

推動行政院訂頒之「公文書橫式書寫推動方案」會議紀錄

時間：中華民國九十二年九月三日下午三時

地點：和平校區行政大樓六樓第四會議室

主席：王總務長惠亮

紀錄：李淑芬

出席人員：吳教務長連賞、張學務長新仁（張南山秘書代）、研發處楊慶成處長、實習輔導處蘇碧瓊處長、進修暨推廣部余光雄主任（林振欽老師代）、電算中心葉道明主任、秘書室鍾蔚起主任秘書、會計室楊秀菊主任、人事室楊添成主任（蔡秀媛專員代）

會議決議事項

- 一、配合行政院訂頒之「公文書橫式書寫推動方案」，學校網頁、會議紀錄、各種辦法及要點等各種文件之文字陳現，可由學校自行更改無須修法者，請一律採由左而右之橫式文字書寫方式，紙張以A 4為原則，採直式方式，除非業務特別所需，紙張始得採橫式陳列。本方案自本年十一月一日起開始施行。
- 二、攸關函、稿、書函、開會通知單之格式，因涉及法規暨電子公文交換系統需俟教育部統一規定通知後，文書組屆時發函全校配合更改。
- 三、各種證書如囿於學校印信規格，不易更改，可暫緩俟教育部統一規定印信格式後再辦理
- 四、裝訂線訂於左邊。
- 五、文件格式如需陳核簽章者，採由右至左方式逐步上陳。若文字書寫格式已採橫式，惟陳核方式係由右而左（例如計畫用人到職通知單），則可俟表格用畢後再行更改。
- 六、公文書橫式書寫推動，各系所由秘書室負責經由秘書會報統一處理，各種辦法暨要點，攸關人事業務部分請人事室配合辦理；各中心則由文書組負責推動辦理。
- 七、本年十月十五日前請填妥「公文書橫式書寫之文件預計完成時間表」（本表置放本校網頁「校園公告系統」之“一般公告”），並檢附修改前暨修改後之表件，各系所部分送至秘書室、中心送至文書組統一處理彙辦。
- 八、下午四時散會。 **【背面尚有重要補充資料】**

重要事項補充說明：

依據教育部 92.9.4 台秘管字第 0920131643 號函，轉知行政院研考會 92.8.25 研商「公文書橫式書寫推動方案」相關事宜會議記錄之內容，本校 92.9.3 會議決議第三條及第五條更改如下，請配合辦理：

- (一)、第三條變更為“各類證書需依規定辦理，於 93 年 1 月 1 日起完成更改”。
- (二)、第五條變更為“文件格式如需陳核簽章者，採由左至右方式逐步上陳”。