

大仁科技大學文書處理 Q&A

問題 1.公文標示

說明：

承辦人於辦理簽、令、函、書函、開會通知單、公告稿等應將簽辦情形例如「簽」、「簽稿併陳」、「先簽後稿」或「以稿代簽」於「右上角」標示。一文多稿應於「右上角」標示「簽及稿數」。例如：一文有 5 稿則於第 1 稿「右上角」標示「稿 1」；第 2 稿「右上角」標示「稿 2」依此類推。以上標示主要方便審核及長官批示以免遺漏。

問題 2.公文稿製作時注意事項

說明：

1. 受文者為公務機關或各級學校者：請書寫受文機關全銜(勿簡稱)，以便發電子文。
2. 公文稿應確實標明決行層級，以利公文遞送速度及確定公文決行層級。
3. 承辦人請繕打聯絡人、網址及電話，以方便聯絡。
4. 承辦人欄簽名勿過於潦草或勿以私章代替「單位職名章」，方便辨識承辦人姓名及單位。
5. 公文稿如有會辦單位者，請於會辦單位欄標明（會辦單位如為行政單位，請以一級單位名稱為會辦單位）。
6. 94 年起啟用橫式公文書，數字用法有明確及嚴格規定，各承辦人應熟悉並遵守「[公文書橫式書寫數字使用原則](#)」並依「[數字用法舉例一覽表](#)」之規定使用。（行政院 93 年 9 月 17 日院臺秘字第 0930089122 號函）
7. 校發文公文受文單位請承辦人儘可能提供地址書寫於函稿上，以便正確快速寄發公文。

問題 3.上傳電子公文應注意事項

說明：

1. 鑒於電子文之格式要求嚴格，各承辦人應依照公文函稿範例上之字體大小製作，請勿任意變動，以提昇電子文遞送速度。
2. 電子公文之附件電子檔請一併上傳公文管理系統以利電子發文作業。

問題 4.何謂「簽」、「先簽後稿」、「簽稿併陳」及「以稿代簽」

說明：

1. 「**簽**」係指依案情需要提出具體處理意見或解決問題之方案簽請核示。簽應依「主旨」、「說明」、「擬辦」3 段式辦理。案情簡單之「簽」，可使用便箋，不分段，以條列式簽擬。
2. 「**先簽後稿**」指案情內容複雜，必須先行簽准後再辦稿之案件。
3. 「**簽稿併陳**」指簽及稿二者均需經由首長核准始得發文，可簽與稿一併陳核。有關單位來文必須「簽稿併陳」請於「左上角」自行書寫或另行刻製章戳加蓋。
4. 「**以稿代簽**」為一般案情簡單，或例行承轉之案件，可「以稿代簽」。

問題 5.如何區分「先簽後稿」及「簽稿併陳」

1. 「**先簽後稿**」
 - (1) 制定、訂定、修正、廢止法令案件。
 - (2) 有關政策性或重大興革案件。
 - (3) 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
 - (4) 擬提決策會議討論案件。
 - (5) 重要人事案件。
 - (6) 其他性質重要必須先行簽請核定案件。
2. 「**簽稿併陳**」
 - (1) 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
 - (2) 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
 - (3) 須限時辦發不及先行請示之案件。

問題 6.承辦人員辦稿時，速別之使用

說明：

「**速別**」係指希望受文機關辦理之**速別**。應確實考量案件性質，填列「最速件」或「速件」等，普通件得不必填列。公文辦理期限最速件為隨到隨辦。**速別**係指要求對方處理時限，最速件公文辦理期限僅為一天，承辦人應謹慎選用。公文速別中並無「特急件」種類，處理方式視同「最速件」。

問題 7. 使用公文夾應注意事項

文書之陳核、陳判過程中，可以使用公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分，最速件用紅色、速件用藍色、普通件用白色、機密件用**機密檔案專用信封**。

問題 8. 發文附件及標示

說明：

1. 承辦人請依規定備齊附件種類。附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含○○附件」或缺附件以免遺漏。
2. 發文如有檢送附件，應於「附件」欄註明，其填寫方式應明確如：「**申請書 1 份**」或「**如行文**」。無檢送附件者附件欄應填寫「**無**」。
3. **附件請檢點清楚，隨稿附送。**

問題 9. 機密公文

說明：

1. 機密公文等級之編列
 - (1) 本校為一般公務機關機密公文僅編列普通、密二級。
 - (2) 機密、極機密、絕對機密係屬國家機密等級請謹慎編列。（國家機密保護法第 4 條）
2. 機密公文之傳遞方式如下：
 - (1) 非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。
 - (2) 傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。
3. 解密條件
 - (1) 機密公文請填寫明確之解密條件或保密期限（日期），請勿使用諸如開會完畢後或評審會結束後等不明確日期。
 - (2) 機密公文及封套均應填寫解密條件。

問題 10. 公文無紙化

說明：

承辦人發文各單位，應多利用網路以上網公告，少發紙本為原則。另本校現已著手規劃「公文線上簽核系統」，未來將朝向公文無紙化的目標邁進。

問題 11.公文歸檔

說明：

1. 擬辦之公文如須存檔，請勿使用回收紙列印，以方便掃瞄及歸檔。
2. 歸檔公文以原件為原則，有附件者，每 1 種以 1 份為限。

問題 12.編寫頁碼

說明：

歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：

- (1) 先編本文，續編附件。編寫位置於每頁「下方置中」。
- (2) 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下；簽稿併陳案件，以簽在上，稿在下，依序編寫頁碼；文件係雙面書寫或列印者，亦同。
- (3) 附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。

問題 13.經辦公文時間流程掌控

1. 承辦人對所經辦之公文，自簽辦之日起至發文之日止，應注意處理流程各階段之查催，以免造成作業困擾與延誤。
2. 經辦文件應依規定期限辦結，必須展期時，報請權責主管核准。

備註：其他有關文書製作時應注意之「用字」與「用語」，請參閱秘書室網頁「公文管理」中之文書處理手冊第三版（行政院頒訂）。