電子公文系統

[\[輔英首頁\]](#) [\[操作說明\]](#)
[\[資源下載\]](#) [\[公文首頁\]](#) [\[公告事項\]](#)

輔英科技大學
Fooyin University

電子公文表單系統 Manage Document System [退出系統](#)

公文製作

- 表單製作
- 登記桌作業
- 承辦人作業
- ※專案列管發辦 (0)
- ※專案列管追蹤 (0)
- ※經手公文 (1)
- ※副知公文 (0)
- ※流程公文 (0)
- ※經辦公文 (2)**
- ※公文追蹤 (0)
- ※經手表單 (3)
- ※流程表單 (0)
- ※暫存表單 (0)
- ※表單追蹤 (0)

公文查詢

- 表單查詢
- 公文管理

經辦公文

刪除 內部存查 送文書組結案 送文書組發文 覆併文 退文改分

選取	類別	覆併文	傳送類型	收文文號/ 創稿文號	主旨	來文機關	分文日期/ 創稿日期	限辦日期	狀態
☐	外來文(函)			A1070822017!	107學年度新進人員研習會「公文文書教育訓練」	輔英科技大學	2018-08-22	2018-08-23	未簽核
☐	函			B1070822007	107學年度新進人員研習會「公文文書教育訓練」		2018-08-22		未簽核

IE 5.0 VERSION OR ABOVE WITH 800*600 HIGH COLOR RECOMMENDED 漢龍資訊科技製作

100% 下午 02:23 2018/8/22

電子公文系統操作常見問題—收文(2/3)

創稿文號：A1070822017 函 傳送方式：電子傳送

分文日期：2018-08-22
收發文號：1070010830
速別：最速件
密等：普通
來文機關：輔英科技大學
發文字號：輔秘字第1070010828號
發文日期：2018-08-22
附件：

承辦人：秘書室
聯絡方式
地址：83102高雄市大寮區進學路151號
聯絡人：
聯絡電話：(07)781-1151轉1110
傳真電話：(07)782-8805
電子信箱：AA174@fy.edu.tw

主旨：107學年度新進人員研習會「公文文書教育訓練」
說明：107學年度新進人員研習會「公文文書教育訓練」
正本：輔英科技大學
副本：

簽辦意見

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 會核單 儲存 傳送 決行 關閉

限辦日期	狀態
2018-08-23	未簽核
	未簽核

電子公文系統操作常見問題—收文(3/3)

歡迎-秘書室-組員-柯玉婷-使用電子公文系統

[輔英首頁] [操作說明]
[資源下載] [公文首頁] [公告事項]

輔英科技大學
Fooyin University

電子公文表單系統 Manage Document System 登出系統

公文製作
表單製作
登記桌作業
承辦人作業

專案列管類辦 (0)
專案列管追蹤 (0)
經手公文 (0)
副知公文 (0)
流程公文 (0)
經辦公文 (2)
公文追蹤 (0)

經手表單 (1)
流程表單 (0)
暫存表單 (0)
表單追蹤 (0)

公文查詢
表單查詢
公文管理

:: 經辦公文

刪除 內部存查 送文書組結案 送文書組發文 覆併文 退文改分

選取	類別	覆併文	傳送 類型	收文文號/ 創稿文號	主旨	來文機關	分文日期/ 創稿日期	限辦日期	狀態
☒	外來文(函)			A1070822017!	107學年度新進人員研習會「公文文書教育訓練」	輔英科技大學	2018-08-22	2018-08-23	已決行
☐	函			B1070822007	107學年度新進人員研習會「公文文書教育訓練」		2018-08-22		未審核

IE 5.0 VERSION OR ABOVE WITH 800*600 HIGH COLOR RECOMMENDED 漢龍資訊科技製作

125%

公文撰寫注意事項-發文

- 行文對象為校外單位或人員，務請使用「外部函（稿）」或「外部開會通知單」。(範例一、二)
- 一般案情簡單或例行陳轉之案件，得逕行以稿代簽方式辦理；校內會辦方式務請確實選取電子或紙本傳送，僅能擇一方式，勿重覆傳送。(範例三)
- 公文之期望及稱謂用語均無須挪抬（空格）書寫，公文撰寫常見問題案例分享。(範例四、五、六)
- 發文之電子附件務請點選「發文附件」上傳附件，若點選「一般附件」則不進行對外發文附件交換，流程中若更換對外發文附件，請退回重跑流程。(範例七)
- 有關計畫經費申請及結報之對外發文，務請會簽會計室及秘書室；重要公文（如教育部計畫申請類）亦請務必簽核陳送至秘書室，切勿於單位主管即決行。

公文撰寫注意事項~發文（範例一）

輔英科技大學 Fooyin University 電子公文表單系統 Manage Document System

公文製作

- 外部函(稿)
- 外部開會通知單
- 創簽
- 內部書函
- 內部開會通知單

表單製作

登記桌作業

承辦人作業

公文查詢

表單查詢

公文管理

資訊管理

專案列管系統

WELCOME Manage Document System

公告事項

電子公文系統環境設定，請先按此設定登錄檔。

公文撰寫注意事項~發文（範例二）

檔 號：
保存年限：
輔英科技大學 書函(稿) 以數碼方式發
地址：83102高雄市大寮區進學路151號
聯絡人：○○○
聯絡電話：(07)781-1151
傳真電話：(07)782-8852
電子信箱：AA132@fy.edu.tw

受文者：如正、副本單位

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：檢送勞動部勞動力發展署補助本校辦理「105學年度就業學程計畫」實地評鑑自評表件，請查照。

說明：

- 一、依據貴會106年6月28日瑛秘字第1060601337號函辦理。
- 二、隨函檢附本校11件學程評鑑相關表件(正本1份、副本2份)。

正本：社團法人中華民國全國中小企業總會

副本：本校教務處

檔 號：
保存年限：

簽

於 學務處課外活動指導組 107年8月7日

主旨：檢陳本校原住民族學生資源中心辦理「107學年度上學期發展與改進原住民技職教育計畫」修正工作計畫書(含審查意見回復說明)及領據>貳2份，請鑒核。

說明：依據鈞部107年07月17日臺教技(一)字第1070116080U號來文辦理。

附件：

公文撰寫注意事項~發文（範例三）

歡迎-秘書室-組員-柯玉婷-使用電子公文系統

[輔英首頁](#) [操作說明](#)
[資源下載](#) [公文首頁](#) [公告事項](#)

輔英科技大學
Fooyin University

公文製作

外部函(稿)

外部開會通知單

創簽

內部書函

內部開會通知單

表單製作

登記桌作業

承辦人作業

公文查詢

表單查詢

公文管理

資訊管理

專案列管系統

https://doc.fy.edu.tw:9830/?FrmKind=note - 函 (稿) (新創) - Internet Explorer

公文內容

簽核記錄

流程設定

你尚未儲存，公文資料未更新

擬辦方式

以稿代簽
簽稿並陳
先簽後稿

撰稿日期

速別

普通件

密等

普通

受文者

如正、副本單位

正本

輔助輸入

群組選擇

請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位

副本

輔助輸入

群組選擇

請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位

附件說明

電子附件

請先儲存後再以「電子附件」新增與刪除附件

附件數：0

主旨

發文機關

輔英科技大學

承辦人

秘書室

柯玉婷

發文字號

校內會

辦方式

電子傳送

傳送速別

普通件

解密條件

本件於公開時解密

解密日期

日期格式範列：0960101

標點符號

分項標號

常用詞彙

公文撰寫注意事項~發文（範例四）

裝 訂 線	輔英科技大學 函(簽稿並陳)		檔 號： 保存年限：
	地址：83102高雄市大寮區進學路151號		
	聯絡人：○○○		
	聯絡電話：(07)781-1151轉○		
	傳真電話：(07)783-6719		
	電子信箱：AA107@fy.edu.tw		
	受文者：如正、副本單位		
	發文日期：		
	發文字號：		
	速別：普通件		
密等及解密條件或保密期限：普通			
附件：			
主旨：請撥本校承辦『106學年度第1學期偏鄉護理菁英計畫公費生』之 補助經費共計1,783,969元，敬請查照並惠予辦理撥款事宜。			
說明：			
一、依據鈞部06年9月19日衛部照字第1061562462號函辦理。			
二、檢送『106學年度第1學期偏鄉護理菁英計畫公費生』領據乙紙、公費生申請總表及培育學校經費申請總表各乙份。			
正本：衛生福利部			
副本：護理系〈科〉			

公文撰寫注意事項~發文（範例五）

輔英科技大學 函(以稿代簽)

地址：83102高雄市大寮區進學路151號

聯絡人：○○○

聯絡電話：07-7811151

電子信箱：ZG641@fy.edu.tw

受文者：如正、副本單位

發文日期：

發文字號：

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：本校~~原住民~~民族學生學習資源中心謹訂於本~~校~~106年12月7日(星期四)上午10時舉行~~成立暨~~揭牌典禮，敬邀蒞臨指導。~~請查照。~~

說明：

- 一、活動地點：本校吳大猷紀念圖書館1樓。
- 二、有關貴單位參加本校揭牌典禮之同仁，請惠予公差假出席。
- 三、檢附本校~~原住民~~民族學生學習資源中心揭牌典禮流程表。

正本：教育部綜合規劃司、高雄市政府教育局、高雄市政府原住民事務委員會、國立臺灣大學、國立政治大學、國立中山大學、國立成功大學、國立臺灣師範大學、國立中央大學、國立高雄師範大學、國立東華大學、國立臺灣海洋大學、國立空中大學、國立高雄餐旅大學、國立高雄大學、國立嘉義大學、國立臺北大學、國立臺中科技大學、國立高雄第一科技大學、國立臺北科技大學、國立臺北護理健康大學、國立屏東科技大學、國立暨南國際大學、國立臺灣戲曲學院、國立屏東大學、國立臺北教育大學、國立臺南藝術大學、國立澎湖科技大學、國立高雄海洋科技大學、國立聯合大學、國立宜蘭大學、國立臺北商業大學、高雄市立空中大學、國立清華大學、國立中正大學、國立彰化師範大學、國立中興大學、國立交通大學、國立體育大學、國立陽明大學、國立高雄應用科技大學、國立雲林科技大學、國立臺灣科技大學、國立勤益科技大學、國立臺中教育大學、國立虎尾科技大學、國立臺東大學、國立臺北藝術大學、國立臺灣藝術大學、國立臺南大學、國立金門大學、國立臺灣體育運動大學、大同大學、大同技術學院、中山醫學大學、中國醫藥大學、中華醫事科技大學、中臺科技大學、光宇學校財團法人元培醫事科技大學、台北海洋技術學院、永達技術學院、廣亞學校財團法人育達科技大學、亞東技術學院、亞洲大學、和春技術學院、明新科技大學、東南科技大學、長榮大學、南開科技大學、建國科技大學、美和學校財團法人美和科技大學、真理大學、馬偕學校財團法人馬偕醫學院、高雄醫學大學、高鳳數位內容學院、崑山科技大學、健行學校財團法人健行科技大學、逢甲大學、景文科技大學、朝陽科技大學、開南大學、嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學、輔英科技大學、銘傳大學、稻江科技暨管理學院、黎明技術學院、靜宜大學、龍華科技大學、嶺東科技大學、環球學校財團法人環球科技大學、大

山嘉南藥理大學、輔英科技大學、銘傳大學、稻江科技暨管理學院、黎明技術學院、靜宜大學、龍華科技大學、嶺東科技大學、環球學校財團法人環球科技大學、大

公文撰寫注意事項~發文（範例六）

檔 號：

保存年限：

輔英科技大學 函(簽稿並陳)

地址：83102高雄市大寮區進學路151號

聯絡人：○○○

聯絡電話：(07)781-1151轉○○○

傳真電話：(07)7811151-7496

電子信箱：GA104@fy.edu.tw

受文者：如正、副本單位

發文日期：

發文字號：

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

檢附鈞 己

主旨：貴部核定補助本校辦理106年「高級中等以上學校校園能資源管理及環境安全衛生計畫」，請查照。

說明：

不訂定之相關資料，如說明，請鑒核並惠示補正。

一、依據臺教資(六)字第1060060682J號來函規定辦理補助本校辦理106年「高級中等以上學校校園能資源管理及環境安全衛生計畫」審查意見修正。業已依

二、檢送本校請款領據1紙及經費申請表及明細表各1份。

三、如有任何疑問歡迎電話(07)7811151-2380王國信先生及梁慧娟小姐。

貳拾萬元計畫項目 經費 本學

正本：教育部資訊及科技教育司

副本：總務處環境衛生中心、

公文撰寫注意事項~發文（範例七）

公文內容

簽核記錄

流程設定

撰稿日期	2020-09-01 13:43:33.0	發文字號	輔秘字		
速別	普通件	校內會辦方式	電子傳送	傳送速別	普通件
密等	普通	解密條件	本件於公布時解密	解密日期	日期格式範列：0960101
受文者	如正、副本單位				
正本	<電> 輔英科技大學 輔助輸入 群組選擇(群組名稱)				
副本	輔助輸入 群組選擇(群組名稱)				
附件說明	電子附件 請先儲存後再以「				
主旨	123				

簽辦意見

標點符號

發文附件

一般附件

現有檔案

發文附件檔案明細

開啟

刪除

檔案1

檔案來源

瀏覽...

上傳發文附件

1. 附件檔名長度最長不可超過15個中文字或30個英文字；例如：
公私立技專院校緊急公務通報系統.doc(共計15個中文)
094010603201_1.htm(共計14個英文字包括底線)

2. 創稿發文於稿轉函作業時僅擷取原承辦人所夾帶的附件存檔發文。

3. 依據研考會管理規範，公文電子交換之附件檔案大小，合計以不超過1M為原則。



文書處理可參閱之文件

- 文書處理手冊（行政院）。
- 政府文書格式參考規範（國發會檔案管理局）。

申請用印注意事項

- 申請蓋用下列印信需填寫「印信管理使用申請單」，經主任秘書核准後用印：
 - 1.校印（大、小校印）
 - 2.校長簽名章（中、英文）
 - 3.校長職章（官章、私章）
 - 4.鋼印（中、英文）
- 各類文件申請用印，除應填具「印信管理使用申請單」外，務請會辦相關權責單位，或檢具相關簽文，經主任秘書核准後用印。
- 與經費相關之用印資料，務必會辦會計室；與國際事務相關之用印資料，務必會辦國際處。

申請借用學校印信注意事項

- 申請借用下列印信需填寫「『投標專用章』借用申請單」，經會辦相關單位、秘書室審議後，奉校長核定，始可出借投標專用印信，借用者需於核定之預定時間內歸還：

1. 輔英科技大學投標專用章

2. 校長投標專用章

- 借用本印信若有遺失或被人盜用情況，應及時向業管單位報告，以利辦理作廢作業，其間之法律責任概由借用者承擔。



輔英科技大學

謝謝聆聽

FOOYIN UNIVERSITY