

# 校園行政與公文品質

秘書室 黃有志主祕

# 前言

校園行政的意義

統合校園人力、物力的一  
種過程與方法

有效達成學校教育目標

誠、敬、宏、遠  
(盡心/感恩/盡力/珍惜)

# 公文意義

## 校園組織

有如人的骨骼架構及  
各器官

## 公文

有如血液的運行帶動各  
組織器官的活力與功能

# 血液功能



## 白血球(殺菌)

- 穩定秩序

## 紅血球(氧氣/二氧化碳)

- 正常運作

## 血小板(止血)

- 危機處理

## 血漿(提供營養)

- 成長發展

# 公文品質與校園行政

公文品質  
佳



組織運作順暢  
使校園健康  
又有活力

# 公文是什麼？

傳遞單位與單位、單位與個人間的正確訊息

使單位與個人在對的時間做對的事

有效達成學校行政既定的目標 → 邁向一流大學奮進


# 公文品質是什麼？

確保訊息傳遞迅速、正確，有效完成目標與任務


血液運行好 → 身體壯壯 → 頭腦靈活

促使校園整體組織靈活運作、活潑而又有朝氣

# 校園行政的根本在公文的品質




- 公文品質佳，代表身體血液攜氧量佳，輸送快速靈活



- 使身體各器官功能健康運作，學校整體活力又有朝氣



# 如何促進公文品質的提升(一)

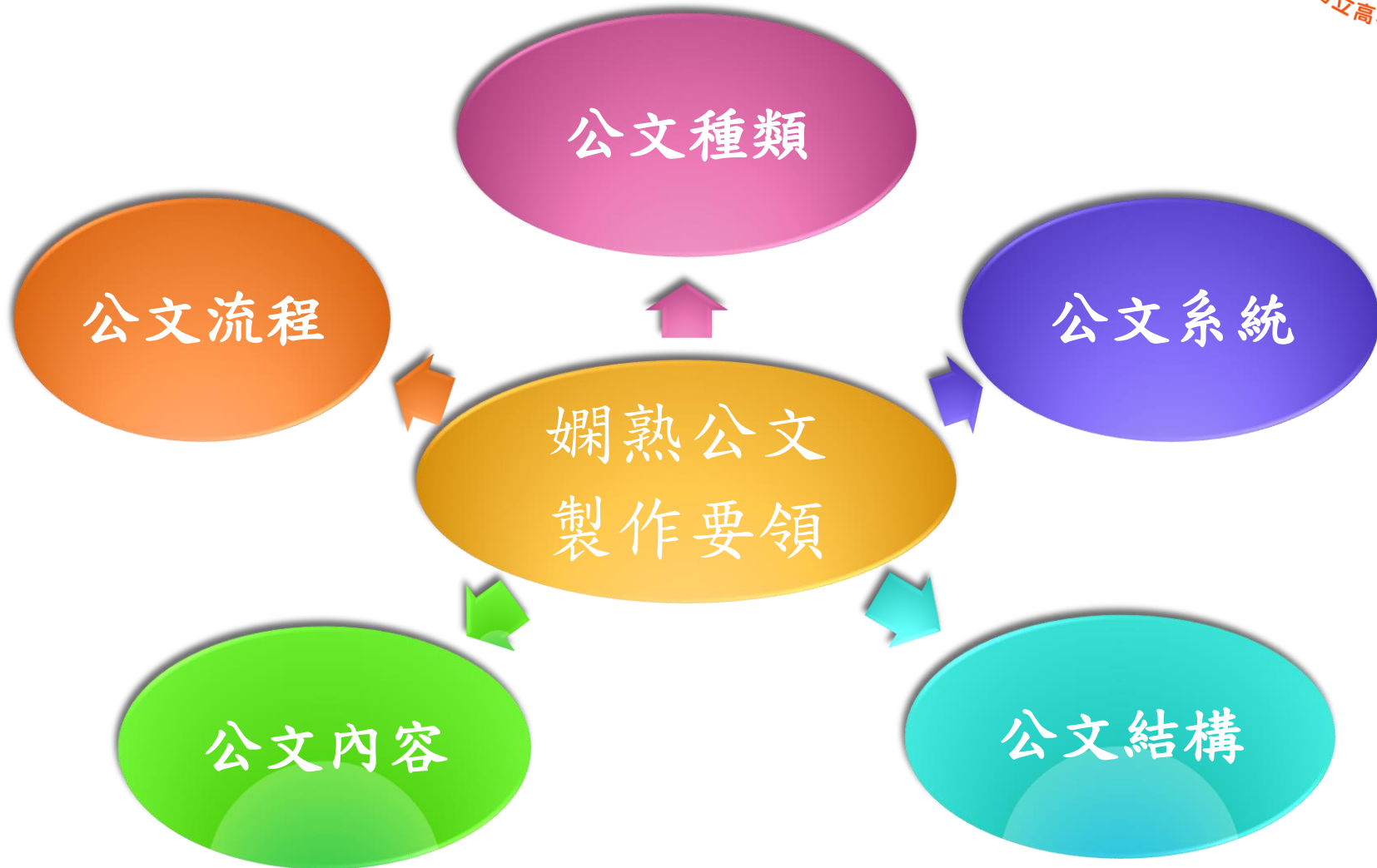


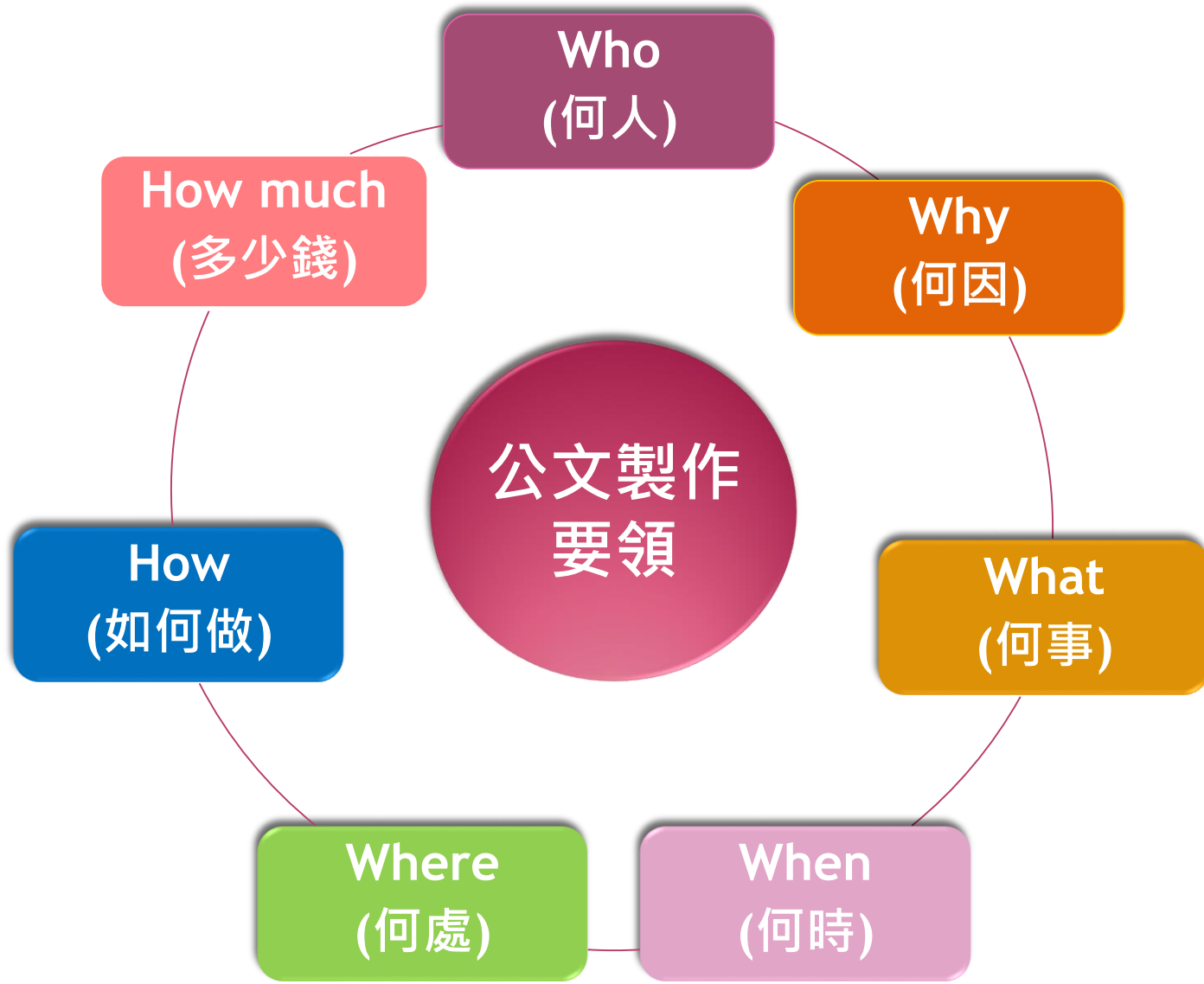
- 基層承辦人對公文的體認要有正確認知與觀念



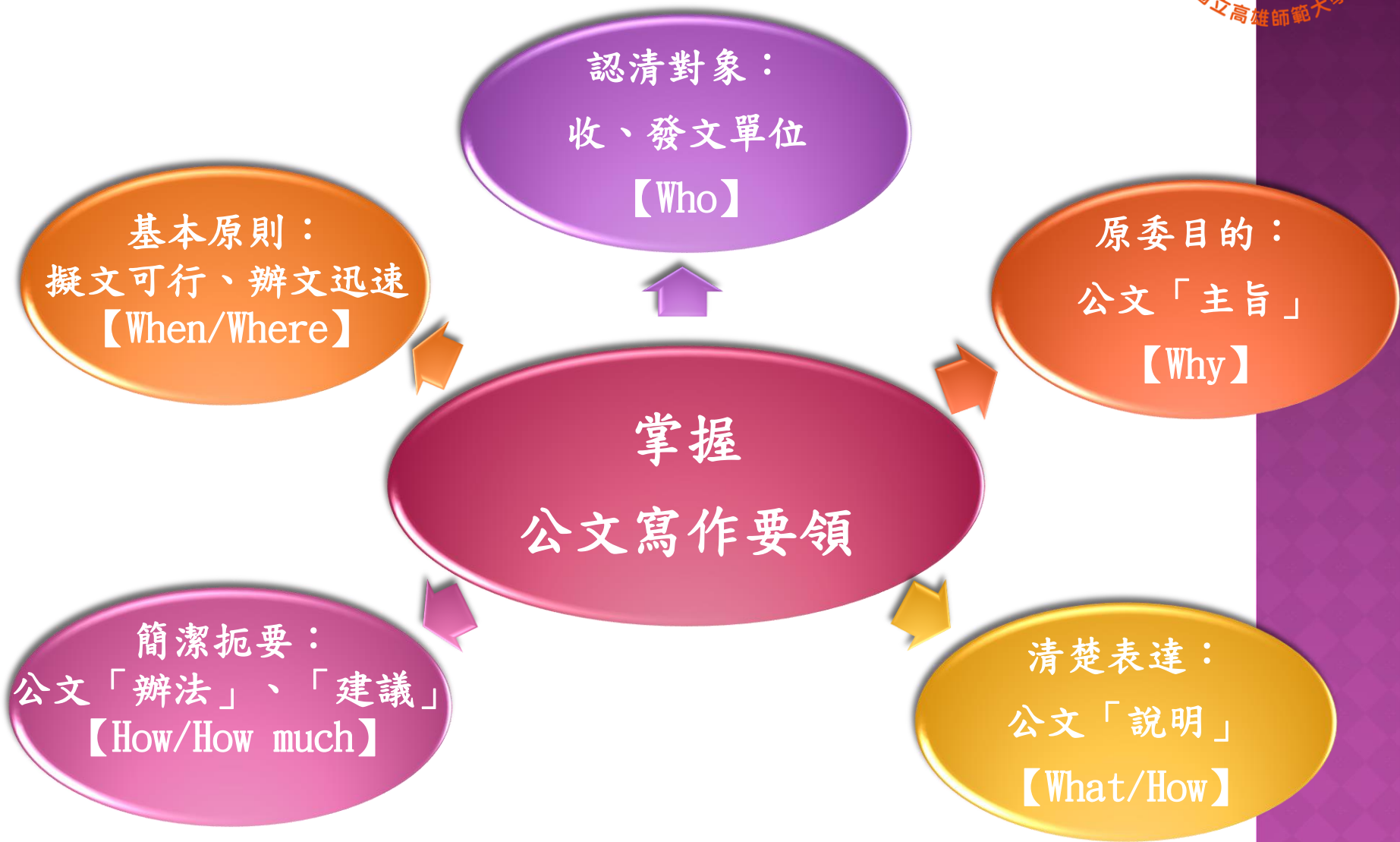
- 嫻熟公文製作要領與公文傳遞流程確保公文的順暢與正確

# 如何促進公文品質的提升(二)

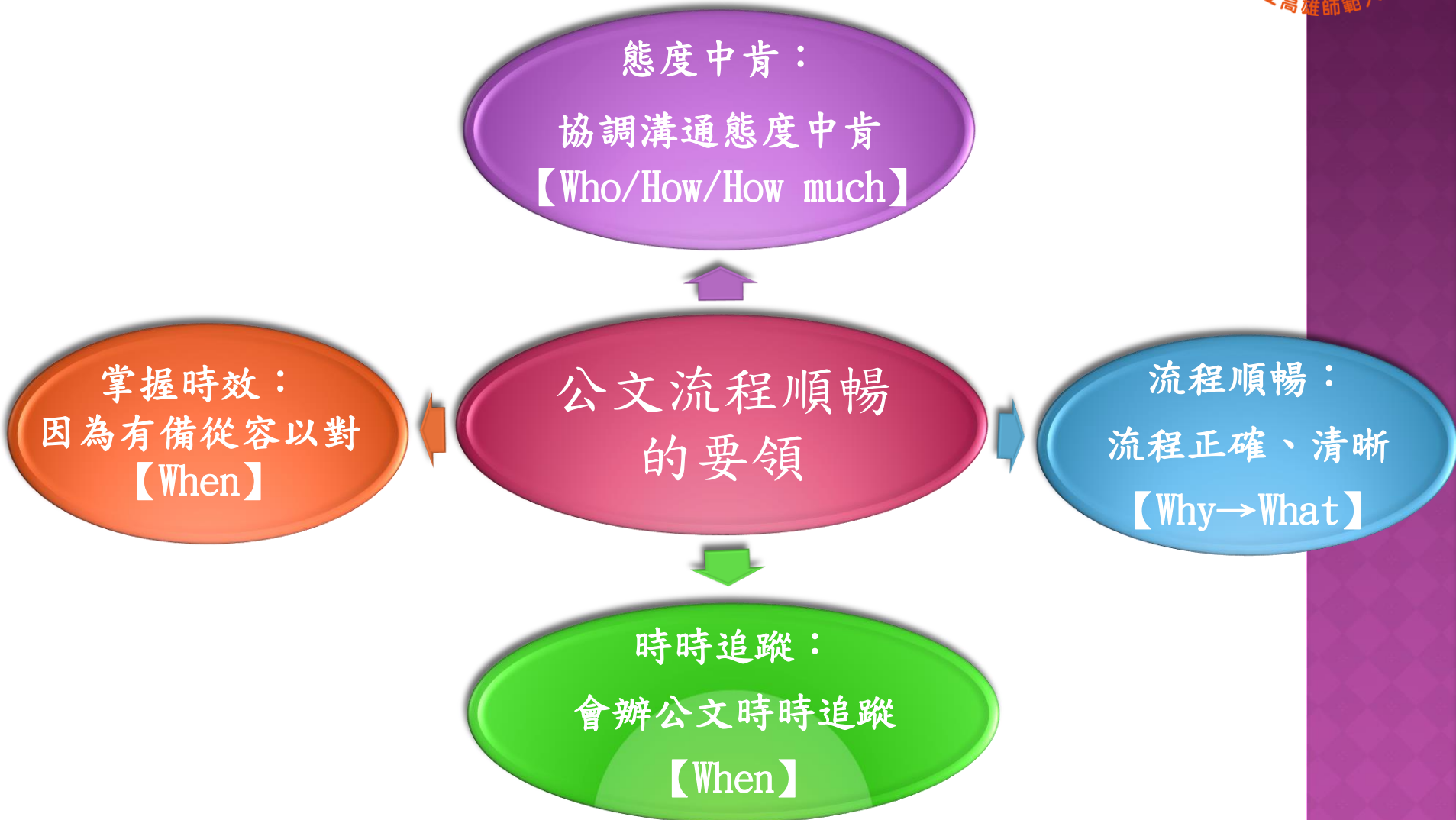




# 如何促進公文品質的提升(三)



# 如何促進公文品質的提升(四)



# 如何促進公文品質的提升(五)

協調溝通為本

正確為經

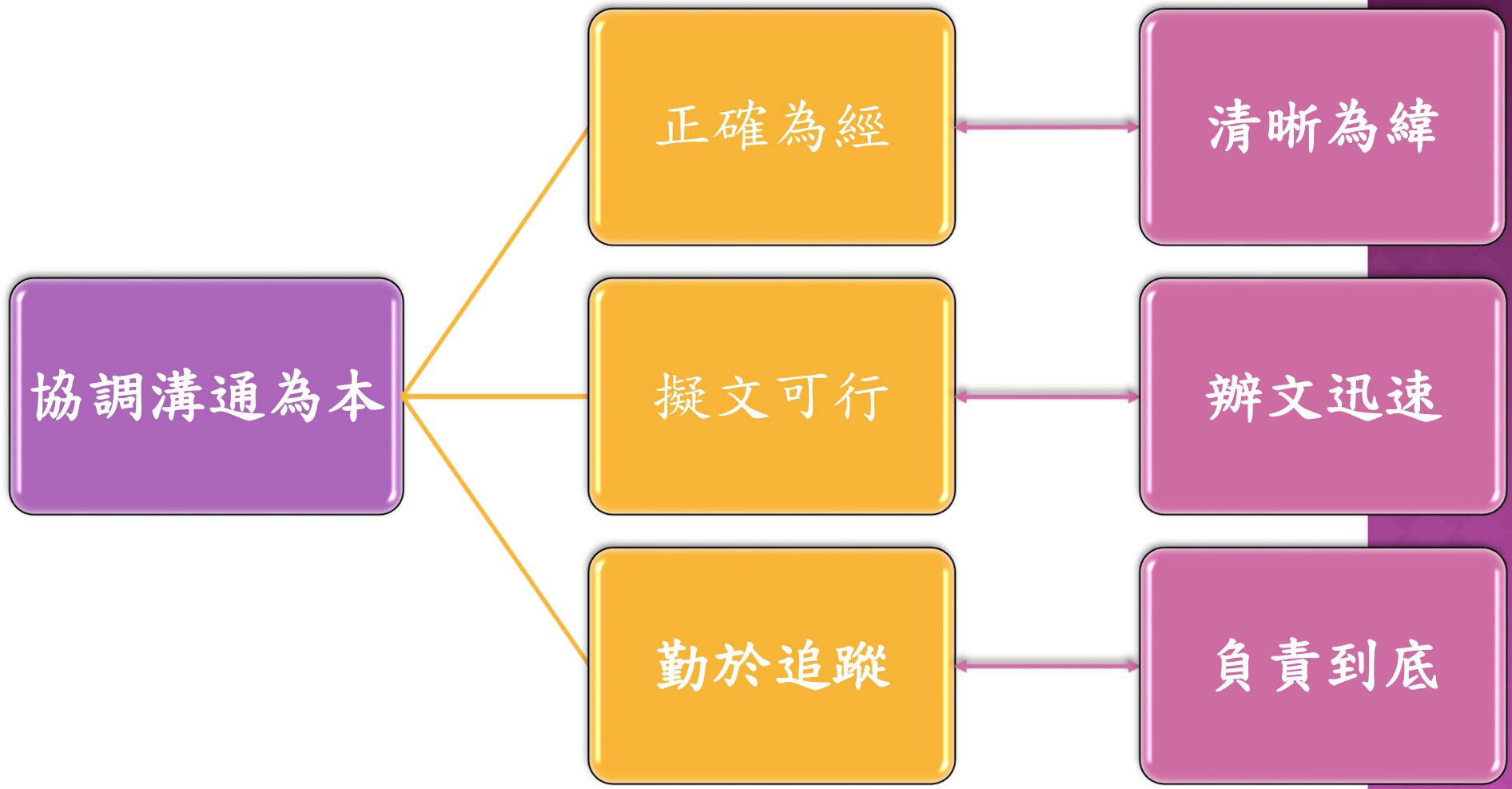
清晰為緯

擬文可行

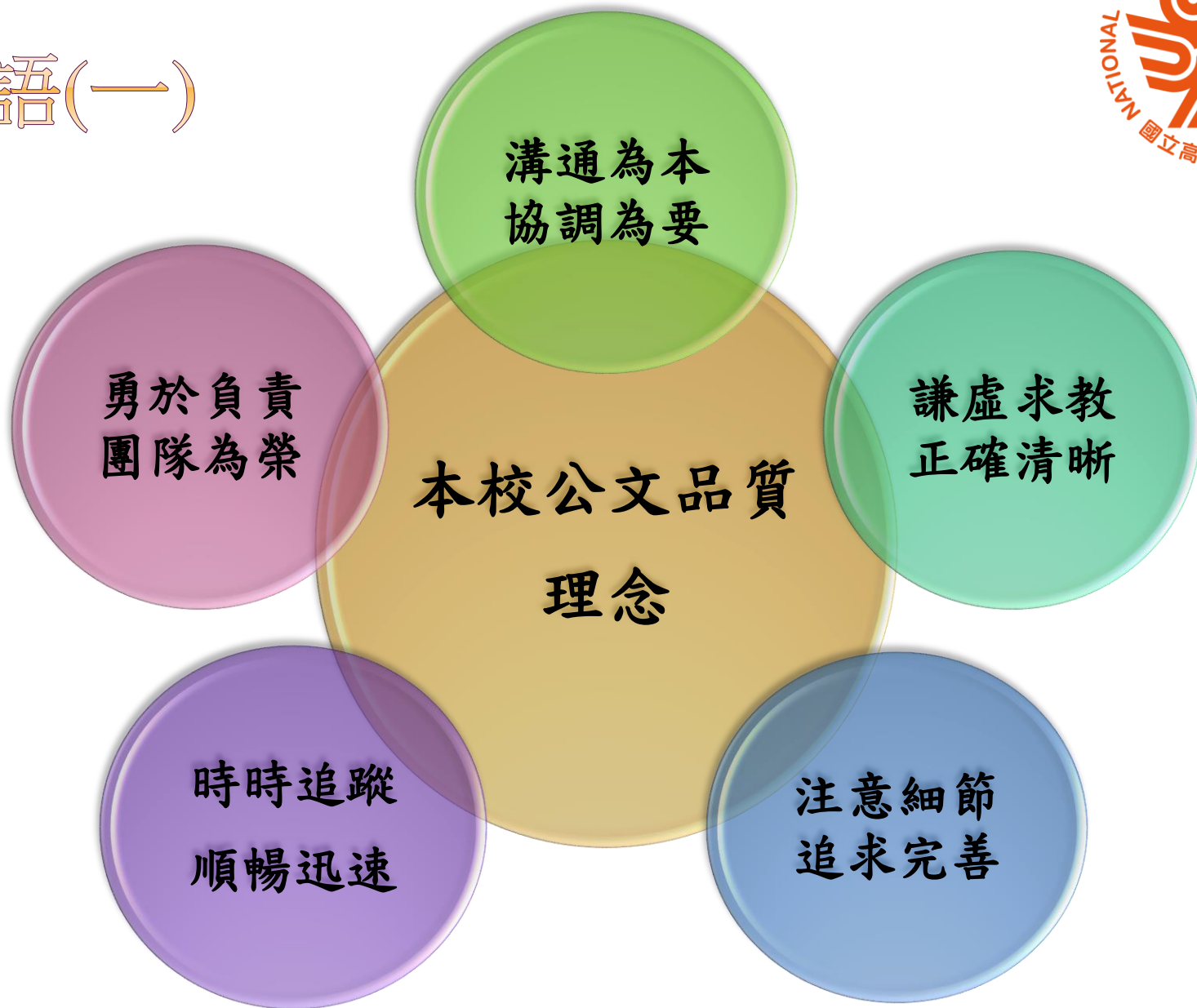
辦文迅速

勤於追蹤

負責到底



# 結語(一)



# 結語(二)

願共勉

今日事  
今日畢

公文  
零庫存



# 公文處理 常見問題

2021.11.02

高師大通識中心教授兼主任秘書



函稿與  
簽稿

兩者性質與  
功能不同

容易兩者混淆



函稿常見缺失

副件忘了附上

正本與副本忘了填寫  
函送對象

上下級單位用  
詞弄錯

發出對象眾多時，常將職銜或名  
字及單位弄錯



簽稿常見  
退件原因

購置設備需先會保管組  
財務分類後，再會主計室

教師計畫變更  
需先會研發處再會主計室

涉及人事一定要會人事室  
有關經費使用務必加會主計室  
教師請假要會人事室與會教務處



## 常被退件分析

講習費

應先加計健保補充保費  
敘明講師及任職單位  
先會人事室再會主計室



出席費

依規定核計二代健保費用  
其次敘明擬給出席費之人數  
金額先會人事室再會主計室

## 申請差旅費 退件原因分析

未公差登記。先登記並事先  
要簽准才能申請差旅費

未敘明地點。出差未達30公  
里不能報支差旅費

未敘明報支經費項目。如全  
額及經費來源以及出差日期，  
住宿或參訓日期等

## 其他常見公文處理缺失

流程設定  
錯誤

年度錯誤  
數字錯誤



## 公文逾期主因分析



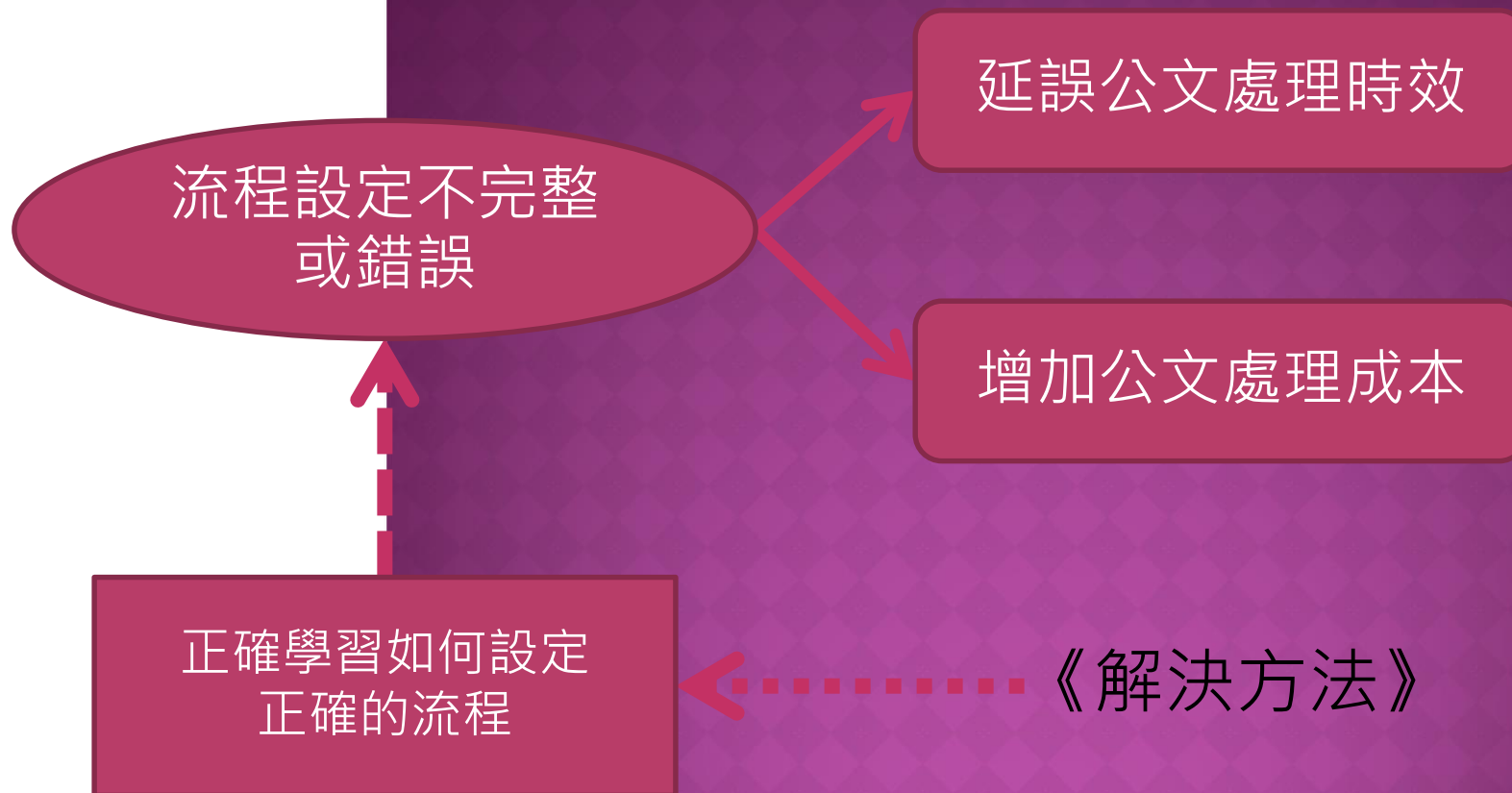
態度欠積極  
今日文應今日畢

分會單位多  
未主動關心

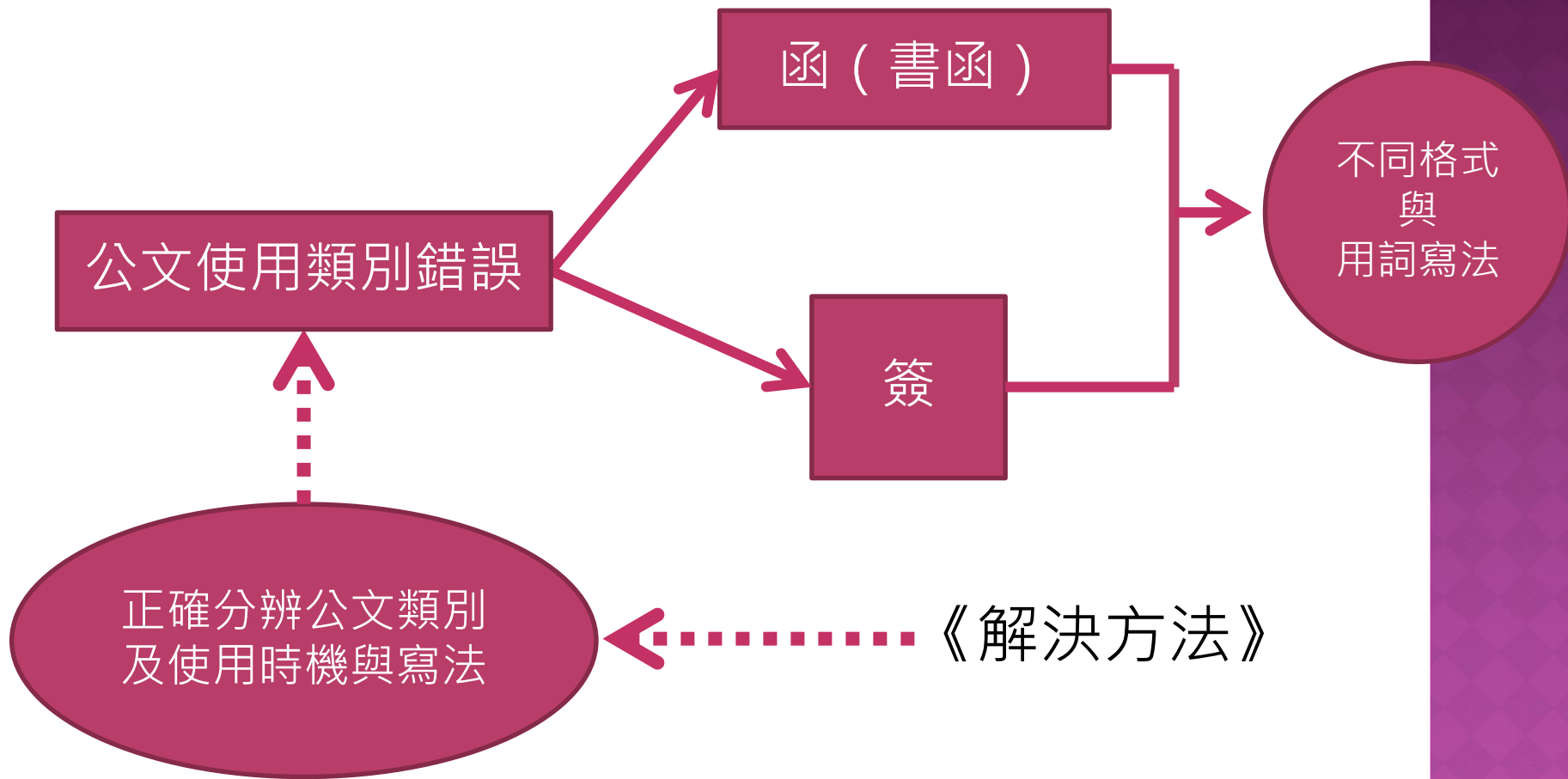
習慣待改善  
公文結案隨手歸檔



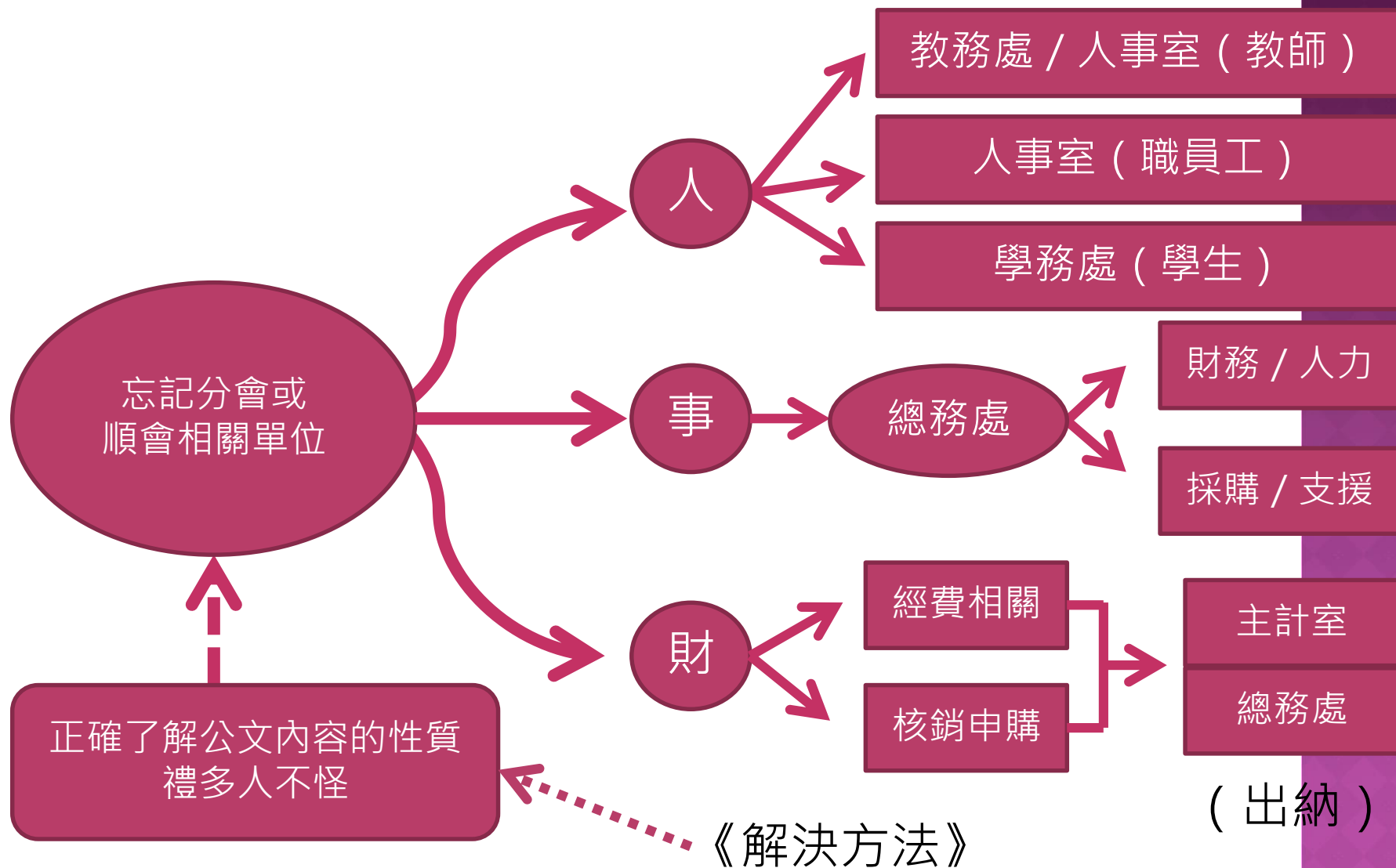
# 常見公文缺失改善（一）



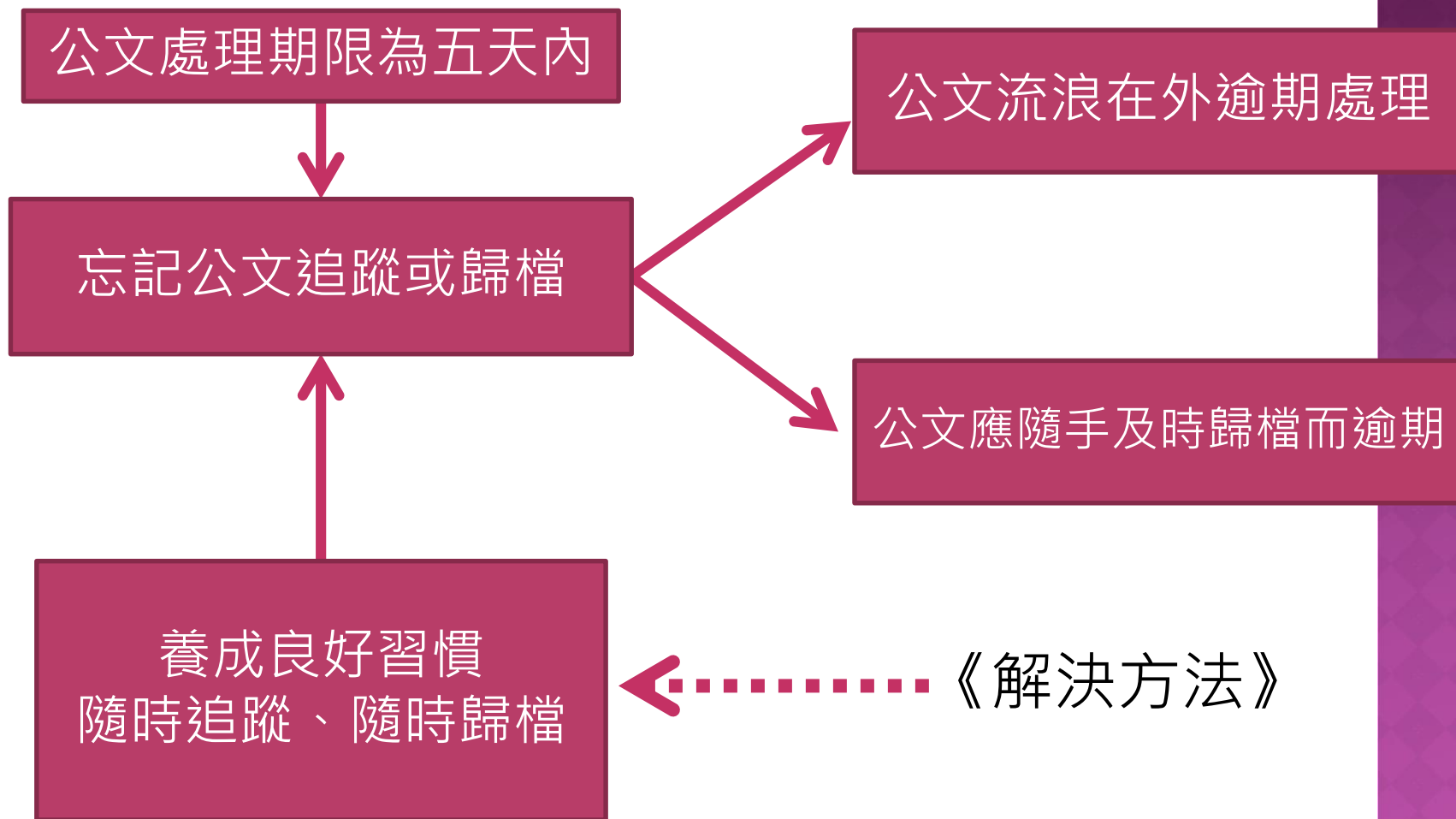
# 常見公文缺失改善（二）



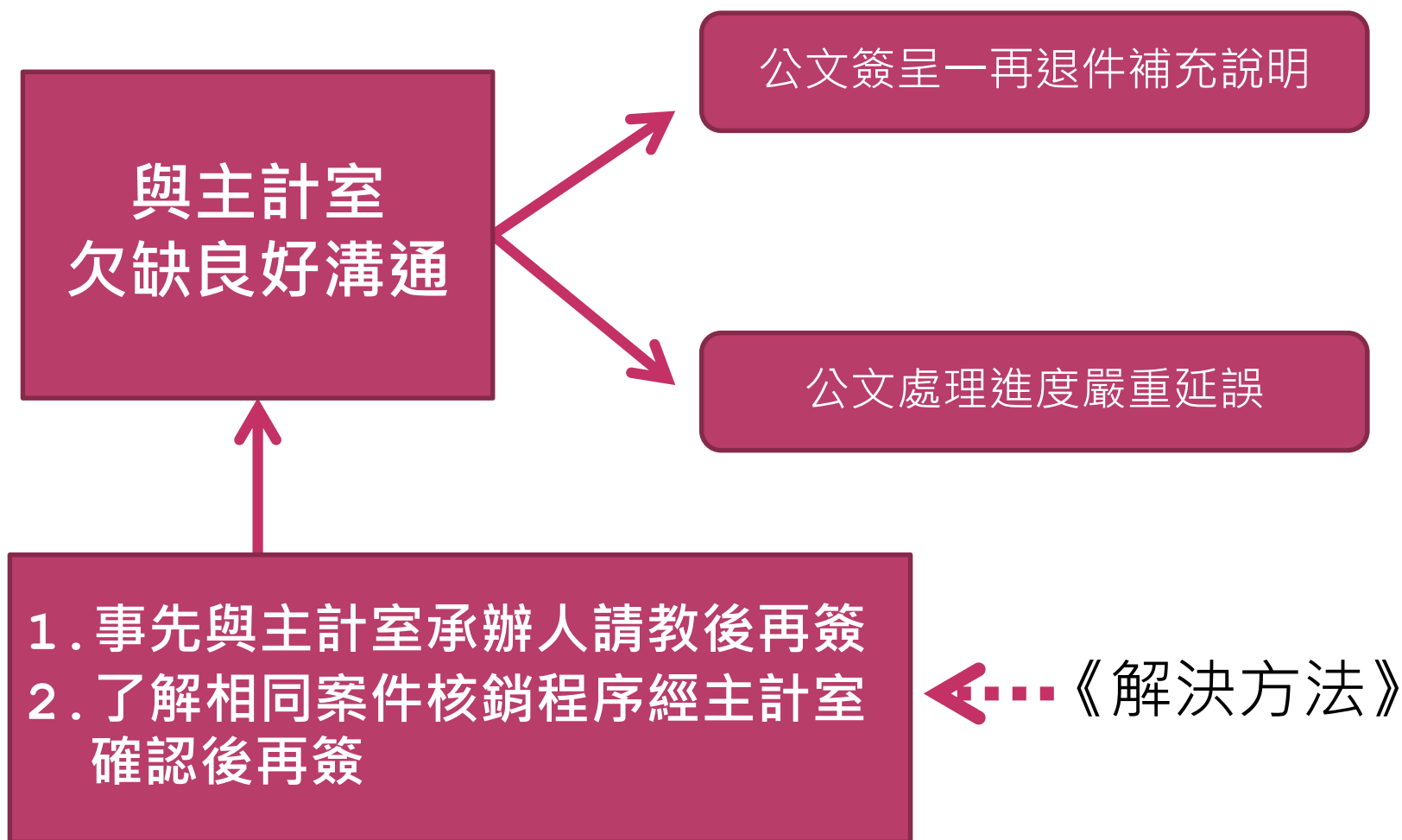
# 常見公文缺失改善 (三)



# 常見公文缺失改善（四）



# 常見公文缺失改善（五）



謝謝聆聽

敬請指正