



公文寫作研習

101年5月31日

研習內容

LOGO

1

文書組業務宣導（劉清潭組長）

2

公文處理實務探討（劉賢德主任秘書）

3

問題與討論



文書組業務宣導

劉清潭組長

❖ 公文公告發佈作業

- 辦理公文公告時，如涉及教職員權益及須知事項，請選內部公告；如為一般轉知事項，請選外部公告。
- 主旨欄位：請敘明來文機關及摘述主旨，以方便師長同仁快速瀏覽佈告。
- 請掌握公告重點，如有附檔，請修正檔名，以利辨識。

文書組業務宣導

❖ 配合學校個人資訊管理制度之導入建置

- 有關公文主旨部分，請勿將個人姓名、身份證字號等個人資料記載於此，避免洩漏個人資訊。

文書組業務宣導

❖ 落實公文無紙化、節能減碳政策

- 公文請採雙面列印。
- 校內發文以電子公文布告欄發文為原則。
- 請慎重考量『重要公文』，再採紙本發文。
- 附件及相關表單：可採放在網頁上，視需要再自行下載。

❖ 總收文注意事項：

- 每天登入系統察看有無新進之待處理公文，收到公文應儘速處理，如有需退回總收改分之公文亦應即時處理，請勿於逾期之後才退文。
- 如需掛公文文號，請由專人親送文書組總收文，勿將公文置於事務櫃傳遞。

❖ 總發文注意事項

- 紙本發文應列印『送文單』，並由專人連同公文親送文書組發文簽收，請勿將公文置於事務櫃傳遞。
- 發文稿件如有被主管修改，請務必進「文稿編輯」修正公文內容後再送總發文。
- 公文如有附件，請務必於附件欄位繕打附件名稱，如附件為合約書、進口教育免稅申請書等需用印之文件，請先用印後再送總發文。
- 附件如有電子檔，請務必將檔案上傳至系統。

❖ 密件公文處理原則：

- 密件公文，請註明解密條件。
- 密件公文歸檔前請列印『機密檔案專用封套』貼於公文封正面，公文封背面彌封處請加蓋『職名章』。

❖ 公文歸檔注意事項：

- 流程傳送歸檔前，請先於公文系統之「流程設定」→「承辦人擬辦設定」處勾選「存查」，異動別選擇「歸檔」。傳送後請於AKI800公文檢索作業查詢公文流程是否已傳送成功，傳送成功者，系統上顯示公文送出時間。
- 已結案之紙本公文，請於5日內由專人將紙本公文及歸檔清單送至文書組辦理歸檔，請勿將公文置於事務櫃。

文書組業務宣導

- 公文歸檔時，請承辦人將檔號、保存年限及頁碼(本文及附件於公文右下角「由下往上」依序編寫頁碼，空白頁不需編寫頁碼；文件為雙面者，背面頁碼於左下角編寫)填寫完整，並去除不必要之標籤(便條、浮貼)。
- 公文發文或存查時，如附件全部或部份不予歸檔，請於「公文第一頁左上角」(非歸檔清單)敘明附件不歸檔原因，並加蓋職名章。

文書組業務宣導

- 公文如有任何修改，請修改者或承辦人加蓋職名章，以茲證明。
- 除一層核決者為校長外，其餘二層及三層核決者均應蓋「代為決行」章戳或字樣。
- 職務代理人辦理公文時，須於職名章旁註明「代」字，以茲證明。
- 公文未能以原件歸檔時，應於影本簽註理由，並由承辦人及一級單位主管核章後歸檔。

文書組業務宣導

- 如符合本校「文書處理要點」第18條、33條規定，以紙本公文辦理時，請於公文「第一頁右下角」加蓋「符合本校文書處理要點第18條、33條規定，以紙本公文辦理」之章戳。
- 公文如有併案，請承辦人將主案置於第一件，並於公文上註明「本文併有○○○○○(文號)」，並加蓋職名章。若公文前案已結案歸檔，後案需併前案，於公文上註明註明「本文請併入○○○○○(文號)」，並加蓋職名章。

❖ 文書用印注意事項：

- 經常性之文書，以登記為原則。（如成績證明、畢業證書影本、休學證明等）
- 重要性文書，請以用印申請書為依據。（如合約書、投標委託書等）



公文處理實務探討

台北海洋技術學院

主任秘書 劉賢德



問題與討論



Thank You !