

# 總務處文書組 公文檔案業務宣導與討論

時 間:110年11月12日

主講人:蔡芳美組長

# 文書組業務宣導—收文

- ▶ 來文經單位登記桌分文後，承辦人員應即行擬辦，不得拖延、積壓或不予辦理。
- ▶ 承辦人依據來函簽辦公文，應新增「公文簽辦單」，而非「簽」。Ω
- ▶ 對於總收發（文書組）分文予承辦單位，如認為非屬本單位承辦之業務，應儘速敘明退文理由，經單位主管核閱後，申請改分，以免耽誤下一承辦單位之辦文時效。

# 文書組業務宣導—檔案管理

- ▶ 永久保存年限公文應以紙本簽核，本校法規之新訂或修正均屬永久保存年限公文，應以紙本簽核辦理程序，檔號請選「本校法規」-永久保存。
- ▶ 電子公文決行後，請務必按【送歸檔】或【送發文】，以完成程序。
- ▶ 紙本文決行後，紙本文請送文書組歸檔，承辦人須於紙本文編頁碼及加蓋騎縫章。Ω
- ▶ 應時時追蹤公文流程，如公文逾期請申請展期。如無須紙本核章附件之公文，請多多利用公文系統之電子簽核，快速又方便。
- ▶ 逾期稽催會E-mail通知承辦人儘快處理，無論電子或紙本流程請承辦人要自行注意流程停留於那個會辦單位，要通知停留單位儘快處理。

# 文書組業務宣導-發文

## ► 發文的部分

(一)函稿簽准決行後，勿將公文一直放在「待處理」，請承辦人務必要**按「送發文」**，才會送到文書組發文。(誤按「送歸檔」者，無法完成發文)。

(二)公文為紙本簽核，線上流程一樣要送出流程，如一直放在個人公文匣的待處理，導致總發文收到簽准的紙本文，無法執行發文作業。

(三)函文的速別，係指受文機關辦理之速別，非校內辦理的時效。

(四)受文者選取:

- 1.勿將受文者全部放在同一個欄位，應該一個受文者一個欄位。
- 2.發文方式若為郵寄，請務必填寫郵遞區號及地址；如果為電子交換，請務必填對機關全銜(如:高師附中，全銜:國立高雄師範大學附屬高級中學)否則系統會找不到相對應機關代碼而無法作電子交換。**※或者可利用關鍵字搜尋，找到正確的機關代碼※** [Ω](#)

# 文書組業務宣導

## ► 簽核的部分

(一)簽的頁面無法新增擬辦，請至【編輯】選擇「段落顯示調整」，並選擇將「擬辦」顯示確認，稿面即會出現。

(二)會辦公文已經核章，仍出現「以下公文尚未核章，無法送出流程」請確認此份公文是否為**多稿**，會辦人員**每一份皆須核章**完畢，才能將公文送出。Ω

(三)公文無法核章就可以傳送

- 1.請先確認公文的簽核類型，創紙普→紙本文，創電普→電子文。
- 2.紙本文無須核章就可將流程送出，電子文未核章傳送會出現「以下公文尚未核章，無法送出流程」。

# 書寫公文書應注意相關格式及用語

正確書寫格式 😊	不合適用法 😞	說明
請鑒核 請查照	請 鑒核 請 查照	公文一律取消空格（依行政院104年3月25日院臺綜字1040127907號函示，公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬空格）
檢陳...，請鑒核。	檢送...，請鑒核。	對上級如機關首長及教育部用
檢送...，請查照。	檢陳...，請鑒核。 檢送...，請查收。	平行、下行機關用
依鈞部	依據鈞部	「教育部」為直屬上級機關，函復說明依鈞部...辦理，若依據教育部函示，行文第三方則依據教育部...辦理。 若受文者為「教育部國教署、體育署、青年署」非上級機關，應用依據。

# 書寫公文書應注意相關格式及用語

正確書寫格式 😊	不合適用法 😞	說明
依據大院	依據鈞院	非隸屬之上級機關（如監察院、立法院、司法院）
依據貴部	依據大部	如：回復「科技部」、「內政部」之來文
依據貴院	依據大部	如：回復「法務部司法官學院」之來文
依據貴單位	依貴單位	平行、下行機關，通用「依據」。
函請貴單位	函請貴府、局、署單位	受文者有多個機關或單位時，且名稱屬於不同府、局、處等，建議統一以貴單位稱之，以免與實際不相符。 如：受文者有高雄市政府、高雄大學、家暴防治中心...等

# 書寫公文書應注意相關格式及用語

正確書寫格式 😊	不合適用法 😞	說明
復貴單位110年11月 12日○○字第 110001234號	貴單位○○字第 11000123號	回復或依據來文應包含完整日期及文號(無須加中華民國)
本校○○系 本校○○中心	本系 本中心	各單位以「國立高雄師範大學」發文，非以本單位自稱，應自稱本校○○系/中心
活動地點：本校和平 校區行政大樓10樓國 際會議廳  活動地點：本校燕巢 校區致理大樓117演 講廳	活動地點：本校 行政大樓10樓國 際會議廳  活動地點：本校 致理大樓117演 講廳	本校分有二校區，如函文內提及地點請加註「和平校區」或「燕巢校區」，以使公文更加明確。
活動時間：13時至14 時30分	活動時間：下午 13：00-14：00	中式書寫為時、分，下午13時實際指下午1時。



# 書寫公文書應注意相關格式及用語

正確書寫格式 😊	不合適用法 😞	說明
110年8月6日	110年08月06日 或110/08/06	公文函稿內之日期，前面不用填寫0，不以斜線表示年月日，亦不以西元格式2021年。
檢送...1份（1件、1紙、1冊、1片）	檢送（乙份、乙件、一紙、乙冊、一片）	件數、數量用阿拉伯數字
有關...一案	乙案、1案	陳述本案，而非指件數1案、2案之數字
計畫書	計劃書	名詞無需刀字邊，動詞用計劃、企劃、規劃
檢送...紀錄1份	檢送...記錄1份	名詞用糸部，動詞用言部。

請協助核稿

## 國立高雄師範大學 函 (稿)

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號

聯絡人：蔡○○

聯絡電話：7172930 分機：0000

電子郵件：s000@nknucc.nknu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：高師大總文字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為增進南部地區檔管人員專業知能，本組辦理「文書檔案研習課程」，敬請 鈞部派員蒞臨指導，請查照。

說明：

一、依據 教育部中華民國110年03月06日臺高教(三)字第11000012345號函辦理。

二、本課程辦理時間、地點如下：

(一)辦理時間:110/11/12(五)，上午09:00至下午17:00。

(二)辦理地點:國立高雄師範大學10樓國際會議廳。

三、檢陳課程活動簡章1份。

正本：教育部

副本：本校總務處文書組

校長 吳○○



## 公文範本選取

範本類別： 公文常用類

範本名稱	說明
函	函
書函	書函
簽	簽
開會通知單	開會通知單
公告	公告
公文簽辦單	公文簽辦單
機密文書機...	機密文書機密等級變更或註銷建議單
機密文書機...	機密文書機密等級變更或註銷通知單

## 國立高雄師範大學 公文簽辦單

110年10月26日 總收文

檔號：// / /

年限：

簽擬：

會辦單位：

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

檔 號： // / /

保存年限：

簽

110年10月26日

於總務處文書組

主旨：

說明：

一、

會辦單位：

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

# Ω一般文書歸檔：承辦人應注意事項(範例)

雙面列印  
附件第1頁(正面)

雙面列印  
附件第2頁(背面)

檔 號：0110/030103A/ / /  
保存年限：10

簽 於總務處文書組 民國110年3月5日

主旨：有關本校辦理「109年度機關檔案管理作業檢核表」經教育部電子郵件通知對部分作業檢核內容應修正乙案，如說明，請鑒核。

說明：

- 一、依據教育部110年3月5日電子郵件通知[機關檔案目錄管理資訊網通知] 檔案管理調查-填報審查結果通知辦理。(如附件2)
- 二、更正已傳送之109年度機關檔案管理作業檢核內如下(如附件1)：
  - (一)微縮儲存(問題29-33部分)，因本校並無微縮儲存作業，故原填符合應更正為不適用並填寫理由。
  - (二)文書檔案資訊化(問題105)，本校原填寫不適用並寫理由，經教育部承辦人就理由部分本校均符合規定，故應改為符合，無須填寫理由，本案係由圖資處提供說明，敬會圖資處。

擬辦：奉核後，依修正內容再次報送。  
會辦單位：圖資處

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
組員 洪淑芬 110/03/08 13:26:15	技師專員 吳思緯 110/03/09 10:16:38	如抄 校長 吳達貴 110/03/09 18:01:22
組長 蔡芳美 110/03/08 15:39:14	技師專員 游柏思 110/03/09 14:26:19	
秘書 鄭淑娟 110/03/08 15:44:14	組員 謝惠雯 110/03/09 16:15:31	
處務科長 蔡俊賢 110/03/08 15:58:44	處長 余遠澤 110/03/09 17:09:43	
	處務科秘書 黃有志 110/03/09 17:38:03	



加蓋「職名章」或「騎縫章」

第1頁，共2頁

頁碼編於  
右下角

總頁數  
10  
1

2

頁碼編於  
左下角

第2頁，共2頁



## 受文者選取



正本

副本

常用群組

組織人員

匯出

匯入

電子公布欄公告天數： 30

<input checked="" type="checkbox"/>	刪除	序 ...	受文者名稱	對應通訊錄名稱	發文方式	地址(郵遞區號查詢)		本別
<input checked="" type="checkbox"/>		1	教育部	教育部	郵寄	100	臺北市中正區中山南路5號	正本
<input checked="" type="checkbox"/>		2	高雄市政府	高雄市政府	電子交換		高雄市苓雅區四維三路2號	正本
<input checked="" type="checkbox"/>		3	臺中市政府	臺中市政府	電子交換		臺中市西屯區臺中港路2段89號	正本

請輸入正本受文者名稱

新增

臨時群組

搜尋： 逐步  關鍵字  多筆(連續輸入以全形頓號隔開)

確定

取消



☰ 編輯 一般 使用者設定 版本 : NKNU-4ee47a1f/3.2.0.4

文稿屬性 列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 取號

蔡芳美

文號:(未取號)

函(1)  
函(2)  
簽

承辦附件  
會辦附件

上一層級

檔 號 : // / /  
保存年限 :

簽 110年10月27日  
於總務處文書組

主旨 :  
說明 :  
一、

會辦單位 :  
第一層決行  
承辦單位 會辦單位 決行