

國立高雄師範大學

106學年度公文製作研習

主講人：

文書組 蔡芳美組長

中華民國106年11月23日

公文製作研習

講授大綱

- 壹、何謂公文
- 貳、公文製作
- 參、本校公文製作常見錯誤
- 肆、本校公文逾期原因
- 伍、公文逾期原因改進辦法
- 陸、結語

壹、何謂公文

一、定義

現行《公文程式條例》第一條即開宗明義的規定：
「**稱公文者，謂處理公務之文書。**」可知公文就是為了處理公眾事務所製作之文件；所以政府機關彼此間，以及政府與團體或人民彼此間，為處理公務而依一定規範所製作之文書均可稱為「公文」。

二、公文具備的要件

- 需以公務事件為基準
- 文書處理至少一方為機關
- 符合一定程式
- 具體的主張及明確目的，使對方解瞭，達到預期效果
- 使用合宜的公文名稱與用語以達簡、淺、明、確

壹、何謂公文(續)

三、公文程式類別

依「公文程式條例」第2條規定，公文程式類別如下

1、令 2、呈 3、咨 4、函 5、公告

6、其他

- | | | |
|----------|-----------|-----------|
| (1)開會通知單 | (2)公務電話紀錄 | (3)手令或手諭 |
| (4)簽 | (5)報告 | (6)箋函或便箋 |
| (7)聘書 | (8)證明書 | (9)證書或執照 |
| (10)契約書 | (11)提案 | (12)紀錄 |
| (13)節略 | (14)說帖 | (15)定型化表單 |
| (16)書函 | | |

壹、何謂公文(續)

四、基本結構

(一) 本文 (主旨、說明、辦法)

主旨 + 說明 + 辦法

= 期望 + 理由 (or 事實) + 具體作法

(二) 格式

(三) 常見類型

1. 簽

2. 函

貳、公文製作

一、基本體認

- (一) 認清製作公文身分立場。
- (二) 完成角色與任務（**協調者、溝通者、仲裁者、法令解釋者、轉達者、資訊蒐集者……**）
- (三) 受文者易懂：簡、淺、明、確。
- (四) 掌握預期回饋：如訊息、資料回報。
- (五) 掌握時效。

貳、公文製作(續)

二、行文系統

(一) 分類

1. **上行文**：有隸屬關係下級機關對上級機關。

1. 對總統使用**呈**。

2. 對直屬上級機關使用**函**。

2. **平行文**：無隸屬關係同級機關。

1. 總統和立法院、監察院相互使用**咨**。

2. 同級機關互相往來用**函**及**書函**。

3. 機關給人民、社團、民間機構用**函**及**書函**。

4. 人民、社團、機構團體對政府用**函**、**書函**或
申請函。

貳、公文製作(續)

3. **下行文**：有隸屬關係上級機關對下級機關。
 1. 公布法律、命令、人事任免、獎懲用**令**。
 2. 上級對下級機關使用的**函**、**書函**均屬之。

(二) 判定

1. 行文機關間是否有**相互隸屬**關係？
2. 有無業務**督導**關係？

貳、公文製作(續)

三、製作原則

(一) 文字使用

※ 明白曉暢，詞意清晰 → 簡、淺、明、確

(二) 作業要求正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整

四、簽稿撰擬

(一) 性質

1. **簽**：幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇的依據（**上行**）。
2. **稿**：承辦人就公務案件經簽核或研商，所草擬的公文草底或稿本。

貳、公文製作(續)

(二) 簽稿運用

為因應各種不同使用時機，簽與稿的運用可分成：

- 1、**先簽後稿**：制（訂）定、修正或廢止法令、政策或重大興革、尚無結論、重要人事、其他須先行簽請核示的案件，應先簽准，再依序簽辦公文稿發文，於稿面加註「**先簽後稿**」。
- 2、**以稿代簽**：案情簡單、文稿內容已明，勿須另做說明，或例行承轉之案件。此時直接辦稿陳核判後繕發，不需另行上簽者，稱為以稿代簽。以稿代簽之案件應在稿面註明「**以稿代簽**」字樣。
- 3、**簽稿並陳**：如須另為說明，或對過去處理情形須析述，或依法准駁須加說明，或先行請示之案件。簽與文稿同時陳閱，便於長官瞭解，據以判發，提昇公文處理效率，稿面並加註「**簽稿並陳**」。

貳、公文製作(續)

(三) 分段要領

● 主旨

- 為全文精要，以說明行文目的期望，應力求具體扼要。不分段，文字緊接段名冒號之下書寫。

● 說明

- 當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。
- 敘述事實來源經過或理由，勿重複期望語，如「請核示」、「請查照」等。
- 如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫。

● 辦法(擬辦)

- 提出具體要求或處理意見，勿重複期望語。
- 簽要寫出擬辦，讓主管瞭解預定辦理事項。

貳、公文製作(續)

五、來文簽辦

- 簽辦單：直接以條列式用一、二、三、…方式，簽擬處理意見，其順序為：
 - 應先「敘明案由」，再就有關事項予以說明，最後提出「擬辦意見」。
 - 應本著「引據+申述+歸結」之要旨，用一、二、三的條列式方法來表達。
 - 千萬不要只一句話「文陳閱後，存查」帶過，要做好公文承辦人的角色。

貳、公文製作(續)

六、公文用語與統一用字

撰寫公文時，應清楚認知本機關、本機關與其他機關及本身地位關係及權責範圍，用語及用字必須

合時 合地 合宜，掌握分寸，不致逾越或不及。

(一) 稱謂用語

1. 上級對下級、平行……稱「**貴局、貴處、貴公司**」

2. 下級對上級……稱「**鈞○**」、「**鈞長**」、
「**大○**」(無隸屬關係)

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**」

貳、公文製作(續)

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**」
7. 自稱·····稱「**本**」
8. 行文數機關或單位時···於文內同時提及時通稱
「**貴機關**」或「**貴單位**」

【註】 104年3月25日行政院函：為使各機關處理公文有一致遵循標準即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。

貳、公文製作(續)

(二) 請示語

- 請上級機關或首長查核、指示使用
 - 請鑒核
 - 請核示
 - 請鑒查
 - 請核備
- 請平行、下行機關知悉辦理時用
 - 請查照
 - 請辦理惠復
 - 請查明惠復
 - 請查照轉知

(三) 附送語

- 對上級機關附送附件時用語
 - 檢陳、附陳
- 對平行、下行機關附送附件時用語
 - 檢送、檢附

貳、公文製作(續)

六、公文用語與統一用字（續）

尚有其他應行注意事項

- 1、使用標點符號。
- 2、避免艱深費解、無意義及模稜兩可。
- 3、用字肯定、立場堅定、相互尊重。
- 4、需以阿拉伯數字註明承辦月日時分。
- 5、法條條文序數不用大寫。

貳、公文製作(續)

六、公文用語與統一用字(續)

行政院「文書處理手冊」訂有法律統一用字表，常使用者如下：

公布、身分、占有、徵稅、帳目、抵觸、計畫、策劃、雇員、僱用、聲請(對法院)、申請(對機關)、關於、紀錄、記錄、領事館、蒐集、儘量、貫徹、澈底、設機關、置人員、第九十八條、第一百條、第一百十八條、制定(法律)、訂定(命令)等。

參、本校公文製作常見錯誤

一、未能掌握擬稿時之身分角色地位

對外行文時，一切作為即代表學校、代表首長，如有提及本單位（承辦單位）時，應自稱「本校000處、本校000所、本校000系、本校000中心…等」，而非「本處、本所、本系、本中心…等」。

參、本校公文製作常見錯誤(續)

二、簽與簽辦單混用

簽：

- 1.用於處理公務表達意見，使主管易於瞭解及掌握案情，做為決策之依據。
- 2.屬性為校內**上行文**。
- 3.途徑：本校線上公文系統→創文→新增文件→簽

簽辦單：

- 1.就其他單位來函（已經由文書組掛號分文）進行簽核，表明處理方式。
- 2.其性質已轉為內部公文（上行）。
- 3.途徑：
本校線上公文系統→創文→新增文件→公文簽辦單1

參、本校公文製作常見錯誤(續)

三、決行層級錯誤

- 本校線上公文系統創稿作業欄內，提供函、書函、簽，並依公文簽核所需，選擇「決行層級」。
- 依本校分層負責辦事明細表權責劃分規定：
 - 第一層：校長、副校長；
 - 第二層：處、室、館、中心、學院等一級單位主管
- 凡經授權可由一級單位主管代行者，則於決行層級選擇「二層決行」。一級單位主管於「決行」欄核章，並加蓋「代為決行」章與職章（並加批示語）。

參、本校公文製作常見錯誤(續)

四、書函與函混用

(一) 依「公文處理手冊」規定，書函用於公務未決、尚須磋商、徵詢或通報時使用，性質為不似函之正式性。

(二) 行文教育部應用「函」。

五、行文系統判斷錯誤

(一) 本校與教育部有隸屬關係，行文採上行文。

(二) 除教育部外，對外行文可採平行文。

參、本校公文製作常見錯誤(續)

六、「主旨」段常見錯誤：

(一) 未能精確將全文意旨、目的扼要寫出，字數以50字內為原則。

(二) 期望及目的語用錯：

1.上行：應使用請鑒核、請核示、請鑒察、請備查、請核備。

2.平行（或下行）：

應使用請查照、請察照、請照辦、請查核辦理、請辦理見復、請查照轉告、請查明見復、請備案。

參、本校公文製作常見錯誤(續)

七、「說明」段常見錯誤：

(一) 引述語（復與依據混淆）：

1. 復 VS. 依據（常用於說明段第一項）

(1) 復：於復文時用

例：復鈞部○年○月○日○○字第○○○號函。

(2) 依據：於告知辦理之依據時用

例：依據鈞部○年○月○日○○字第○○○號函辦理。

(3) 複引：

例：依據教育部○年○月○日○○字第○○○號函轉交通部○年○月○日○○字第○○○號函辦理。

參、本校公文製作常見錯誤(續)

七、「說明」段常見錯誤(續)：

(一) 引述語(續)：

2. 諒蒙鈞察 VS. 諒達(計達)

(1) 諒蒙鈞察：上行用—案情內容有連續性

例：本校0年0月0日00字第000號函諒蒙鈞察。

(2) 諒達(計達)：

平行、下行用—案情內容有連續性

例：本校0年0月0日00字第000號函諒達。

※(二) 如有附件，應於最後一項敘明。

【例：四、檢附00000調查表乙份。】

參、本校公文製作常見錯誤(續)

八、副本：

- (一) 為便於日後查閱，承辦單位可將本單位列為副本收受者，如：**本校學務處課外活動組**。
- (二) 副本收受者有兩個以上，承辦單位可將本單位列在最後，如：**科技部、本校主計室、研究發展處**。

九、未依「數字使用原則」之規定：

(一) 時間：

錯誤：106/11/23 (四、週四) 8點30分。

正確：106年11月23日 (星期四) 8時30分。

(二) 金額：

錯誤：七千八百九十萬六千五百四十三元整。

正確：7,890萬6,543元整。

參、本校公文製作常見錯誤(續)

十、以**紙本**簽核時，未能依規定加註時間：

例：公文於12月19日下午4時16分簽辦，應於加蓋職名章後並縮記加註：**1219/1616**。

十一、用詞應力求簡鍊，以精確用語陳述，避免贅詞及語句重複。如於文中再次提及相同人、事、物等，則可以「該單位」、「該員」、「該案」…等來代替。

十二、擬稿後未經仔細檢查即核章傳送。

十三、會簽單位眾多，線上仍採「順會」，致影響時效。

十四、線上簽核時，未依行政流程傳送，違反行政倫理。

十五、秘書未確實核稿及主管批示不明確。

肆、本校公文逾期原因

(一) 單位登記桌：

未定時開起系統進行檢視、專業不足誤分公文。

(二) 承辦人

起辦日延誤、未積極掌握公文流向進度、不重時效、未善用展期功能。

(三) 會辦單位：

未掌握會辦時限（1、2、4時）忙碌？拖延？漠視？

(四) 單位主管：

未指定職務代理人、未瞭解系統、督導不實、未能善用公文線上簽核校外連線功能。

肆、本校公文逾期原因

(五) 未確實瞭解系統，流程設定錯誤。

如：一、二層決行混淆

(六) 重要案件未先協調，簽文前未先溝通。

(七) 會辦方式錯誤（順會？分會？）

(八) 公文（紙本）傳送遺失。

(九) 仍以舊思維進行公文簽核，捨棄便利與安全。

伍、公文逾期原因改進辦法

- (一) 加強本身專業知能之提升，克服承辦公文恐懼，確實依文書流程進行簽核管理。
- (二) 熟悉公文簽核系統作業流程，瞭解所擔任角色（可至文書組網頁「**公文線上簽核專區**」『**教育訓練**』及『**操作教學**』進行學習）。
- (三) 簽文後隨時追蹤（承辦人主動追蹤，主管、秘書協助追蹤，文書組協助檢視提醒，各處室學院秘書可於系統上查看所屬單位系所同仁公文）。
- (四) 簽文前先行協調。
- (五) 依會辦之性質或單位多寡選用：**順會**或**分會**。

伍、公文逾期原因改進辦法(續)

- (六) 紙本傳送配合線上點閱，確實進流程管制（**必要時承辦人親送**）。
- (七) 隨時上線檢視，遇有會辦單位延誤停滯，應立即通知協助處理。會辦單位請確實依**會簽會稿時限**辦理，切勿積壓。
- (八) 落實**職務代理制度**，並依分層負責辦事明細表進行簽核及設定。
- (九) 必要時辦理展期。
- (十) 主管需瞭解系統流程，確實負起督導責任。
- (十一) 改變思維善用科技。

陸、結語

公文製作為應用文之一種，其製作要領需具有特殊的專業知識，如「**法制行政**」、「**行政組織**」、「**組織管理**」與「**實務經驗**」等方面之經驗與能力。建議平日即須自我充實，多參閱他人或經長官修改批示等文稿資料，多加練習，即能寫出優質的公文，提昇學校行政效率。

公文製作常用參考資料：

- 一、文書處理手冊
- 二、行政機關公文製作表解
- 三、法律統一用字表
- 四、法律統一用語表
- 五、公文用語表
- 六、公文書橫式書寫數字使用原則
- 七、政府文書參考格式規範
- 八、公文製作及習作（國家文官學院）



· 附件7、公文紙格式

↕ 2.5公分

(機關全銜) (文別)

(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)

檔 號：
保存年限：

地址：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)
聯絡方式：(會銜公文列主辦機關，令、公告不須此項)

(郵遞區號)
(地址)
受文者：(令、公告不須此項)

發文日期：
發文字號：(會銜公文機關排序：主辦機關、會辦機關)
速別：(令、公告不須此項)
密等及解密條件或保密期限：(令、公告不須此項)
附件：(令不須此項)

(本文) (令：不分段
公告：主旨、依據、公告事項3段式
函、書函等：主旨、說明、辦法3段式)

正本：(令、公告不須此項)
副本：(含附件者註明：含附件或含○○附件)

訂 (蓋章戳)

↔ 1.5公分
↔ 1公分
↔ 2.5公分

(會銜公文：按機關排序蓋用機關首長簽字章
令：蓋用機關印信、機關首長簽字章
公告：蓋用機關印信、機關首長簽字章
函：上行文—署機關首長職銜蓋職章
平、下行文—機關首長簽字章
書函、一般事務性之通知等：蓋機關(單位)條戳)

線 說明：

- 一、本格式以 A470~80 GSM(g/m2)以上米色(白色)橫造紙或再生紙印製。
- 二、依據公文程式條例，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。
- 三、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁中間偏右上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。

↕ 2.5公分



四、會簽會核時限如下：

(一)最速件 一小時

(二)速 件 二小時

(三)普通件 四小時

五、會簽、會核應依次傳遞。



常見錯誤 範例

平行

主旨：為舉辦年度英語故事試教校外研習活動，~~懇請~~ 貴校協助，
以利英語師資培育計畫，惠請 查照。
敬

說明：本校英語系教授張玉玲老師，將於102年12月5日(週四)領
「兒童文學與英語教學」課程修習學生41名，前往 貴校7
年級舉行英語故事試教活動；為使活動順利進行，~~懇請~~ 貴
校7年級(共28班)及 貴校相關單位惠允協助指導，~~毋任感~~
~~荷~~。

帶

星期

修習

敬

教授

正本：高雄市長五福國民中學

副本：本校英語學系、張玉玲教授

平行

主旨：本校承辦教育部「整合型視覺形式美感教育實驗計畫：南區美感教育大學基地學校計畫」，擬召開美感教育實驗課程專家諮詢會議，請~~准予~~出席人員~~公差~~前往，請查照。

同意

公(差)假

說明：

- 一、為配合教育部「整合型視覺形式美感教育實驗計畫：南區美感教育大學基地學校計畫」，由基地學校推薦貴校為本計畫之實驗課程種子學校，敬請貴校師長配合出席。
- 二、開會時間為102年12月20~~號~~下午15:00，~~於~~本校行政大樓六樓第三會議室。
日
- 三、出席相關費用由本專案支付。

(星期五)

地點為

為辦理

平行

主旨：本校教學發展中心謹訂於十一月十四日假本校和平校區行政大樓六樓第二會議室舉辦「校園愛情與性別學分成長研習營」，邀請貴校教師演講及與會座談，懇請貴校同意並惠予公假乙天，請查照。

擬

說明：

- 一、活動時間：102年12月12日（星期四）上午9時至下午6時。
- 二、活動地點：國立高雄師範大學和平校區行政大樓六樓第三會議室。
- 三、演講與會座談教師：高雄市講師公會 Carry劉小姐、國立中山大學諮商與職涯發展組黃國彰輔導老師、長榮大學社會工作學系陳慧女助理教授、高雄市女性權益促進會吳宜霏秘書長、樹德科技大學諮商與特教資源中心黃楷翔諮商心理師、高雄市立裕誠幼兒園 李嫻絨老師

同意性別教育研究所

主旨：本校游美惠教授~~同意擔任非營利幼兒園審議會102年第1屆委員~~，請查照。

貴局

說明：

~~一、復貴局102年11月22日高市教幼字第10237721700號。~~

~~二、本校性別教育研究所游教授美惠擔任本市非營利幼兒園審議會102年第1屆委員乙案，敬表同意。~~

函

主旨：檢送102年10月1日「琉球鄉潮間帶自然人文生態景觀區劃定可行性評估案」地方說明會之會議紀錄乙件，敬請查照。

說明：依00年00月00日說明會決議事項辦理

(如附件)

~~一、檢送上揭日期辦理「琉球鄉潮間帶自然人文生態景觀區劃定可行性評估案」地方說明會之會議紀錄。~~

~~二、會議紀錄檢如附件。~~

正本：屏東縣政府、交通部觀光局大鵬灣國家風景區管理處

副本：本校地理學系、洪富峰副教授、羅柳墀副教授

裝
訂
線

主旨：檢送 貴單位委託本校齊士崢教授執行之「高雄燕巢泥岩惡地地質公園示範區設置(3/3)」計畫領據及經費申請相關文件，請 查收。

說明：

1. 依據來文
之時間

2. 引號去除

一、依 貴單位「~~林保字第1021700405號~~」函辦理。

二、^檢~~本案~~附新台幣~~五十五~~萬元領據乙張、工作進度表及會計報告各乙份。

55

正本：行政院農業委員會林務局
副本：本校地理學系、齊士崢教授

國立高雄師範大學 開會通知單(稿)

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：高師大學輔字第1021005652號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：實施計畫

開會事由：102年度南區大專校院學生輔導單位主管經驗傳承會議

開會時間：102年11月1日(星期五)上午10時00分

開會地點：國立屏東科技大學圖書館4樓國際會議廳

主持人：古校長源光 國立屏東科技大學

聯絡人及電話：廖蕙香(專案助理) 07-7172930 分機 1611

出席者：南區大專校院

列席者：教育部

副本：國立屏東科技大學、南區大專校院學生輔導工作協調諮詢中心(本校學生輔導中心)

主旨：本校藝術學院美術系擬邀請 大院黃政務委員光男博士蒞校
擔任「藝術與人文專題講座」主講人，~~請 辦理惠復。~~

敬請惠允

說明：

- 一、素聞黃政務委員光男博士學識淵博，在藝術專業領域學優才
膽，為增進本校藝術學院學子藝術與人文之素養，請黃博士
撥冗蒞臨演講。
- 二、時間：民國102年10月28日(星期一)下午13:30~15:00；地點
：本校和平校區活動中心二樓演講廳。
- 三、連絡人：美術學系 顧嘉惠小姐 電話：07-7172930轉3202

正本：行政院政務委員室 黃政務委員光男

副本：本校美術系



平行

主旨：有關 本校承辦「高雄都會區客家研究：回顧與展望」案，惠請 貴會同意學者人選替換事宜。

說明：

，敬請查照

一、依據 貴會102年7月3日客會綜字第1020011274號函辦理。

二、本「高雄都會區客家研究：回顧與展望」勞務採購案，須辦理三場焦點團體座談會，第一場次已於8月9日辦理完成；原提供(焦點座談會學者專家)建議名單20位，估計座談至少三場，每場學者至少5位。整理第一場次與會七位學者之後續：
(1)徐正光、施雅軒二位學者因健康因素、緊急事態等無法參與；(2)林慶宏、何在揚、黃秀枝、鍾秀梅及鍾新富等五位學者因時間無法配合，故第二、三場次可配合人選僅六位，尚不足四位。

訂

線

主旨：本校華語所鄭琇仁教授擬由國科會計畫「TPACK師資培訓成效之研究：以學生教師遠距教學知能與學生口語學習為例」之業務費新台幣80,000元整流用至設備費，敬請~~核示~~。

查照

說明：

- 一、鄭琇仁教授係國科會一般型研究計畫（計畫編號：102-2410-H-017-009-）原審定之設備費為新台幣0元。
- 二、鄭教授計畫購買電子白板、短焦投影機、及MAC電腦一台等設備以作為師資培訓研究之用。

四、擬請惠允「TPACK師資培訓研究」業務費乙筆流用至設備費，~~敬請核示~~。

主旨：本校藝術學院辦理「103學年度大學美術術科考試」，檢~~陳~~聘書、保密迴避切結書及回郵信封各乙份，請查照。

說明：

- 一、依據大學美術術科考試委員及試務相關人員（廠商）保密迴避要點辦理。
- 二、感謝 台端協助103學年度大學美術術科考試，特函送聘書乙紙。
- 三、本會為謹慎保密試務工作及資料，請詳閱「大學美術術科考試委員及試務相關人員（廠商）保密迴避要點」，如無疑義，請於切結書上簽名並寄回本校藝術學院。

正本：校外考試委員、北區中區主試及組長

副本：103學年度大學美術術科考試委員會

平行

敬請

主旨：~~感謝貴校生物科技系彭及忠教授應允擔任本校「產業計畫研
提比賽」活動評審，敬祈撥冗蒞臨，並不吝指導，順祝。~~
敬請查照

說明：

本校燕巢校區

一、地點：生科系B館101教室

二、時間：102年6月8日(星期六)10:00~14:00

正本：國立虎尾科技大學

副本：創新育成中心

本校

平行

主旨：本校承辦教育部「補助中小學辦理校園美感環境再造計畫-發展特色學校」，擬舉辦「校園美感環境再造-發展特色學校102年度北中南三區試辦學校校園美感研習」，請 准予出席人員公差前往，請 ~~核示~~。

查照

顏秀玉 102/12/04 15:04:16

說明：

- 一、請貴校校長、總務主任、相關人員及至少一位美術老師參與本研習。
- 二、研習日期：102年12月19日(星期四)上午10點00分至18點00分整。
- 三、研習地點：~~高雄師範大學~~行政大樓六樓第五會議室。
- 四、研習內容請參考附件一。
- 五、請貴校於~~12/11(三)~~前提供參與研習人員名單，並寄至助理信

本校

12月11日(星期三)

國立高雄師範大學 函(稿)

地 址：高雄市苓雅區和平一路116號
聯 絡 人：葉雅宜
電 話：7172930 分機 1751
電子郵件：e31900@hotmail.com

受文者：如行文單位

錯 用

本文應用簽之格式製作

發文日期：
發文字號：高師大成教字第1021006883號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：高雄市高齡教育中程發展計畫支出憑證簿

主旨：歸還主計室「高雄市中程教育發展計畫」經費支出憑證。

說明：依據文號1021006537，向主計室申請「高雄市中程教育發展計畫」經費支出憑證。因教育局告知不需要檢附此文件，因此將支出憑證歸還主計室。

正本：成人教育研究中心
副本：

校長 蔡○○

會辦單位：(順會) 主計室

找找看

那裡可以寫的更好?

檔 號：0102/0742C/ / /
保存年限：10

國立高雄師範大學 函(稿)

地 址：高雄市苓雅區和平一路116號
聯 絡 人：李宗達
電 話：7172930 分機 7604
傳 真：6051206
電子郵件：johnny@nknucc.nknu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：高師大工教字第1051001809號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：中小學創新自造教育輔導中心計畫申請書

主旨：有關本系執行 貴部國民及學前教育署委辦計畫-105年度中小學創新自造教育輔導中心計畫，請 鑑核。

說明：檢附「105年度中小學創新自造教育輔導中心計畫申請書」。

正本：教育部國民及學前教育署
副本：工業科技教育學系

校長 吳○○

會辦單位：(順會) 研究發展處、主計室

聯絡人：李淑華
電話：7172930 分機 2521
傳真：7166896
電子郵件：uj@nknucc.nknu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國壹零伍年肆月廿伍日發文

發文字號：高師大華研字第1051002853號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：北教大來信繳回國泰計畫案原始憑證、教育部函、A_2016 國泰基金會 收支明細表

主旨：將本所於2015年所執行之「國泰人壽慈善基金會新住民家庭及二代卓越幸福計畫」之原始憑證繳回國立臺北教育大學供存。

說明：

- 一、依國立臺北教育大學105年4月8日來信(附件一)、教育部105年3月23日臺教會(四)字第1050039321號函(附件二)辦理。
- 二、將本所於2015年所執行之「國泰人壽慈善基金會新住民家庭及二代卓越幸福計畫」之原始憑證繳回國立臺北教育大學供存。
- 三、檢附計畫之經費明細表(附件三)供本校主計室抽存原始憑證，敬請協助辦理。

正本：國立臺北教育大學

副本：主計室

校長 吳○○



國立高雄師範大學 函(稿)

地址：高雄市苓雅區和平一路116號
聯絡人：吳紹瑜
電話：077172930 分機 1294
電子郵件：s9379@nkn.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：高師大學衛字第1060007680號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：



各單位

主旨：本市今(106)年於楠梓區出現本土登革熱案例，請加強環境自主管理，請查照。

說明：

106年8月9日

函

- 一、依高雄市燕巢區公所高市燕區民字第10630932700號辦理。
- 二、如身體出現發燒、頭痛、後眼窩痛、肌肉關節痛、出疹等症狀，應儘速就醫或至鄰近衛生所進行快篩檢測。
- 三、相關疫情掌握及登革熱特約醫療院所可至以下網站項下參閱

公文製作研習

感謝聆聽

祝 身體健康！

工作愉快！