



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

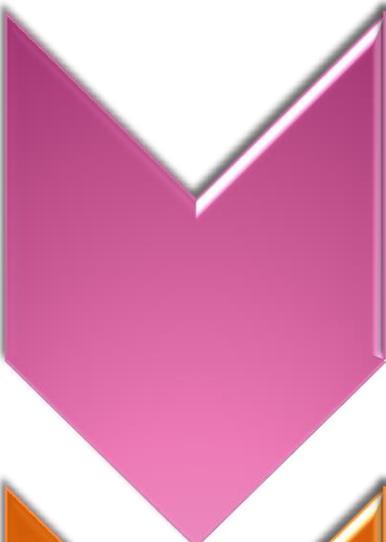
公文品質是什麼？

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)

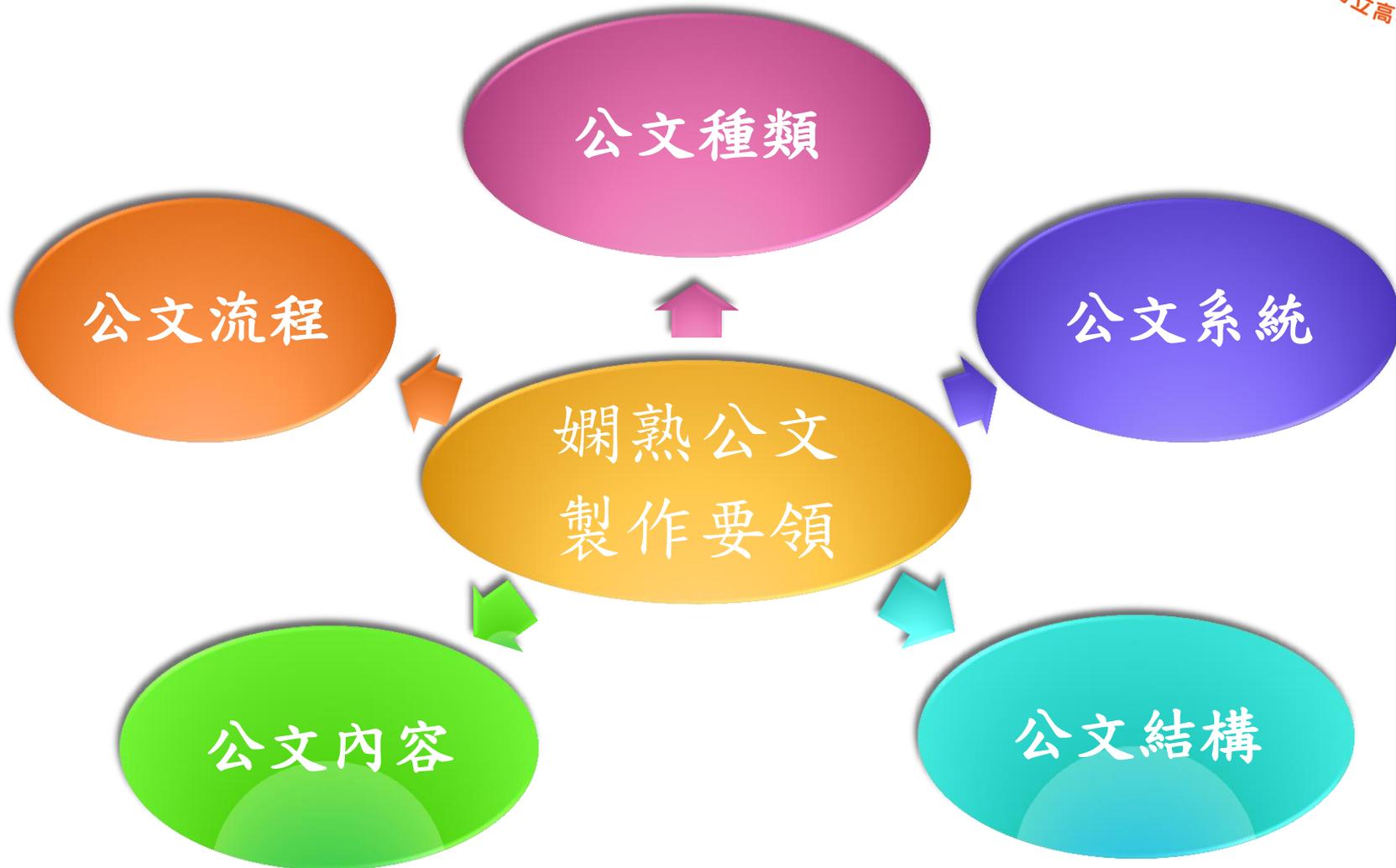


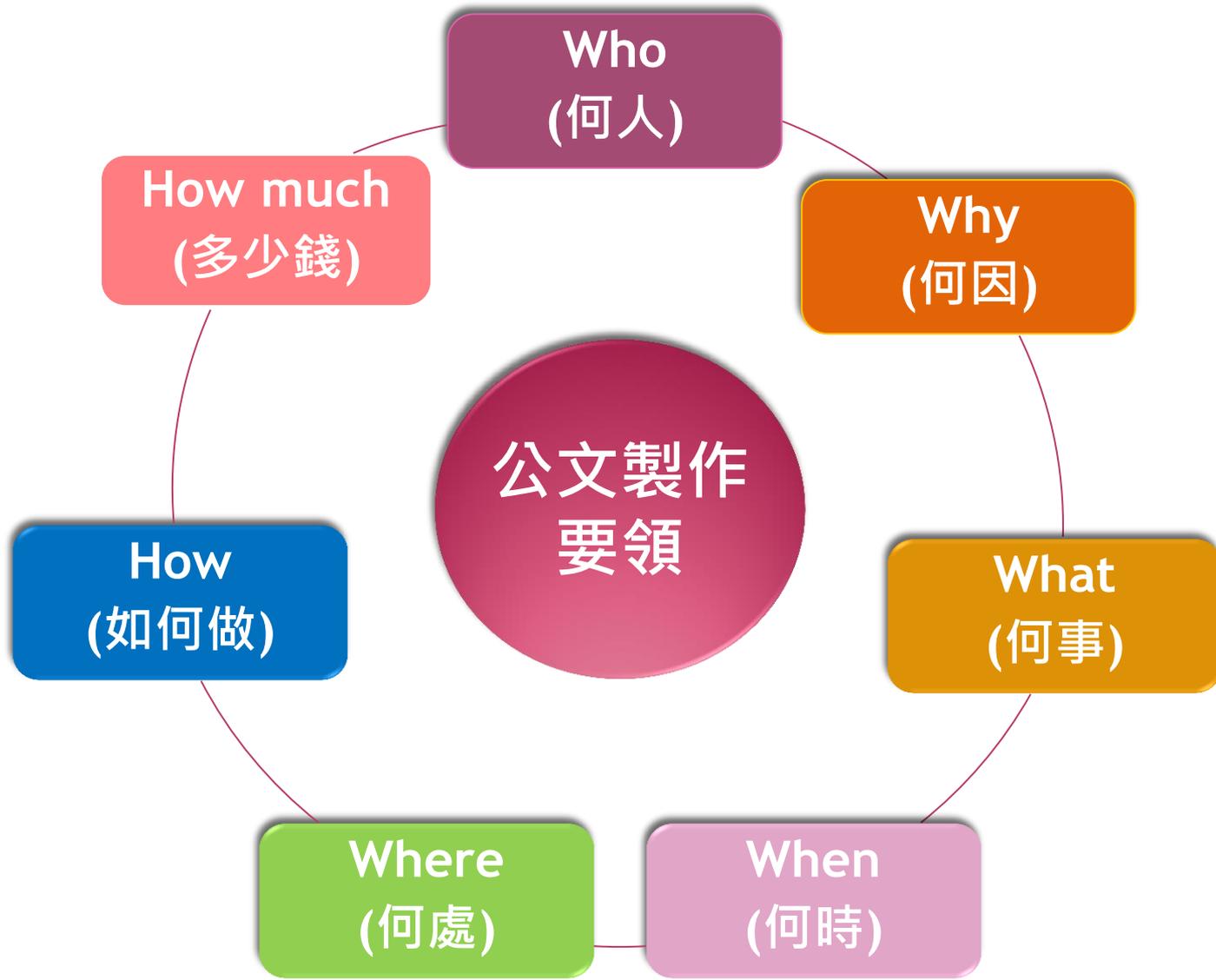
- 基層承辦人對公文的體認要有正確認知與觀念



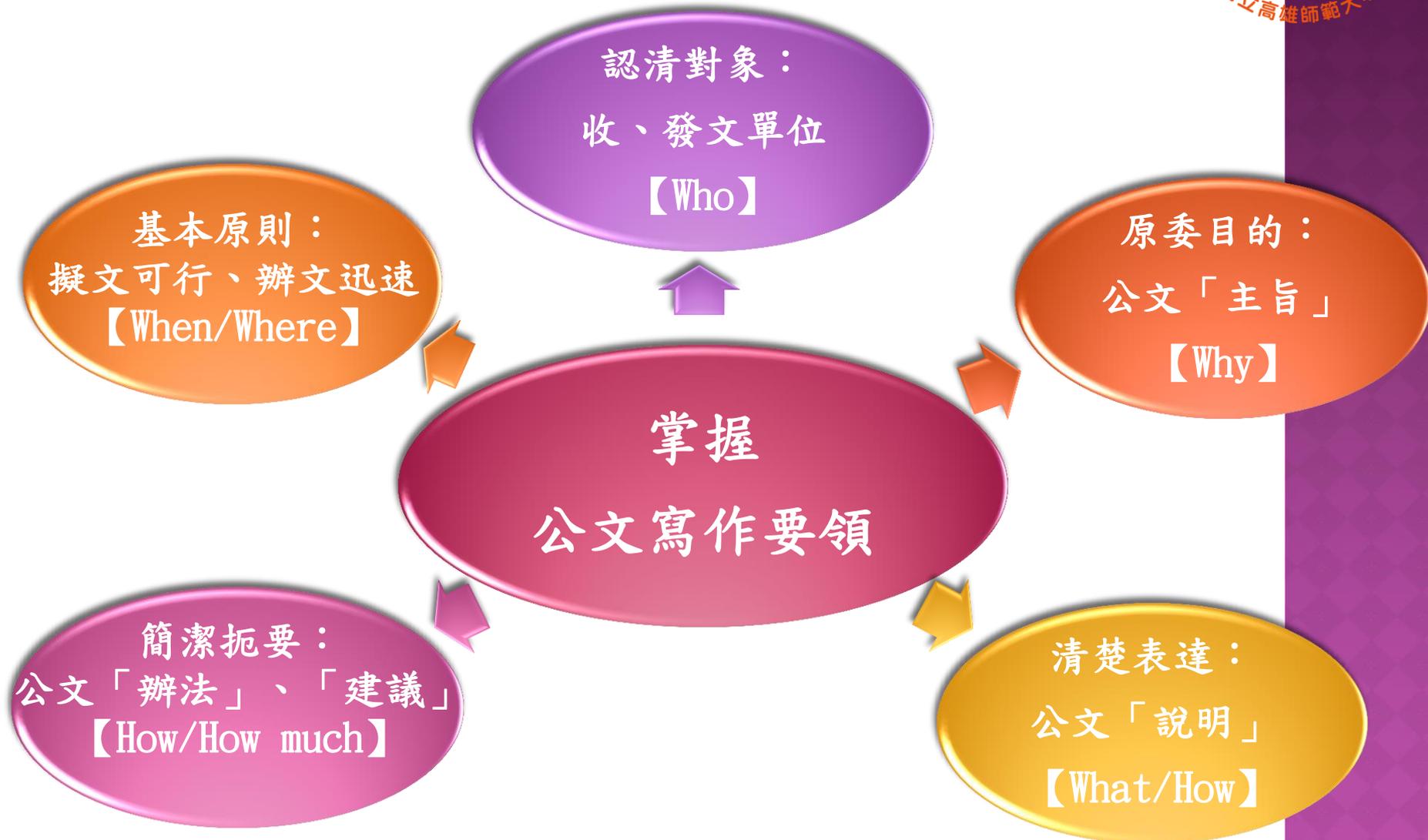
- 嫻熟公文製作要領與公文傳遞流程確保公文的順暢與正確

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

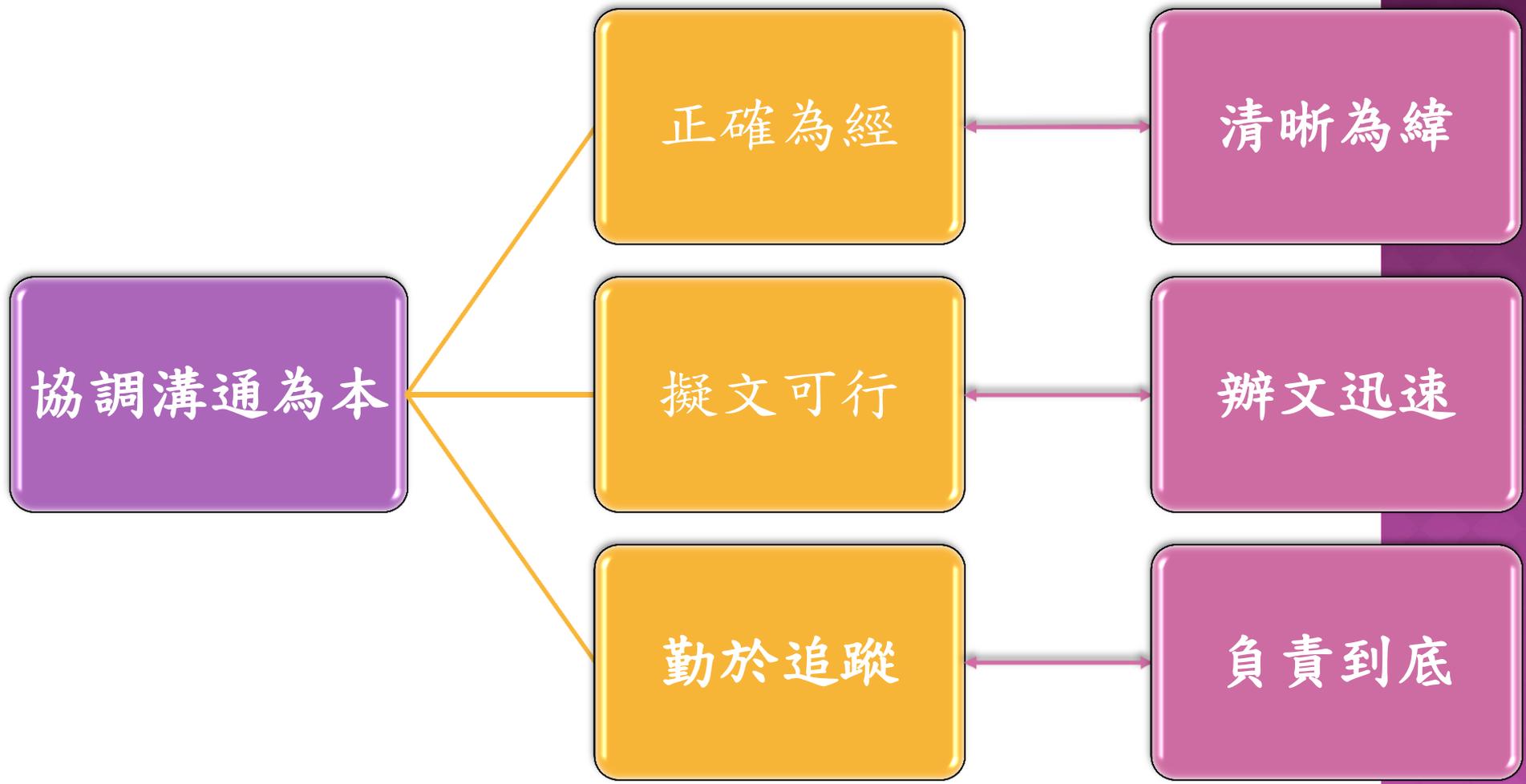
清晰為緯

擬文可行

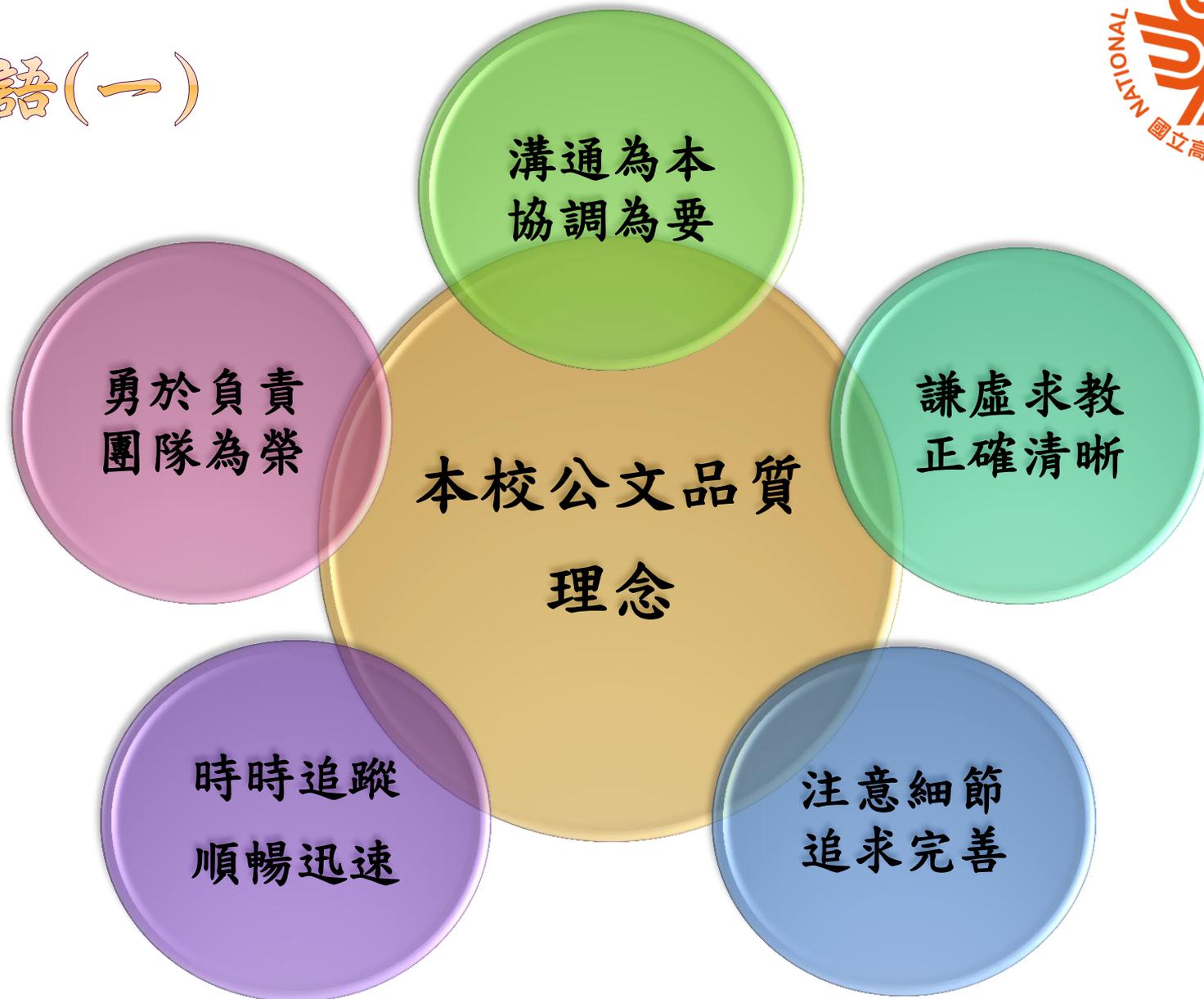
辦文迅速

勤於追蹤

負責到底



結語(一)



結語(二)

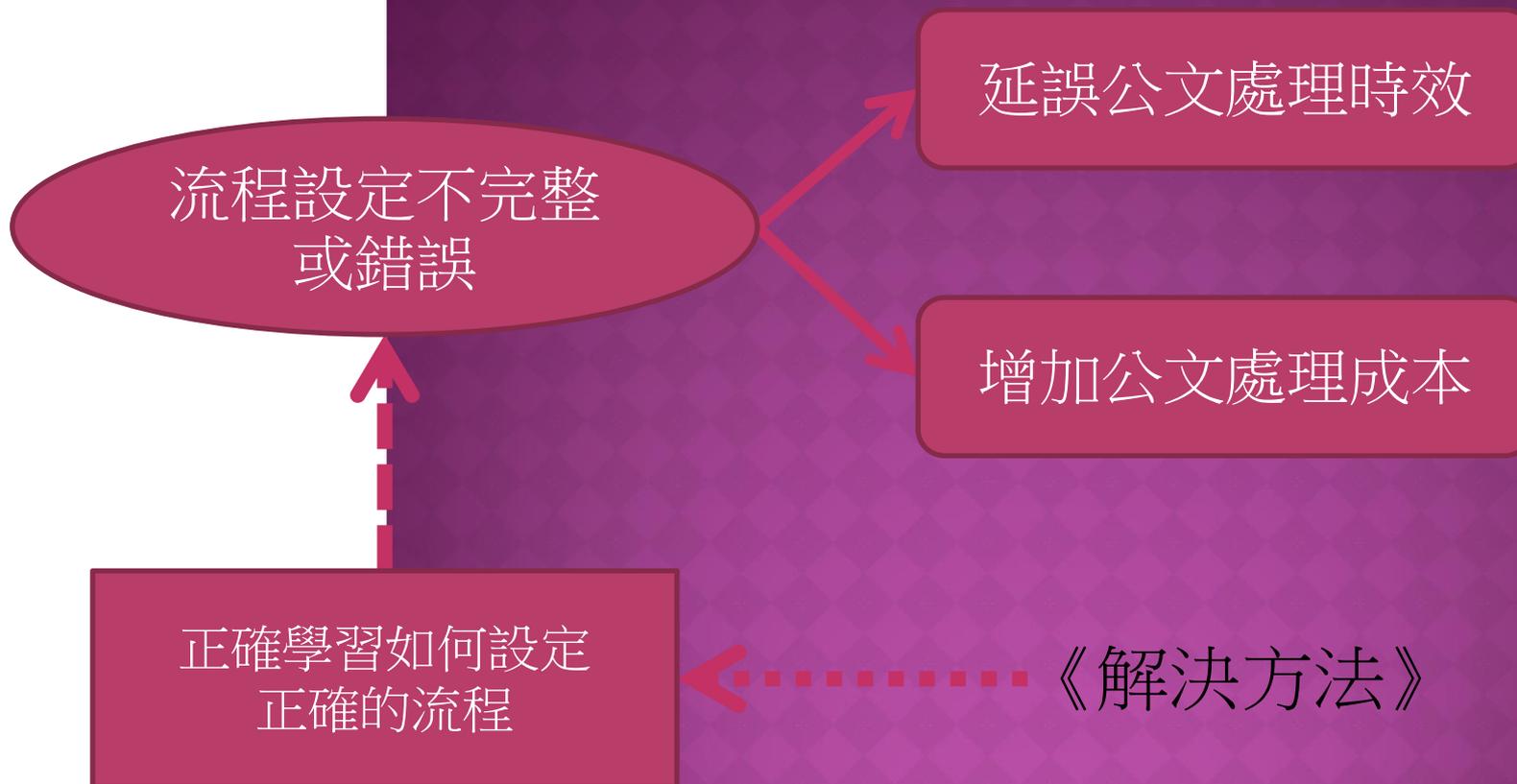


願共勉

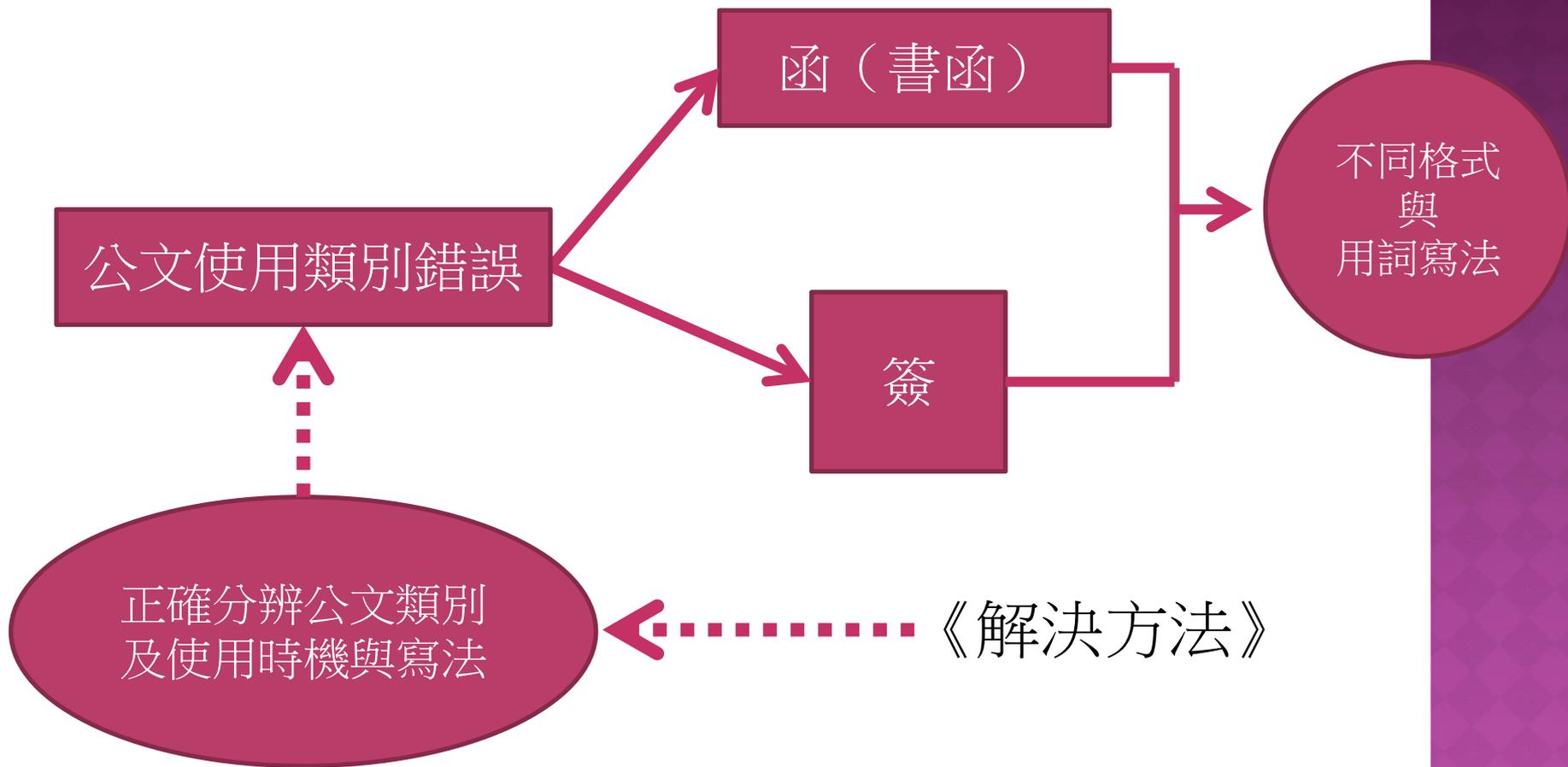
今日事
今日畢

公文
零庫存

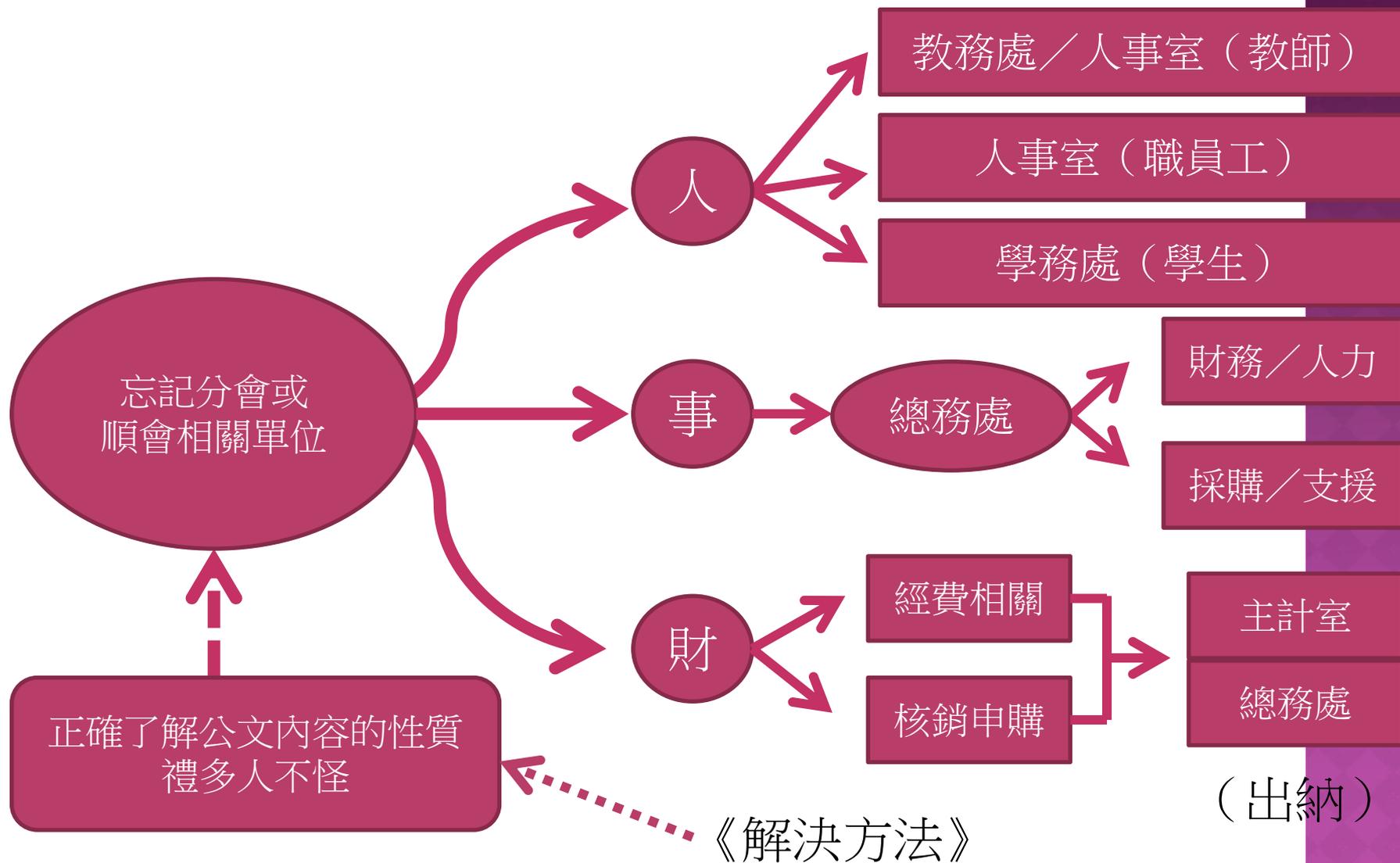
補充一 常見公文處理的缺失 (一)



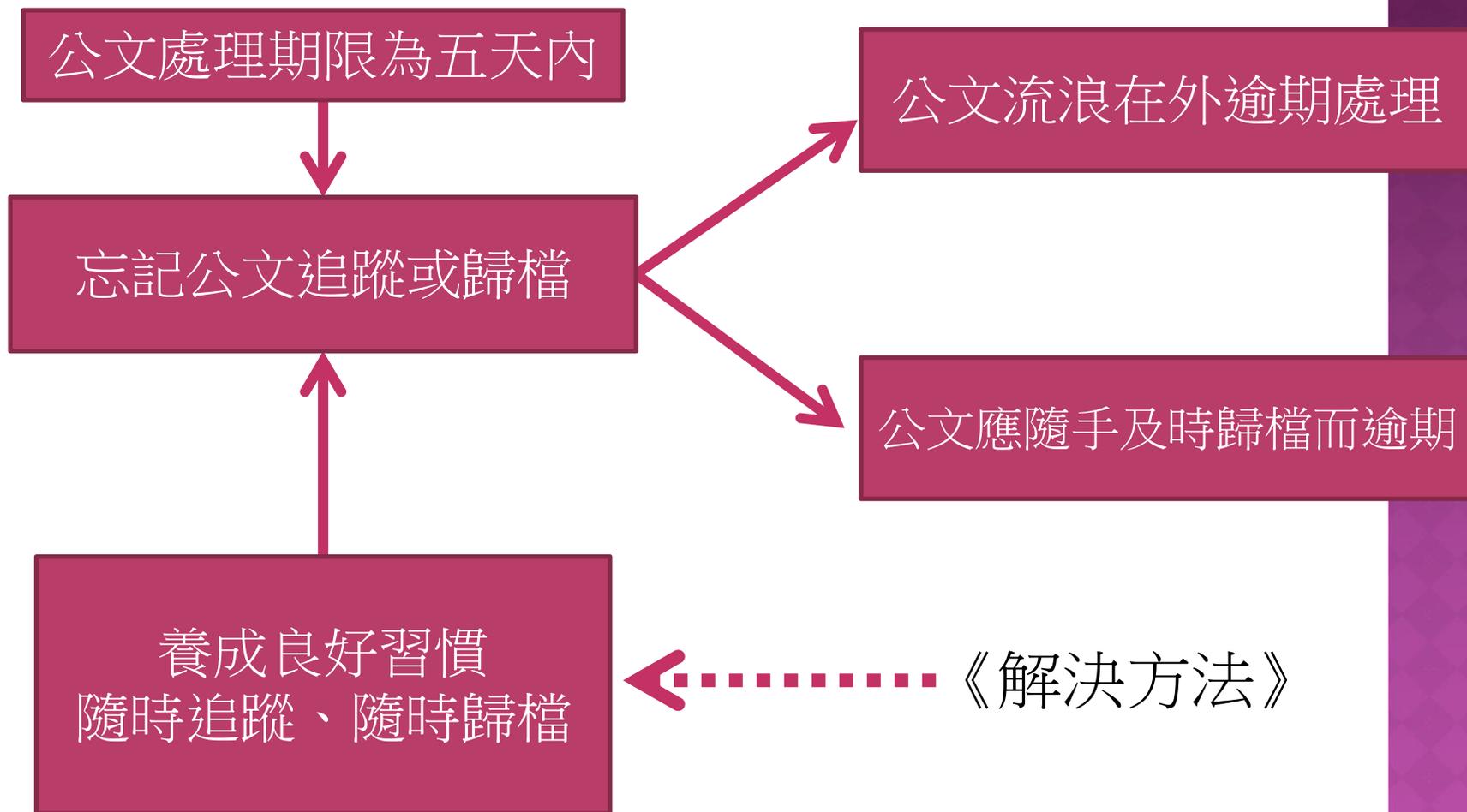
補充—常見公文處理的缺失（二）



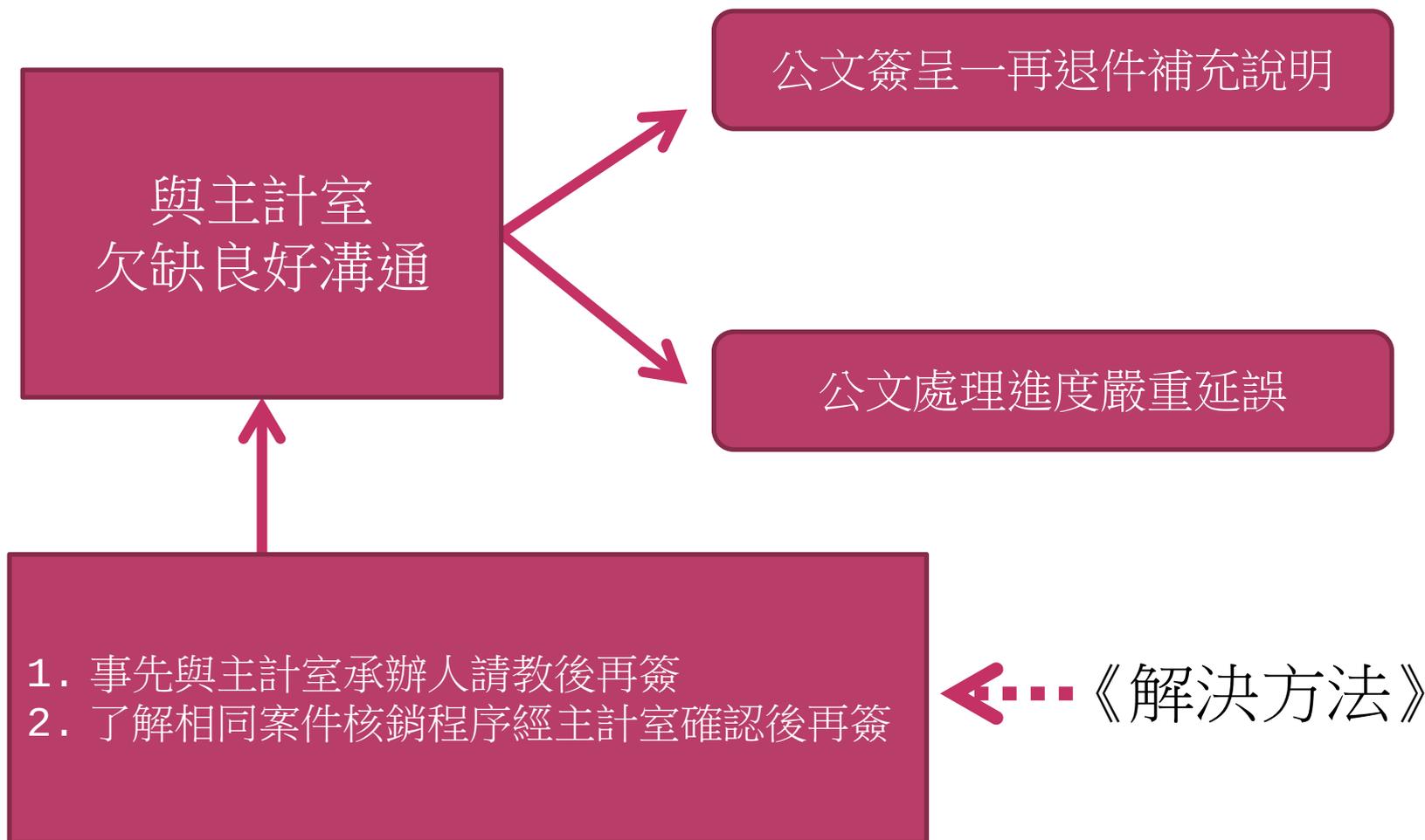
補充－常見公文處理的缺失（三）



補充－常見公文處理的缺失（四）



補充－常見公文處理的缺失（五）



常見公文處理的缺失（六）

常見簽呈退件原因暨會簽意見



秘書會報資料-退案簽文簡表（請至本校秘書室網頁/雲端硬碟網址

<https://drive.google.com/drive/folders/1GqXjB2q-s2ngEt62OxpF6MrihV5RR670>) 查詢

常見簽呈退件原因暨會簽意見

◎ 國內差旅費

法令依據：國內出差旅費報支要點。

參考資料：國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編（下載自主計室網頁<https://www.nknu.edu.tw/~acc/>）。

■ 常見退件原因

- 未公差登記，公差登記始有差旅費之申請，有經費支應才需會主計室，並於事前簽准。
- 未敘明地點：高雄地區一律以公出或公假申請，不得申請出差(30公里以上除外)，故出差地點如未達30公里，不得報支差旅費。
- 未敘明擬報支經費項目、金額、及經費來源為何。
- 未敘明日期：參訓日期、出差日期、住宿日期。

常見簽呈退件原因暨會簽意見

◎ 經費調整

■ 常見退件原因及注意事項

- 購置設備需先會保管組：請先會保管組財物分類後再會主計室。（變更購置設備項目，需加會保管組）
- 單位MBO設備費申請期限至6月30日止。單位逾期未支用餘款全數收回校統籌款運用。
- 奉核後，需於6月底前檢附本簽案完成經費動支程序，並依政府採購法等相關規定辦理。

常見簽呈退件原因暨會簽意見

◎ 人事費

退件案例分享：所得代號為50薪資，未加計二代健保費

- 講習費請加計二代健保補充保費，並敘明講師及其任職單位後再會人事室。
- 出席費請依規定核計機關負擔二代健保。
- 請敘明擬支給出席費之人數、總金額後再會人事室。