

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



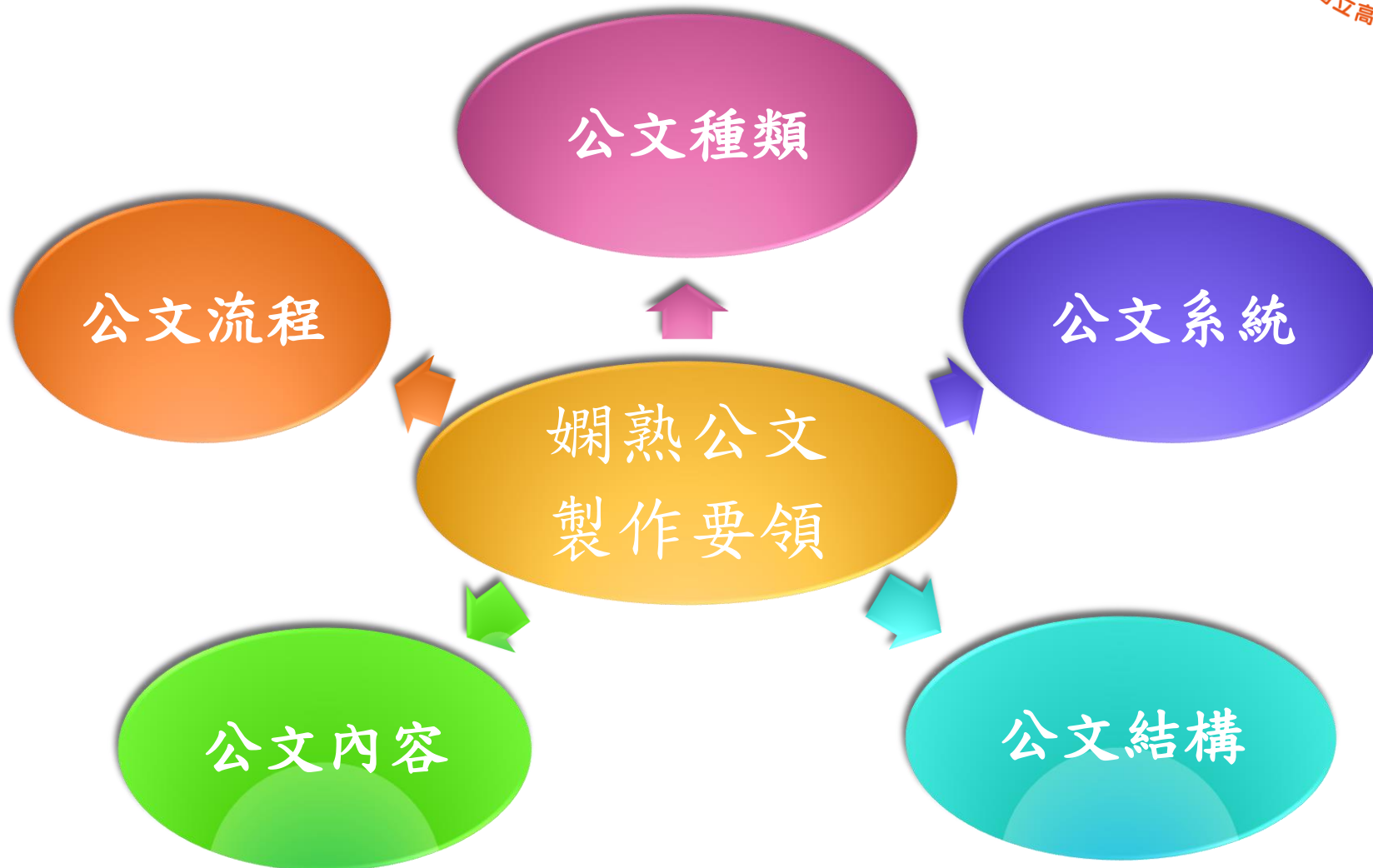
- 使身體各器官功能健康運作，學校整體活力又有朝氣

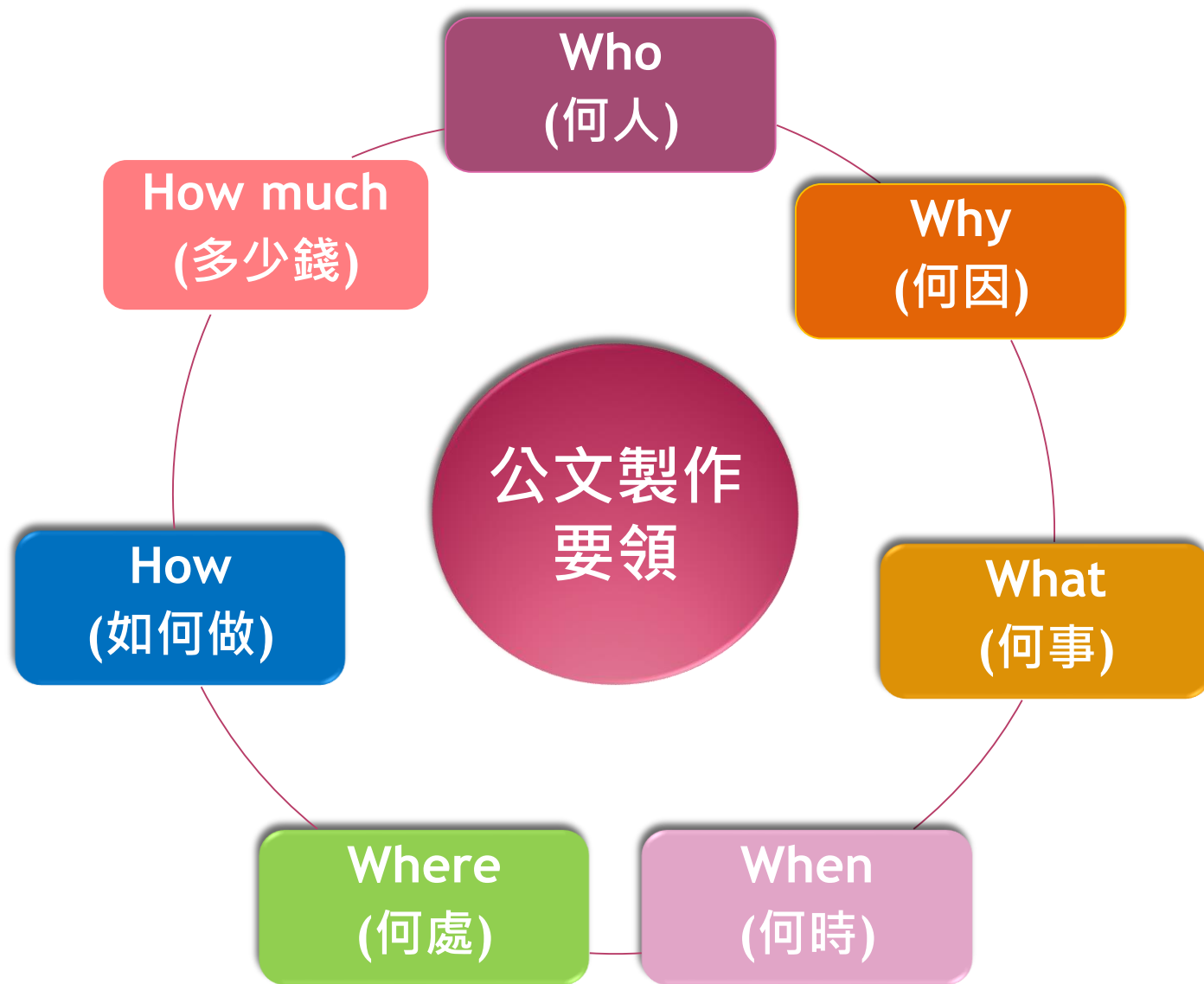
如何促進公文品質的提升(一)

- 
- 基層承辦人對公文的體認要有正確認知與正確觀念

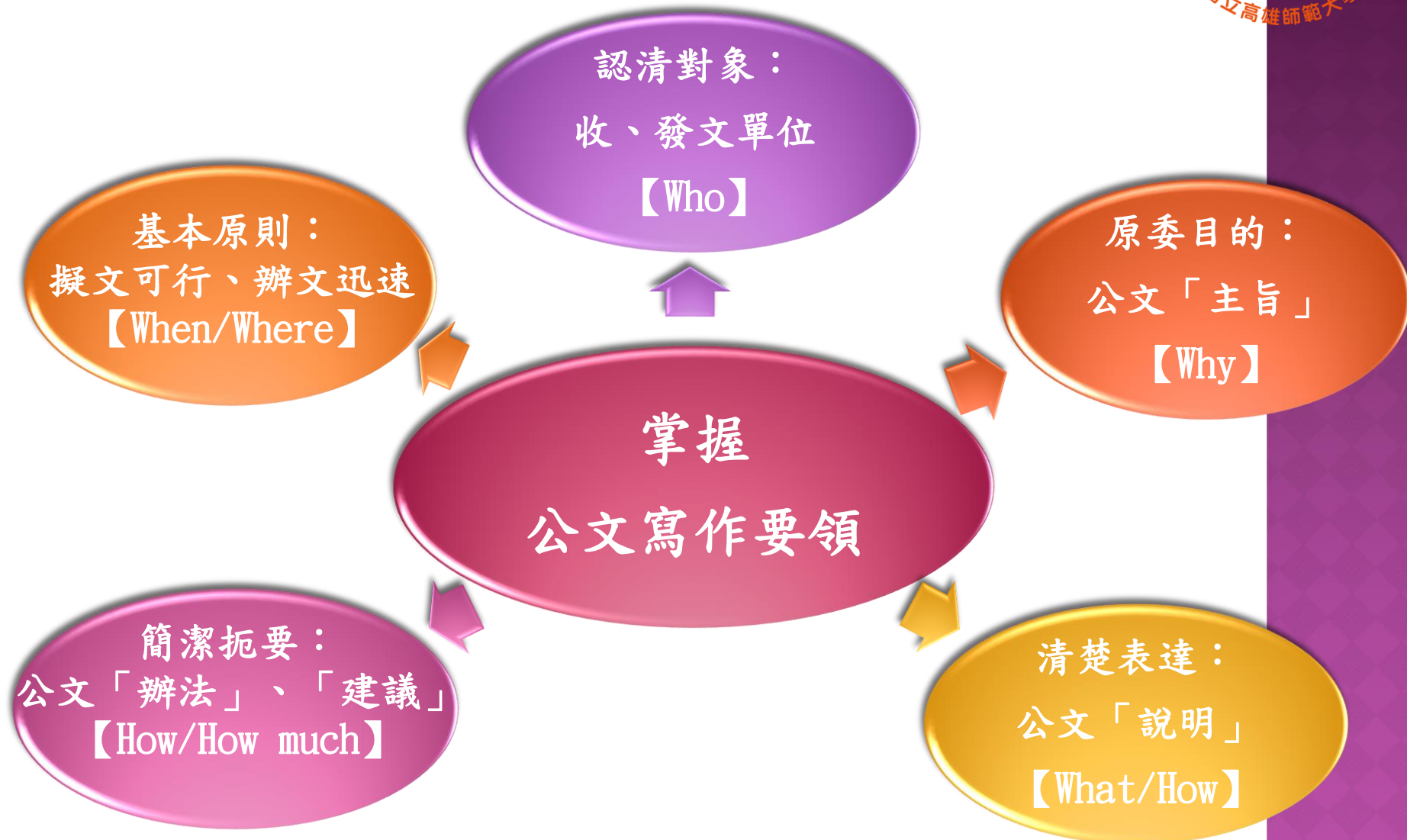
- 
- 嫻熟公文製作要領與公文傳遞流程確保公文的順暢與正確

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

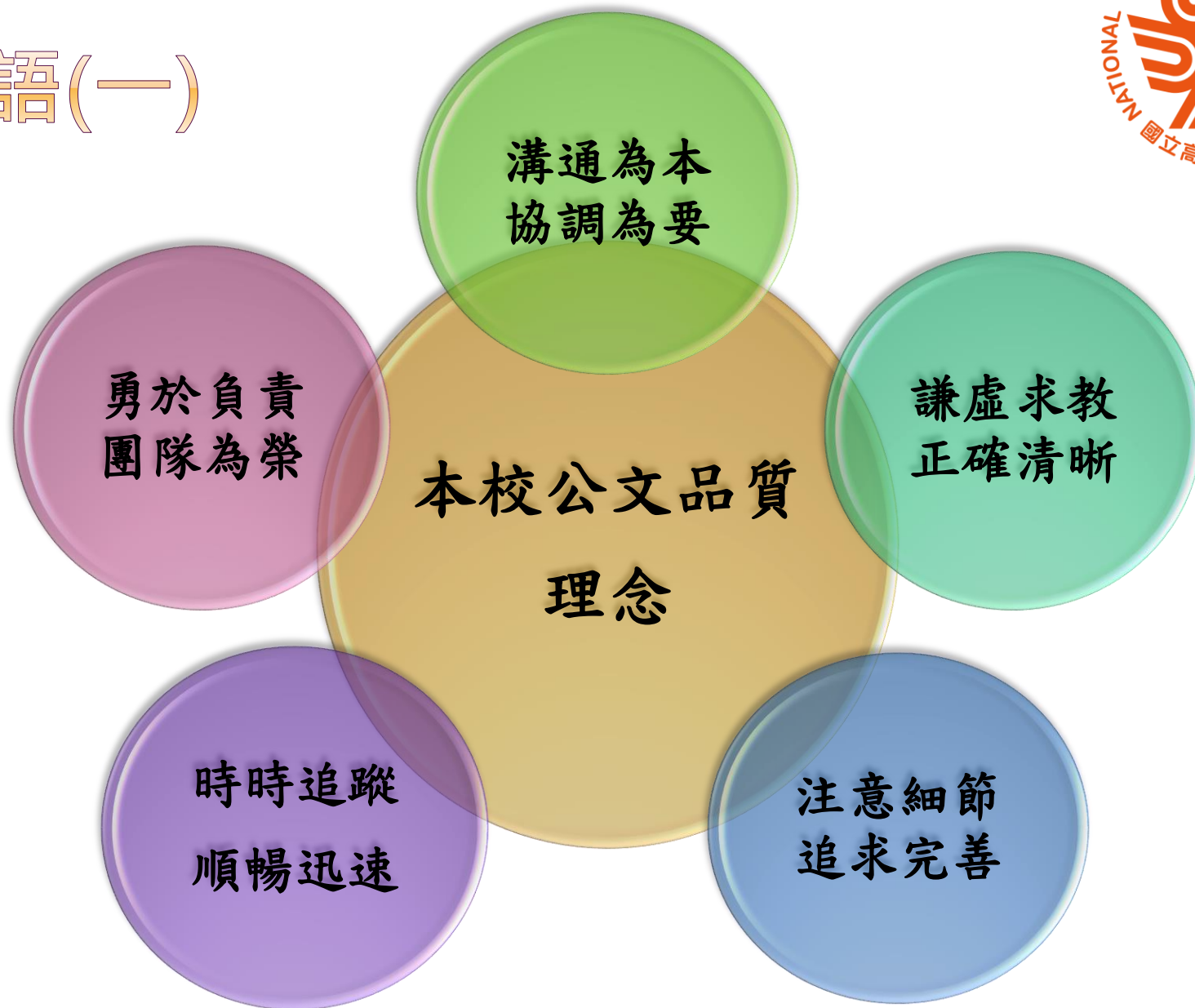
擬文正確

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

2022.11.11

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

```
graph LR; A[申請差旅費退件原因分析] --> B[未公差登記。先登記並事先要簽准才能申請差旅費]; A --> C[未敘明地點。出差未達30公里不能報支差旅費]; A --> D[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];
```

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

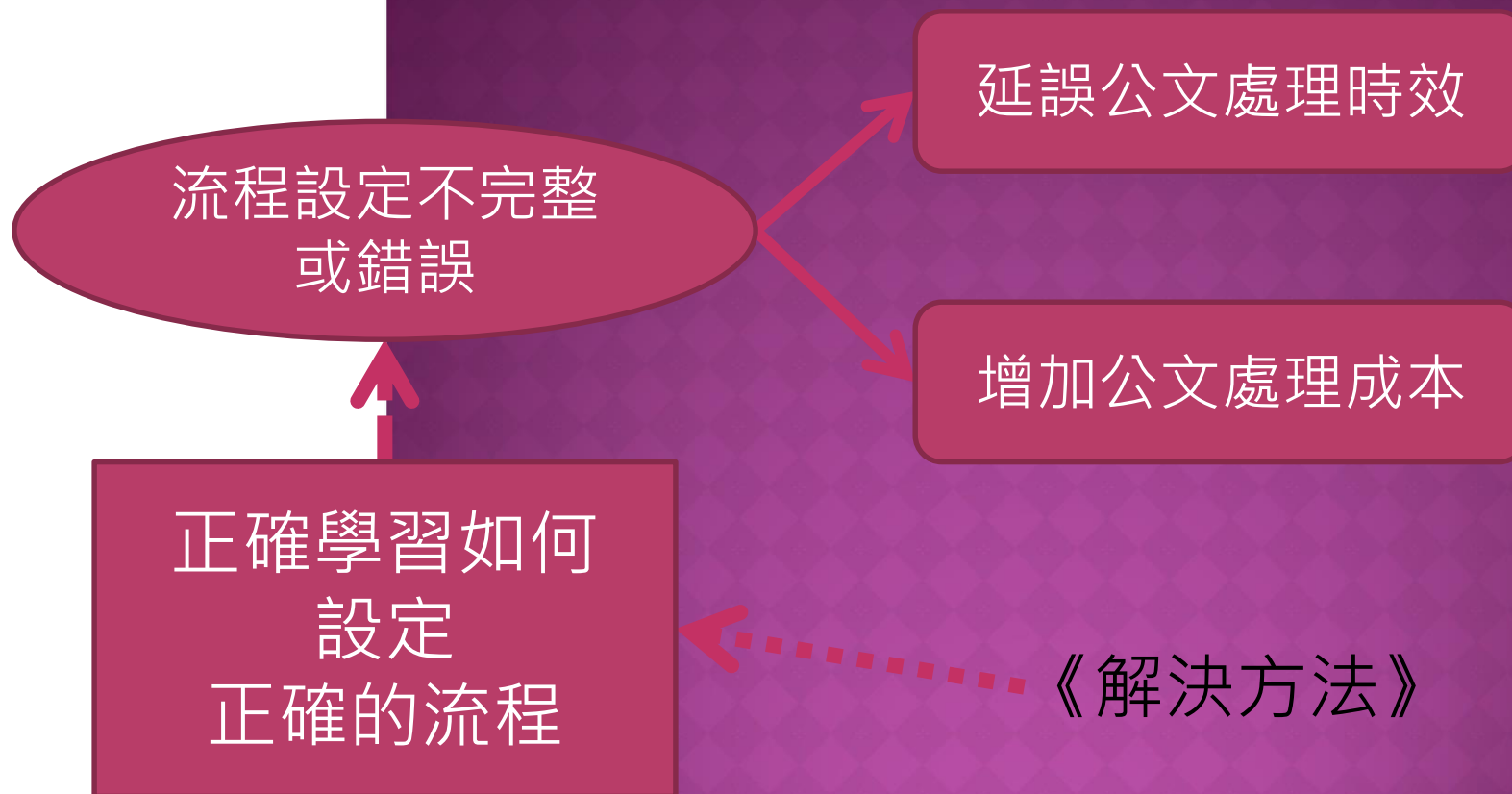


態度欠積極
今日文未能
今日畢

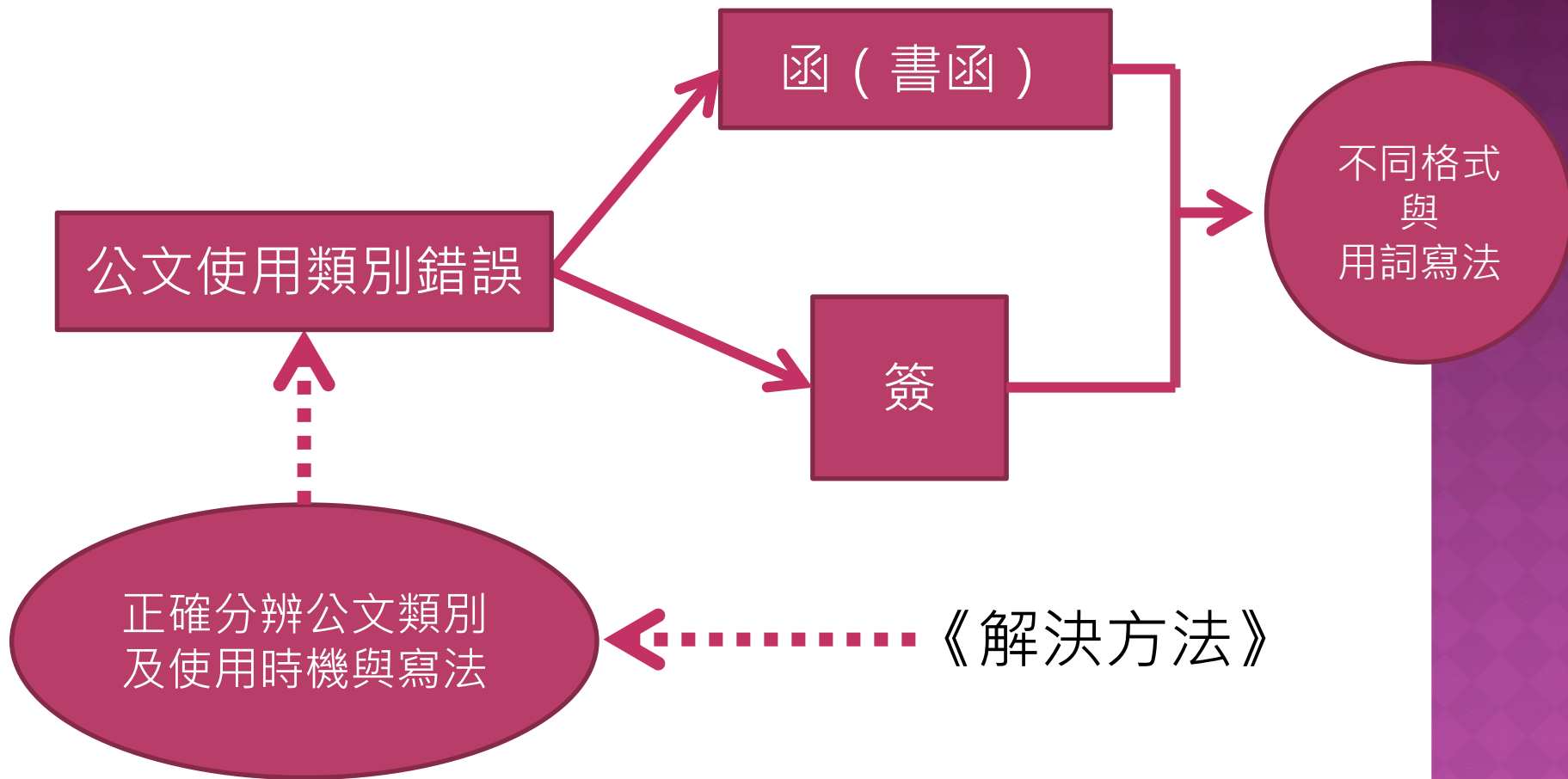
分會單位多
未主動關心
進度

習慣待改善
公文結案未能
隨手歸檔

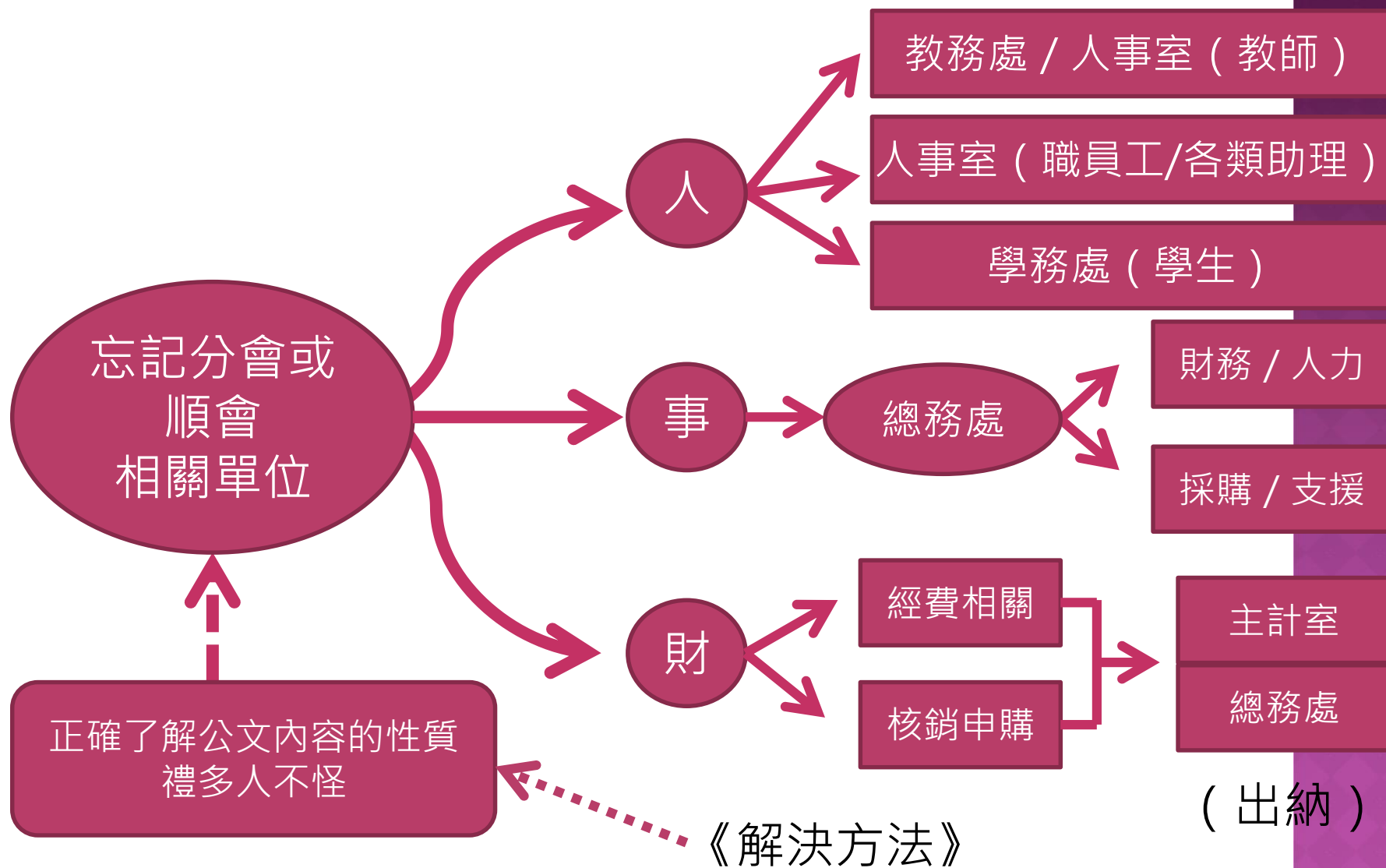
常見公文缺失改善（一）



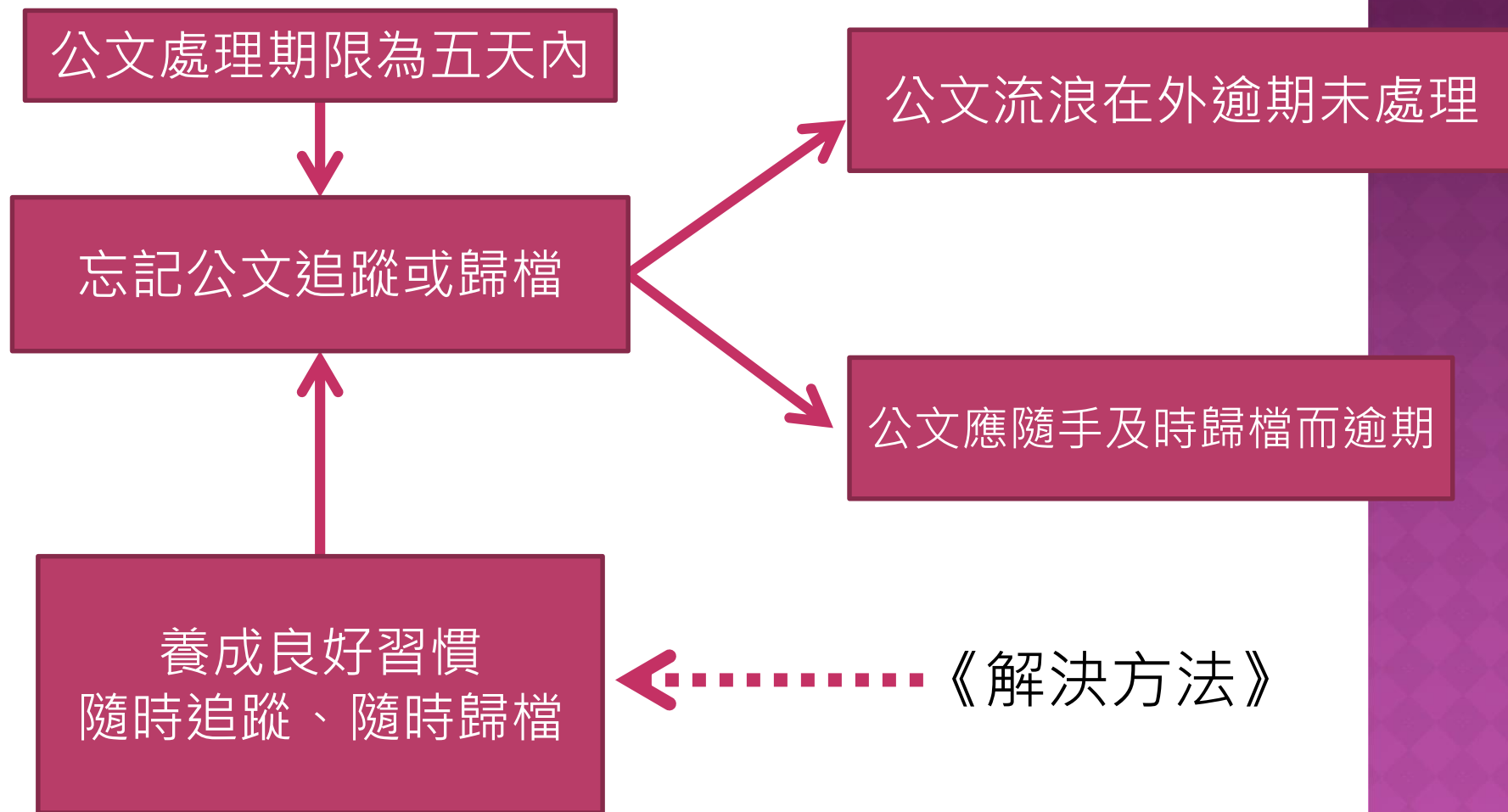
常見公文缺失改善（二）



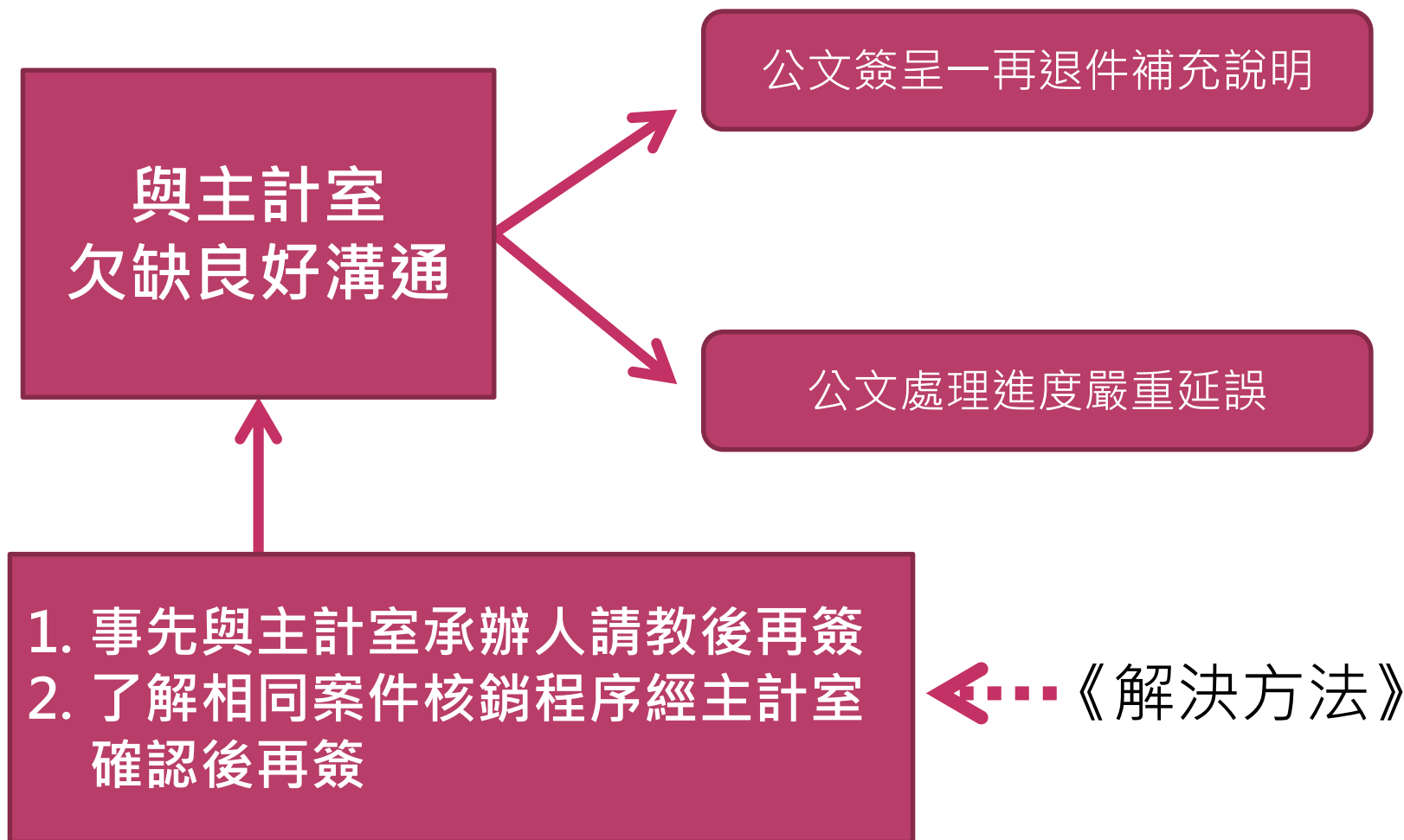
常見公文缺失改善 (三)



常見公文缺失改善（四）



常見公文缺失改善（五）





公文研習溫 馨提醒

國立高雄師範大學通識中心教授兼主任秘書

黃有志

各項計畫
變更

```
graph TD; A([各項計畫變更]) --> B[牽涉人事要先會人事室]; A --> C[先會研發處]; C --> D[再會主計室];
```

牽涉人事要
先會人事室

先會研發處

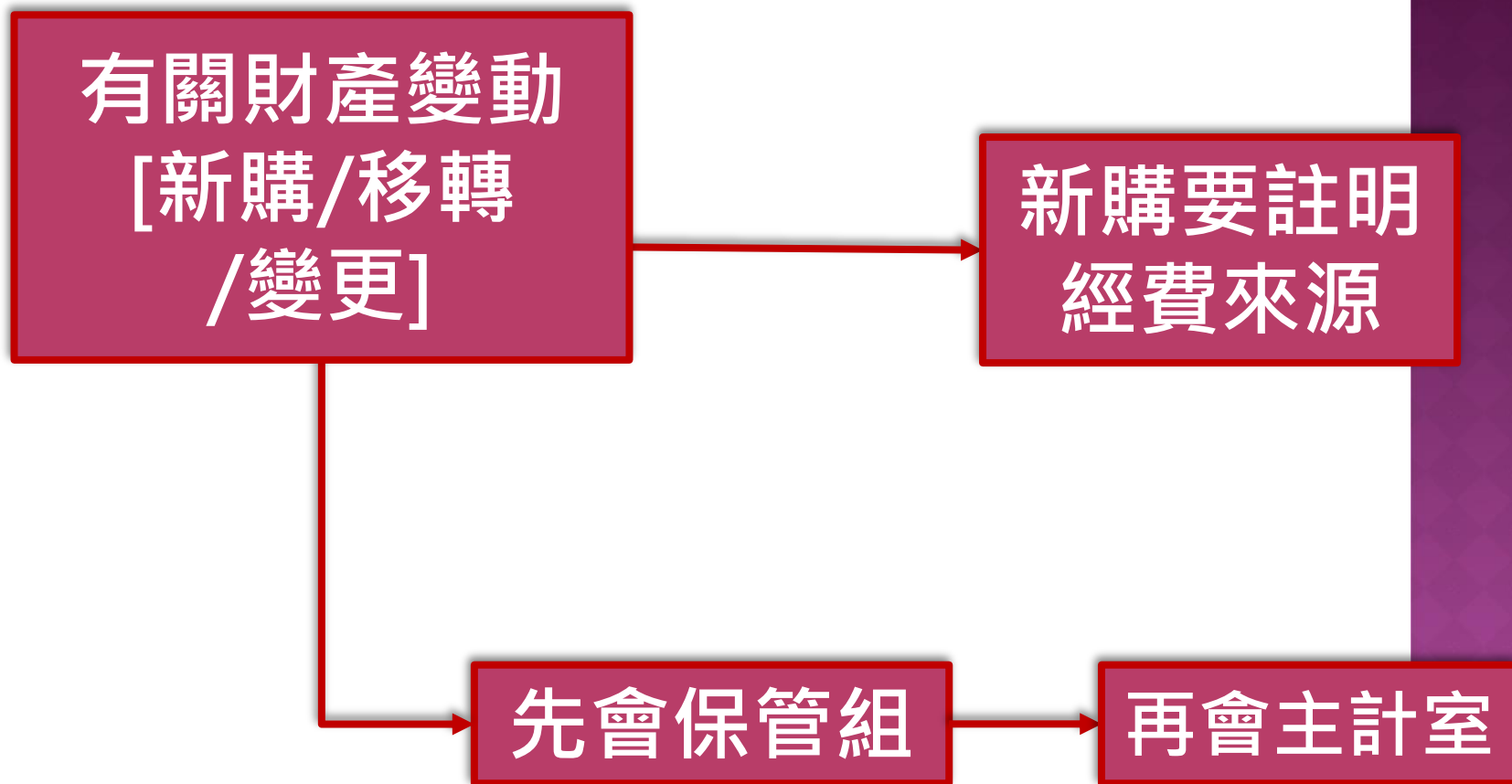
再會主計室

有關財產變動
[新購/移轉
/變更]

新購要註明
經費來源

先會保管組

再會主計室



流程設定應注意

```
graph TD; A[流程設定應注意] --> B[若需要一層決行  
要事先提醒主管  
核章即可]; A --> C[熟悉流程設定/預  
判核決層級及會辦  
單位妥適設定];
```

若需要一層決行
要事先提醒主管
核章即可

熟悉流程設定/預
判核決層級及會辦
單位妥適設定

公文常犯錯誤

```
graph TD; A[公文常犯錯誤] --> B[主旨誤植或未按格式書寫]; A --> C[年度數字錯誤]; A --> D[附件忘了隨文附上]; A --> E[正本收受者未核實一再修改];
```

主旨誤植或
未按格式書
寫

年度數
字錯誤

附件
忘了
隨文
附上

正本收受
者未核實
一再修改

發文單位超過20時

```
graph TD; A[發文單位超過20時] --> B[仔細核對單位名稱至少三次以上]; B --> C[否則改了又改減損品質與效率];
```

仔細核對單位名稱至少三次以上

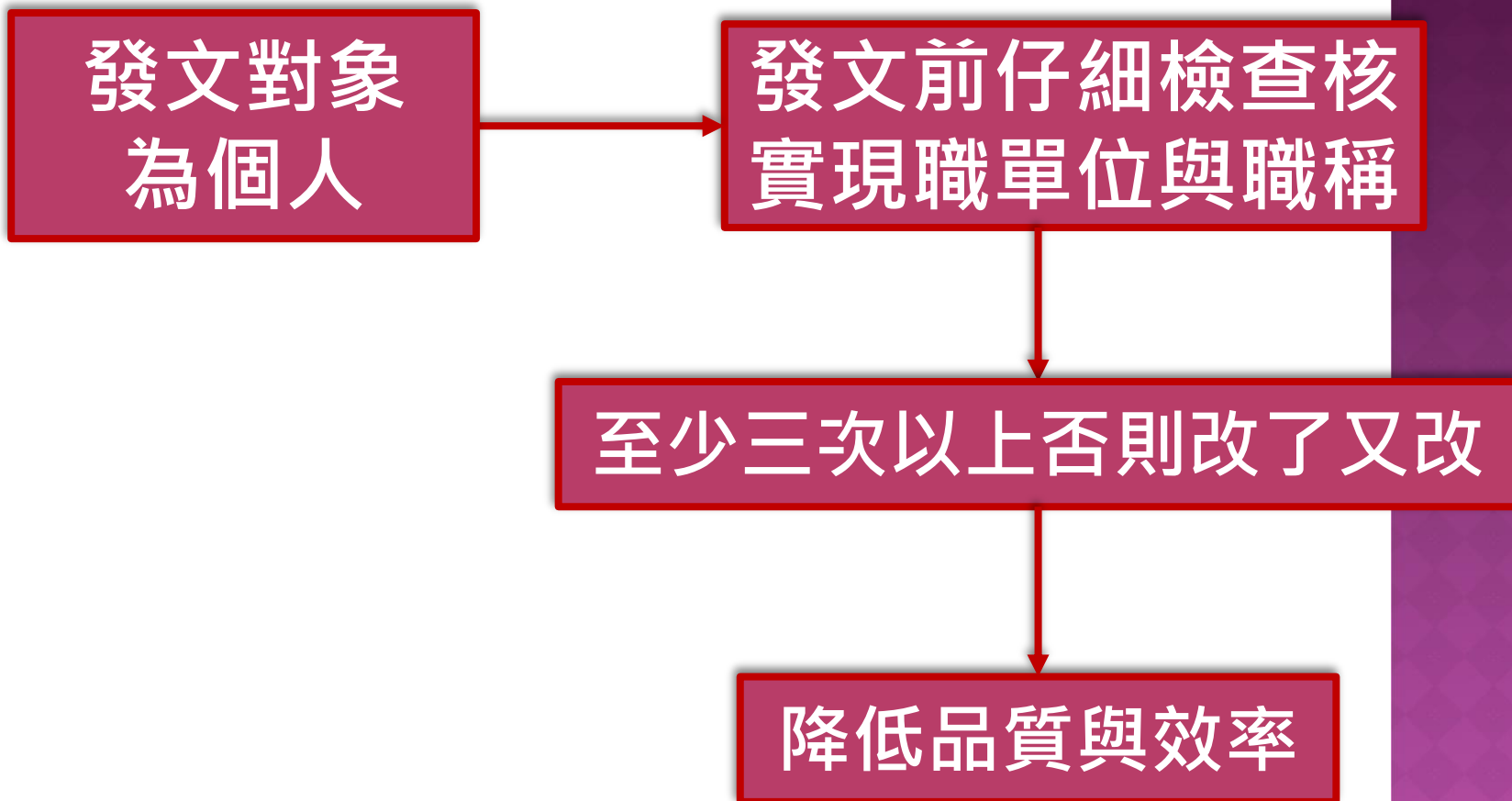
否則改了又改減損品質與效率

發文對象
為個人

發文前仔細檢查核
實現職單位與職稱

至少三次以上否則改了又改

降低品質與效率

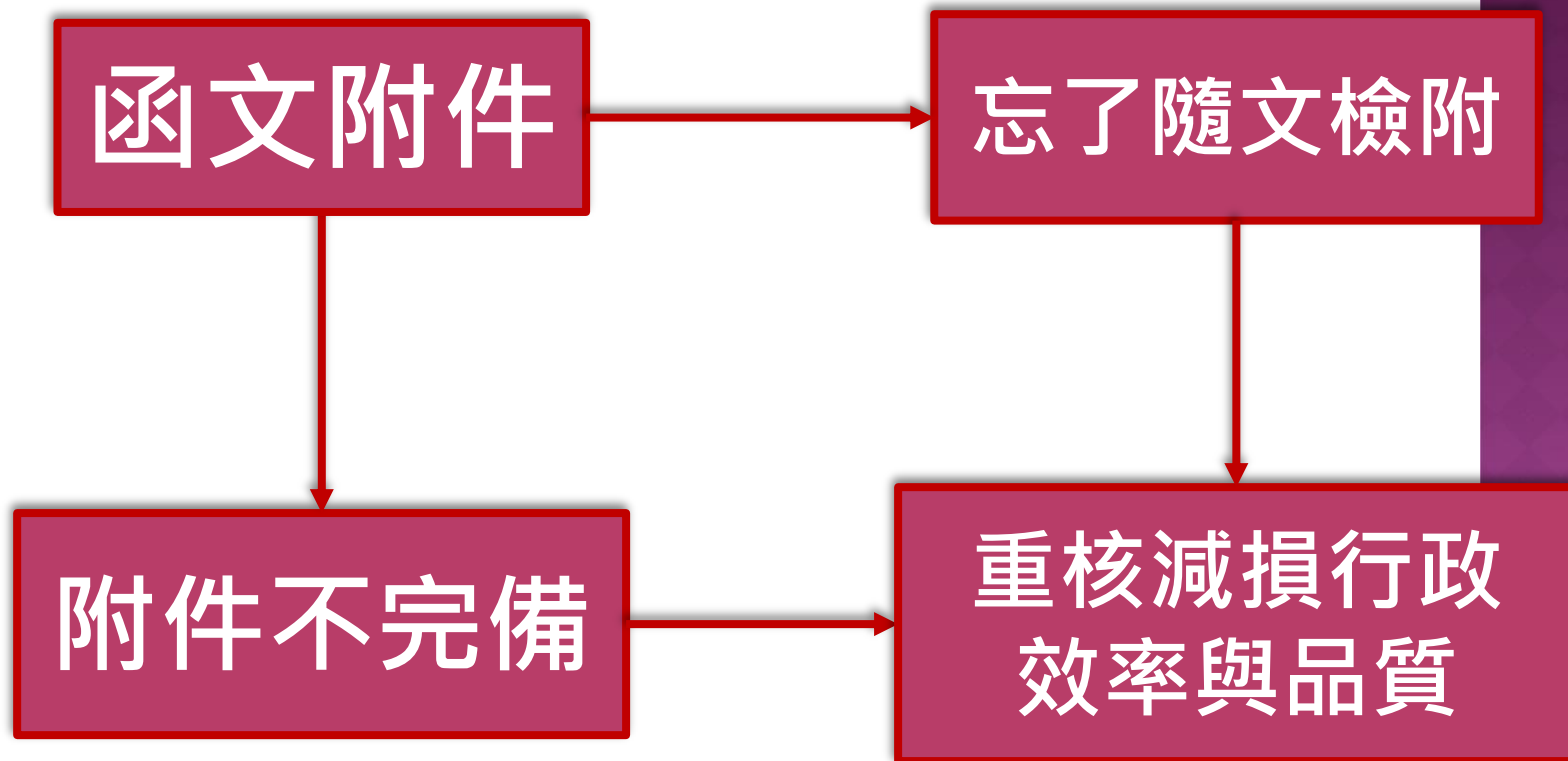


函文附件

忘了隨文檢附

附件不完備

重核減損行政
效率與品質



人員請假

教師

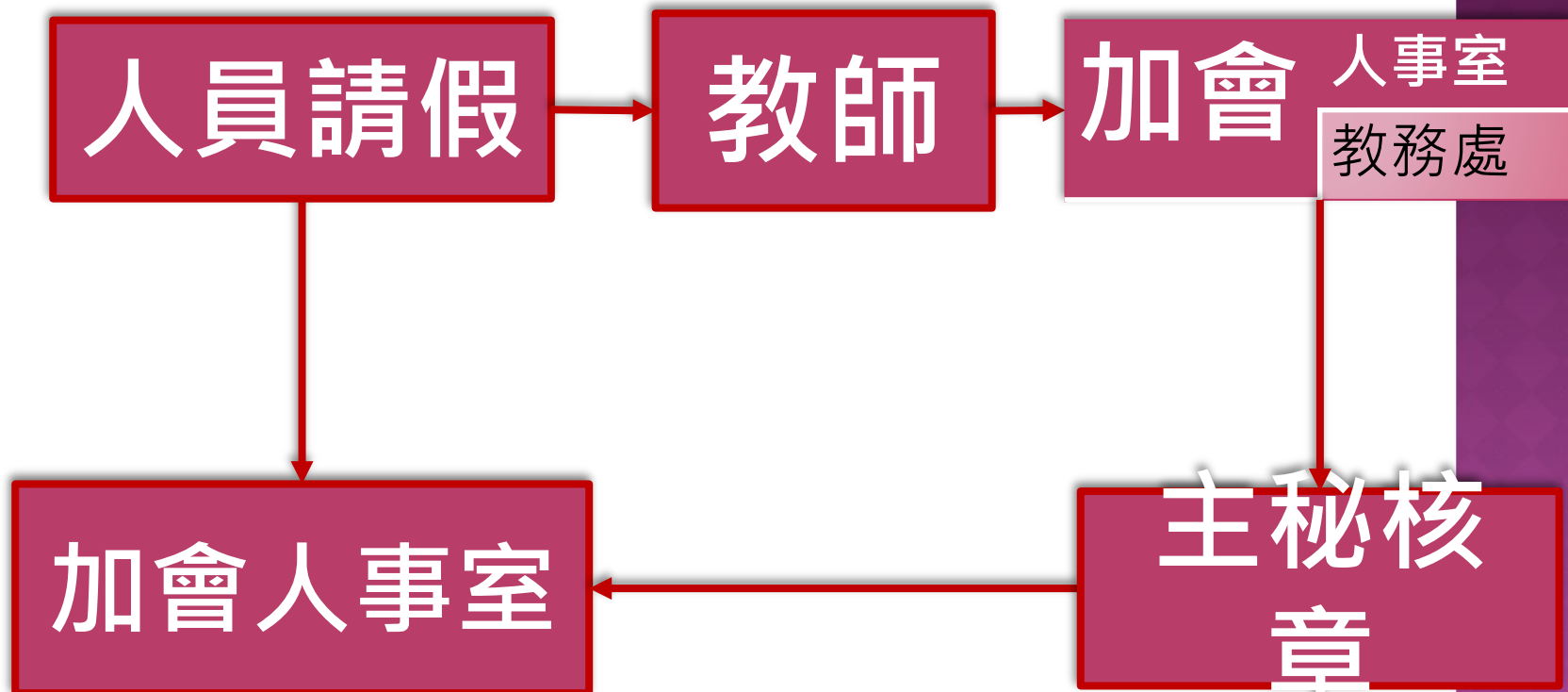
加會

人事室

教務處

加會人事室

主秘核
章



影音

<https://www.youtube.com/watch?v=Hg2xHEc>

<https://www.youtube.com/watch?v=KFZV7PQTyBE>

結語

- ◎ 公文只是單位間充分溝通協調過以後達成共識的結果
- ◎ 行政除謹守本職專業之外更重要的是要善於與單位間同仁的溝通
- ◎ 行政幹部的行政倫理：
- ◎ 凡事有交代，件件有著落，事事有回應。

謝謝聆聽

敬請指正