

公文實務研習

吳明孝

公共政策與管理學系助理教授
學務處職涯發展中心主任

大綱

- 公文的意義與功能
- 公文與法律
- 承辦人的角色與工作
- 公文的類型與格式

公文的意義與功能

- 公文：處理公務之文書
- 文書：凡機關與機關或機關與人民往來之公文書、機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均屬之
- 文書處理：指文書自收文或交辦起至發文、歸檔為止之全部流程
- 功能：
 - 機關的「意思表示」、事實認定的重要證據（佐證）
→ 涉及到法律關係與法律效力的發生
 - 機關內部的資訊溝通、協調，作為行政事務推動與意志形成

公文與法律

- 法律系統的介紹
 - 民法
 - 刑法
 - 行政法
 - 教育行政法
- 財團法人義守大學
 - 受教育部委託行使公權力
 - 學生
 - 學生招生、學籍、註冊、成績評定、獎懲、畢業、申訴
 - 教師
 - 教師升等、申訴
- 刑法第10條第2項：稱公務員者，謂下列人員：一、依法令服務於國家、地方自治團體所屬機關而具有法定職務權限，以及其他依法令從事於公共事務，而具有法定職務權限者。二、受國家、地方自治團體所屬機關**依法委託，從事與委託機關權限有關之公共事務者**。

公文與法律

- 自治規則：大學就憲法所保障及法律所授予之自治事項，得依其自治權限或法律之授權，制定自治規則。
 - Ex：大學組織規程、大學學則、大學教師升等辦法
- 行政規則：關於機關內部之組織、事務之分配、業務處理方式、人事管理等一般性規定；協助下級機關或屬官統一解釋法令、認定事實、及行使裁量權，而訂頒之解釋性規定及裁量基準。
- 行政處分（行程92）：
 - 本法所稱行政處分，係指行政機關就公法上具體事件所為之決定或其他公權力措施而對外直接發生法律效果之單方行政行為。
 - 前項決定或措施之相對人雖非特定，而依一般性特徵可得確定其範圍者，為一般處分，適用本法有關行政處分之規定。有關公物之設定、變更、廢止或其一般使用者，亦同。（一般行政處分）
- 前述的自治規則、行政處分之制定過程，內部簽呈、會議紀錄以及對外發出的函件，就是所謂的「公文」

公文與法律

- 行政一體原則：行政機關係屬一種金字塔型的結構，區分上級與下級行政機關，上級機關指揮與監督下級機關，上級機關較少，下級機關較多，最上級機關僅有一個，共同構成分工與相互協調的有機體，並就政治部門所決策的方向和目標推進並達成。
- 中央行政機關組織基準法：
 - 一級行政機關：院
 - 二級行政機關：部、委員會
 - 三級行政機關：署
 - 四級行政機關：處、所（中心、分署）
- 地方制度法：直轄市、縣（市）政府、局（一級行政機關）、所（二級行政機關）
- 教育部（二級行政機關）、青年署（三級行政機關）、高等教育司（教育部內部單位）
- 勞動部（二級行政機關）、勞動力發展署（三級行政機關）

公文的類型與格式

- ❖ 依行政院 112 年 9 月出版「文書處理手冊一貳、公文製作」(p.4~p.14)：[文書處理手冊最新版](#)
- ❖ **令**：公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令
- 呈**：對總統有所呈請或報告
- 咨**：總統與立法院、監察院公文往復
- 函**：各機關間處理公務公文往復(上行函、平行函、下行函)，答復民眾之申請
- 公告**：就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定對象宣布周知

其他公文

因其他辦理公文需要之文書：

- ◆ 書函
- ◆ 開會通知
- ◆ 電話紀錄
- ◆ 手令或手諭
- ◆ 簽、報告、箋函或便箋、
- ◆ 聘書、
- ◆ 證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、說帖及定型化表單。

依公文程式條例及文書處理手冊規定區分	令、呈、咨、函、公告、其他（簽、書函、箋函、開會通知單、新聞稿、電子郵件……）
依對內、外區分	對內意思表示公文、對外意思表示公文。
依特種法令區分	一般行政文書、行政救濟文書、司法文書、爭議處理文書、其他文書。
依行文系統區分	上行文、平行文、下行文。
依發文動機區分	主動公文、被動公文。
依電子交換區分	第一類電子公文、第二類電子公文、第三類電子公文。
依機密等級區分	國家機密文書：絕對機密公文、極機密公文、機密公文。一般機密文書：密件公文。
依處理時效區分	特急件、最速件、速件、普通件、限期公文、專案管制公文。
依性質及適用範圍區分	稿本、原本、繕本、正本、副本、抄本、影本、譯本、節本。（本別）

總 統 令

總統令

中華民國 110 年 5 月 20 日
華總一義字第 11000048090 號

茲依憲法第四十條及赦免法第三條前段之規定，特赦王光祿，免除其刑之執行。

總	統	蔡英文
行政院院長		蘇貞昌
法務部部長		蔡清祥

檔 號：
保存年限：

教育部 令

發文日期：中華民國113年2月7日
發文字號：臺教師(三)字第1122605253A號



修正「教育奉獻獎選拔及表揚要點」第四點、第五點，並自即日生效。

附修正「教育奉獻獎選拔及表揚要點」第四點、第五點

部長潘文忠

2 段式函作法舉例（平行文）

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：000000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

000000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：立法院

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：函送「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案，請查照審議。

說明：

- 一、鑑於國際間交往日愈密切，文書資料來往頻繁，歐美文字都是由左而右橫式排列，國內目前直式書寫如遇引用外文或阿拉伯數字時，往往形成扞格。為與國際接軌，並兼顧電腦作業平臺屬性，使公文制作更具便利性，進而提升公文處理效率，爰擬具「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案。
- 二、經提本（00）年00月00日本院第0000次會議決議：「通過，送請立法院審議。」
- 三、檢送「公文程式條例」第○條、第○條、第○條修正草案及「中央法規標準法」第○條修正草案條文對照表（含總說明）1份。

正本：立法院

副本：

院長 ○ ○ ○

義守大學 令

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：0 0 字第0000000000號

(印信位置)

修正「義守大學教師進修研究獎勵辦法」第3條、第8條條文。

附修正「義守大學教師進修研究獎勵辦法」第3條、第8條條文。

校長 傅 勝 利

承辦人的角色與工作

■ 承辦人的角色

- 對外發文的實際起草人
- 外部公文的實際處理人
- 業務的實際執行人

■ 承辦人的工作

- 針對公文內容所記載或涉及與職掌相關的工作，**提出處理建議（擬辦）→建議必須具體可供長官作成決定**
- 與上級長官和業務涉及人員，進行業務之間的諮詢與協調，並彙整給直接上級長官
- 追蹤公文執行的狀況，並回報

承辦人的角色與工作

- 公文重要性的判斷（以在義守大學工作為例）
 - 最重要的公文（正本受文者為義守大學）
 - 涉及到教育部來函與義守大學校務有關的公文（大學法、教師法、私立學校法、獎補助計畫、高教計畫等等）
 - 涉及到義守大學法律上權利義務的公文（例如裁罰、違規、契約）
 - 最速件的重要公文

教育部 函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5

號

承辦人：王玲

電話：(02)7736-6199

電子信箱：wangling@mail.moe.gov.tw

841

高雄市大樹區學城路一段1號

受文者：義守大學

發文日期：中華民國113年8月15日

發文字號：臺教技(三)字第1132302382號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：資料回饋說明

主旨：本部開放下載106-110學年度畢業生相關分析資料，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、本部自103年起建立大專校院畢業生就業追蹤機制，透過「大專校院學生基本資料庫」之畢業生基本資料，與勞動部、財政部合作，分析大專生畢業後就業及薪資狀況。

承辦人的角色與工作

- 公文重要性的判斷（以在義守大學工作為例）
 - 重要的公文
 - 涉及到中央與地方政府機關與義守大學互動的公文
 - 明顯與自己業務有關的公文
 - 涉及到學生權利義務（學生權利、勞動權利）的公文

承辦人的角色與工作

- 公文重要性的判斷（以在義守大學工作為例）
 - 需要讓長官裁示的公文
 - 各項政府機關來函法令或政策資訊宣導
 - 來函存查的公文
 - 最速件也不用理他
 - 無法判斷的公文
 - 問長官
 - 問前輩

承辦人如何思考公文

- ✓ 處理該公文所欲提出的建議，有無**依據**？
 - ✓ 法令規定（法律、法規命令、學校自治規則）
 - ✓ 會議決議（各種學校召開會議對該事項之決定，主席裁示）
 - ✓ 長官指示（口諭或書面指示）
- ✓ 事務之性質
 - ✓ 例行性工作（行政先例）
 - ✓ 非例行性工作
 - ✓ 主旨、說明、擬辦
 - ✓ 問題界定、問題分析、佐證資料、方案評估與建議
 - ✓ 涉及法令適用：三段論證（大前提、小前提、結論）

承辦人公文撰擬要領

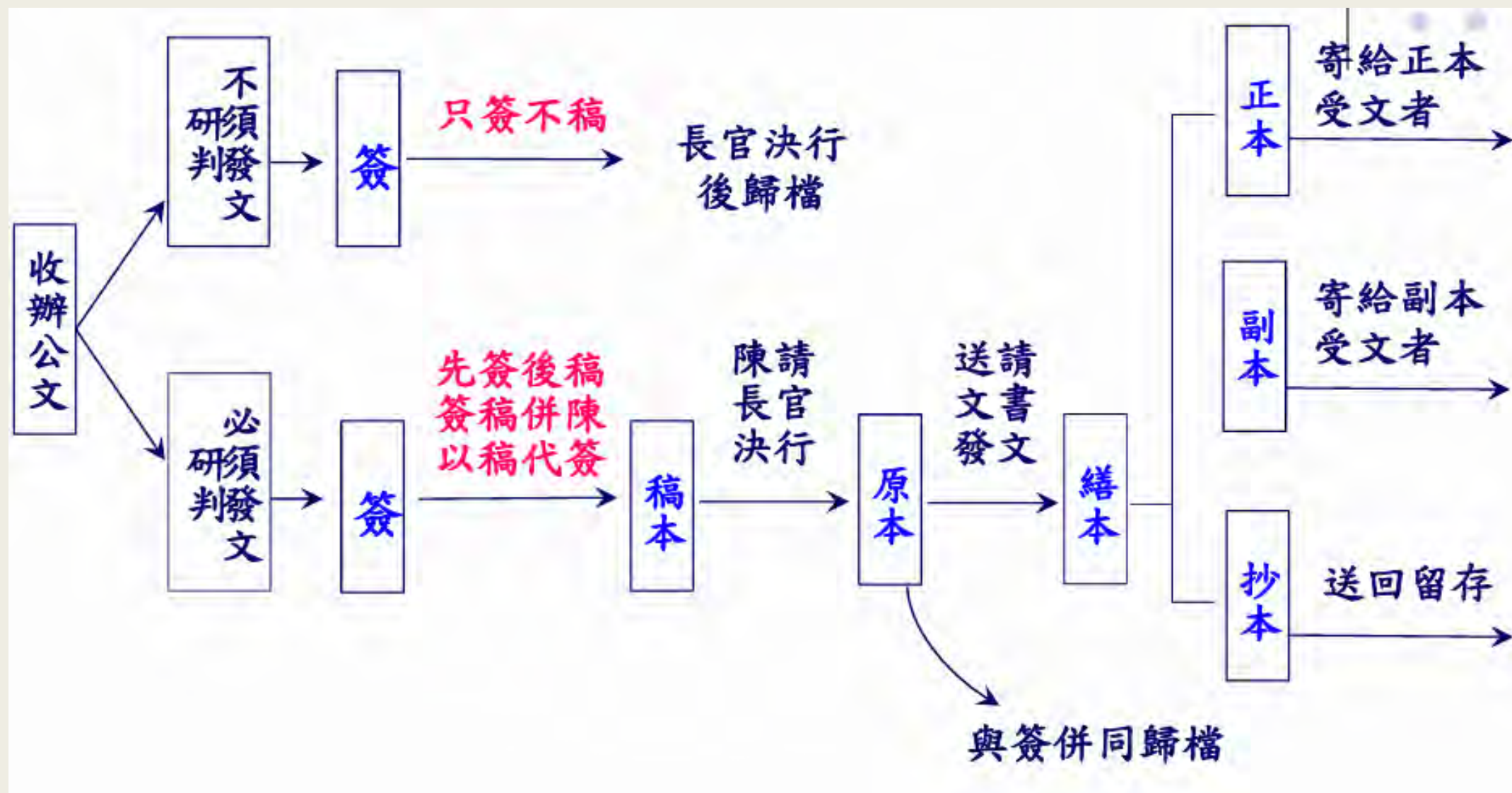
■ 彙整撰擬要領供承辦人參考：

- (一)正確使用稱謂語(鈞長)、期望語(請核示、核閱、鑒核、鑒察)、結束語(敬陳)及簽署(單位名稱、姓名及日期)。
- (二)正確使用按語(起首語)，如按、有關、關於、查、依、為；轉接詞(承上啟下)，如經查、案查、茲以、茲據、爰、另、至於。
- (三)可採用表格敘述或作比較表或以附件附陳。
- (四)先會商、協調會辦單位，重要案件先向主管請示處理原則後，再行簽辦。
- (五)內外會辦均以「內會○○○」及「敬會○○○」文字表示，會辦意見不可模稜兩可，若有不同意見應速協調研議處理原則並作成結簽由主責承辦人陳報。
- (六)會辦單位多，可先以原文電子檔知會相關單位並彙整處理共識後作綜合簽陳(結簽或綜簽)。
- (七)簽文需提建議意見，亦可撰擬兩個以上建議，供長官採擇。另如他機關轉來之會議紀錄等，簽陳時應就需配合事項及預定辦理進度一併簽陳，不宜僅簽「如奉核可，擬予存查」。
- (八)簽稿內容提及之相關資料均應隨附，依序排列以見出紙標示如「附件1」，若引用法令或重要資料，亦應附陳(標示核參資料)。
- (九)所擬意見或辦法，若長官修改或否決時，應照最後裁示辦理。但如裁示與法令、政策相違背，則應再向長官陳述，請求重新裁示。
- (十)外來文最速件公文處理，應依本校自動流程處理原則辦理。

公文簽辦的各種方式

簽辦方式	意義
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、重要人事或其他須先行簽請核示之案件，應先簽准後，再依簽之批示，擬具要發之公文稿陳核。
簽稿併陳	文稿內容須另作說明或分析陳述、依法准駁且案件特殊、限期辦理不及先行請示等案件使用。此時將簽與文稿同時陳核，方便長官瞭解案情，據以判發，以提昇公文處理效率。
以稿代簽	案情簡單，文稿內容已屬明確，或例行承轉之案件，毋須另作說明時使用。此時直接辦稿陳核，不需另行上簽。
只簽不稿	簡單且不須答復之案件，或單向向長官報告事情，無須對外行文之案件。

公文簽辦流程



引自，王幸蕙，中興大學公文製作研習簡報，2013，頁7

<https://secret.nchu.edu.tw/document/writing/> 2024/8/15最後瀏覽日

公文結構

- 整體結構：公文標準規格，又稱「行款」，指公文之行文款式，即完整公文應記載之項目，計有19項。
- 一、本別（稿本時加//先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽）二、檔號：三、保存年限：四、發文機關全銜：五、文別：（會銜公文機關排序：主辦、會辦）六、機關地址：（會銜列主辦機關，令、公告不需此項）七、聯絡方式：八、受文者郵寄區號及地址：九、受文者：（令、公告不需此項）十、發文日期：十一、發文字號：十二、速別：十三、密等及解密條件或保密期限：（令、公告不需此項）十四、附件：（令不需此項）十五、本文：（令：不分段，但人事命令可例外。公告：主旨、依據、公告事項三段式。函、書函等：主旨、說明、辦法三段式）十六、正本：十七、副本：（如有附件者方要註明：含附件或含00附件）十八、署名或蓋章戳：十九、頁碼

公文的種類（以學校行政常見的為例）

- 簽陳
- 函
- 書函
- 公告
- 會議紀錄

公文的種類（簽陳）

意義	「簽」是下級機關、單位或人員為處理公務，向上級機關、單位或長官進行說明及表達意見，以供上級瞭解案情並作抉擇，為具有請示、請求、建議或報告作用之公文。	
種類	大簽	1. 案情較為重要與複雜，或因業務需要而主動簽辦，以制式簽之格式簽辦者。 2. 分為內部簽及外部簽。
	小簽	1. 案情較為簡單或例行性案件，以較為簡化之格式簽辦者。 2. 分為角簽、便簽、簽稿會核單。

29

公文的種類（簽陳）

- 一、簽：提出擬辦意見給長官核定，應表達或陳述意見供長官瞭解案情並作抉擇之參據。
 - (一) 承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。
 - (二) 擬辦(或辦法、建議、核示事項)：(如何做)。
 - (三) 依簽之重點，提出具體的要求或做法。
 - (四) 意見較多時應可分項條列。
 - (五) 簽的期望語：
 - 1、簽請鑒核(簽報長官瞭解並作決定)。
 - 2、簽請核示(提出擬辦意見給長官核定)。
 - 3、簽請鑒察(將辦理情形簽報長官瞭解)。
 - 4、簽請鈞閱(檢陳有關資料，請長官過目)。

公文的種類（簽陳）—大簽

■ 大簽的「說明」結構

- 1、首先敘明來文機關及文號(如無來文，則說明簽本案的主要依據)。(引據)
- 2、陳述事實現況或問題。(申述)
- 3、利弊因素分析及法規依據。(申述)
- 4、提出承辦單位見解及如何辦理。(歸結)
- 5、如需動支經費，其預算科目及數額。(經費)
- 6、如有補充說明或需其他單位配合請列明。(補充)
- 7、如有附件請列明所檢附附件之名稱及數量。(附件)

公文的種類（簽陳）—大簽

- 大簽的「擬辦」作法結構：提出具體可行方案(即提出本案之具體處理方式)，供長官核裁。
 - 1、擬辦：是否可行 + 擬請鈞長核示。(錯誤)
 - 2、擬辦：本案於奉核後 + 將如何處理。(正確)
 - 3、擬辦：本計畫於奉核後 + 將如何處理。(正確)
 - 4、擬辦：奉核可後 + 將如何處理。(正確)
- 大簽的「擬辦」作法舉例
 - 1、擬辦：本案於奉核後，函報教育部核轉 * * 部申請經費補助。
 - 2、擬辦：本計畫(方案)於奉核後，分送各相關系所遵照辦理。
 - 3、擬辦：奉核可後，發函請各大專校院派員參加。
 - 4、擬辦：奉核可後，發函該公司於000年00月00日前辦理簽訂契約手續及繳納履約保證金，違者將依 * * 法第 * 條第 * 項第 * 款予以處分。

公文的種類（簽陳）—小簽

- 小簽：凡案情較簡單或對來文之處理案件，僅直接於來文簽辦意見欄位，以條列式或敘述式簽辦處理意見。
- 小簽（簡單案件）之製作要領：
 - 1、擬辦的舉例：一、敘明案由(本案係.....)，「如：一、本案係○○部（會）補助經費新臺幣00,000萬0,000元，以利辦理本校辦理* * *活動。」
 - 2、舉例：二、相關事項逐一說明(經查...案查...復查...)。
「如：二、經審核該* *部會辦理該項活動，對推動本校* * *並有實質助益。」
 - 3、舉例：「如：三、復查本案未編列是項預算，故無* *經費，擬備函申請。」三、提出擬辦意見(奉核後.....將如何辦理)。
 - 4、舉例：「如：四、奉核後擬予以函復。」

公文的種類（簽陳）—大簽

- 小簽（重大複雜案件）之製作要領：擬辦的舉例：
 - 1、案情來源(如：本案係.....)
 - 2、問題關鍵(如：案查.....)
 - 3、法令依據(如：查依據○○法第00條規定.....)
 - 4、事實理由(如：經查.....)
 - 5、可能產生之作用及影響(如：惟.....)
 - 6、承辦人意見(如：奉核後.....將如何辦理)
 - 7、請求語(如：敬請核示)

公文的種類（簽陳）

簽之撰擬

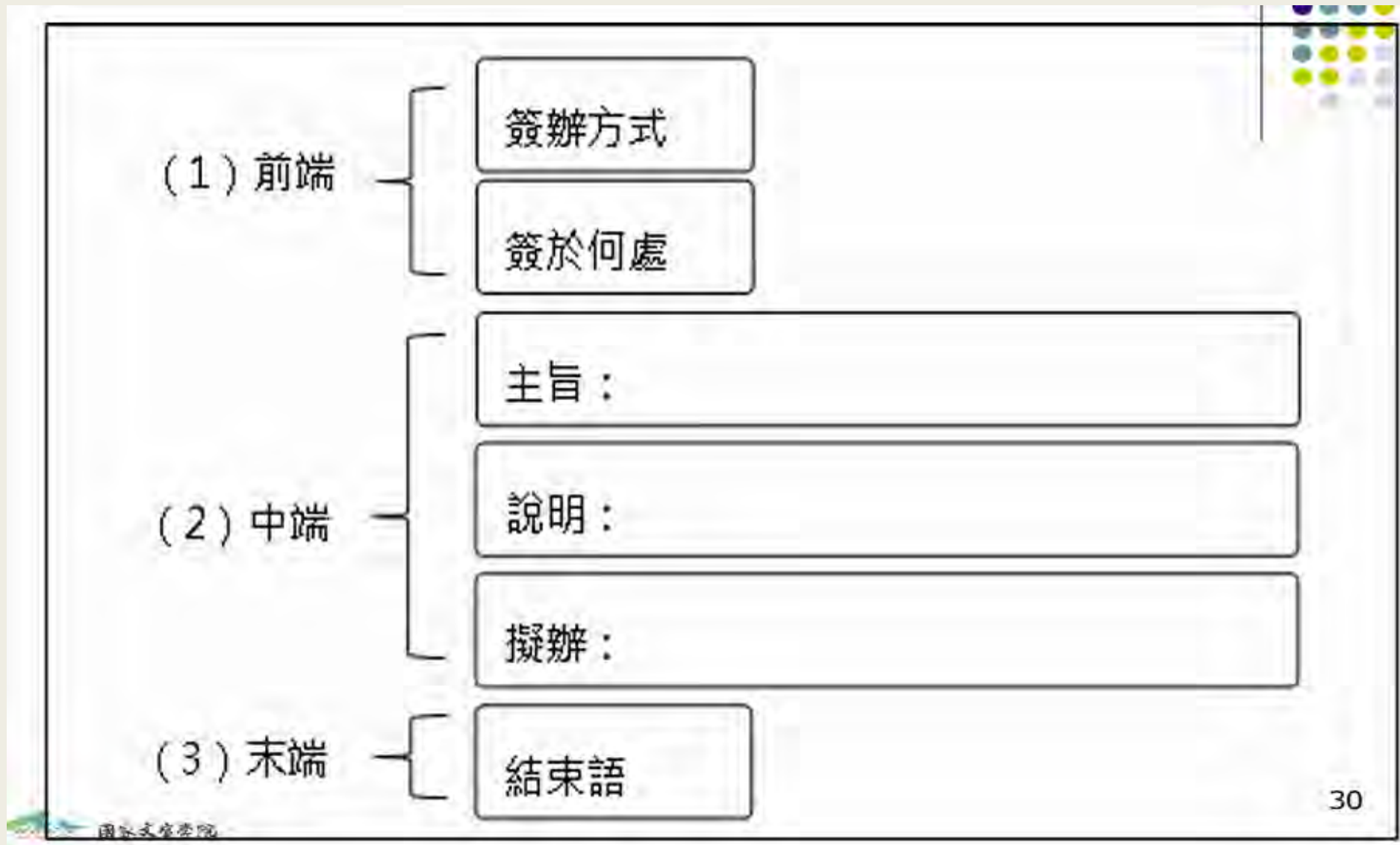
1. 款式：(1)三段式，(2)案情簡單，可使用便條紙，不分段，以條列式簽擬，(3)存參或簡單案件，得於原文空白處簽擬。
2. 撰擬要領：
 - (1)「主旨」扼要敘述，不分項。
 - (2)「說明」對案情來源、經過、分析，作簡要之敘述，視需要分項條列。
 - (3)「擬辦」應提出具體處理意見或解決問題之方案，意見較多時分項條列。
3. 重要或特殊案件，承辦人不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。
4. 毋需答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。

公文的種類（簽陳）

❖ 簽的使用時機

1. 屬開創性及案情須詳加說明者，通常為「先簽後稿」，建議以「簽」為之。
2. 「簽稿併陳」者，應於簽文末「敬陳 核示」之前，標示「簽稿併陳」。簽署由上而下蓋用職章，日期時間標記於職章的右方如 （注意預留長官核印的空間）。
3. 案情單純但須上陳給首長知悉者，以「簡簽」為之。
4. 內部會議之紀錄需陳核後始發文，如無另加說明之必要者，建議「以稿代簽」；但案情複雜須說明前因後果者，宜加簡簽摘述。
5. 陳機關首長核判者，請於「敬陳 核示」之次一行，標示「單位名稱」，簽署由左而右蓋用職章，日期時間標記於職章的下方如07281520（注意預留長官核印的空間）。

簽的結構示意圖



引自，王幸蕙，中興大學公文製作研習簡報，2013，頁30

<https://secret.nchu.edu.tw/document/writing/> 2024/8/15最後瀏覽日

簽 於教務處

主旨：為強化本校校園安全，擬增購監視系統錄攝鏡頭 3 組，裝設於本校後門附近一案，簽請核示。

說明：

- 一、依據本校 000 年度優質教育環境計畫子計畫 1-3-5「強化校園安全」辦理。
- 二、本校目前監視系統配置錄攝鏡頭 10 組，分別裝設於本校大門、運動場、走廊及圍牆四周，惟後門目前配置 1 組，產生監視死角，有必要增置。
- 三、本項增購經費預估 0 萬以下，依政府採購法及市政府教育局採購相關規定，得免公開招標，逕行議價採購。

擬辦：

- 一、本案如奉核可，擬辦理後續採購事宜。
- 二、所需經費擬於本校 000 年度預算 000 項下支出，並請會計室配合撥款事宜。

第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

行政院 函
地址：00000臺北市○○○路000號
聯絡方式：(承辦人-電話、傳真、e-mail)

檔 號：
保存年限：

00000
臺北市○○○區○○○路○○○段000號
受文者：臺北市府
發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○○字第0000000000號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

印信位置
(附：印、公章使用)

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更設計及追加預算，請轉知所屬照辦。

說明：
一、依本院00年00月00日第○○次會議決議辦理。
二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標之情事，工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：
一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關令辦理。
二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市府、高雄市政府
副本：○○○、○○○

院長 ○ ○ ○

會辦單位

承辦單位	會辦單位	決行
科員○○○ 0723 0905	科員○○○ 0723 1300	副秘書長○○○ 0723 1300
○○○ 0723 0918	○○○ 0723 1315	秘書長○○○ 0723 1300
○○○ 0723 0920	○○○ 0723 1330	副市長○○○ 0723 1300
○○○ 0723 0930		市長○○○ 0723 1300
○○○ 0723 0940		
局長○○○ 0723 1100		

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

簽 於行政院研究發展考核委員會

主旨：擬具「推動文書版面標準方案(草案)」如附，敬請 鑒核。

說明：

- 一、奉 鈞長於 93 年 5 月 26 日本院第 2891 次會議提示：為建立各項文書標準化及規格化，請研考會統一各種文書之版面，包括字型、字體大小及行距等項，報核後頒行。
- 二、本會經蒐集國內外相關資料，並邀集相關主管機關開會研商後擬訂草案如附，重點臚陳如下：
 - (一)方案目標：整合電腦藝術與文件設計概念，強化政府文書，促使政府文件與國際及數位接軌，進行文書流程簡化及表單整併，傳達政府改革的形象。
 - (二)實施策略：訂定規範，分階段實施，籌組服務團提供諮詢服務，建立註冊機制，訂定文書交換標準。
 - (三)工作項目：94 年度推動中央機關辦理，95 年度推動縣市政府及中央所屬機關。
 - (四)計畫之執行與管考：各機關得依據本方案編訂推動計畫據以執行；並由本會負責協調工作，每季定期檢討執行成效。

擬辦：本案如奉 核可，擬以院函分行各相關機關辦理。

敬請 秘書長轉陳 副院長 院 長

葉 ○ ○ 章 謹簽

年 月 日

本校的簽陳(已使用電子公文系統來簽擬，呈顯的畫面)

簽 於 總務處文書組 2022-04-18 15:37

主旨：本校電子公文系統總收發管理系統WEB版預定於111年5月辦理更版，爰進行作業預計6小時程須全校停止系統服務，於平日或另付費於週六辦理，陳請核示。

說明：

一、本案已於前簽C1100930013核准請購在案，須在IE瀏覽器本年6月15日終止服務前辦理更版。

(一)訂於上午9時至下午4時止暫停所有電子公文系統服務（線上簽核、總收發）。

(二)目前廠商已交貨，本組辦理測試中，更版上線因總收發模組及前端模組在同一個AP專案下，須有資料庫欄位調整異動狀況，確保本校系統資料的一致性，總收發管理系統及前端線上簽核系統亦須停止服務預計6小時。

二、為將影響降最小，擬訂二項作法：

(一)平日更版：安排在本校111學年度大學申請入學第2階段甄試日

1、預 配合群

- (二)然維護期間須停止系統服務全校都無法登入，故安排影響較少的日期，又不需要假日加班的人力以及衍生之費用。
- (三)更新作業的工作項目及廠商報價訊息如附件。

擬辦：

- 一、擬請鈞長核示於平日或週六辦理更版作業。
- 二、將續發工作聯繫單提前通知全校系統停止服務時程。
- 三、本案請校務資訊組、資訊網路組於更版當日給予協助，以利作業順利，確保本校公文電子系統正常運作及資訊安全。

附件：更新作業的工作項目、廠商報價訊息

承辦單位

會辦單位

決行

敬會圖書與資訊處校務資訊組

資訊網路組

範例名稱：促進民間參與公共建設成功簽約辦理獎勵簽呈

主旨：有關本機關辦理○○年度促進民間參與公共建設成功簽約，新北市政府（以下簡稱市府）函請就相關有功人員敘獎乙案，簽請核示。

說明：

- 一、依據市府○○年○月○日北府採二字第 096000 號函辦理。
- 二、本機關於○○年度辦理○○○…等○件促進民間經營公共建設案件，已成功簽約在案，承辦、協辦及督導人員皆非常辛勞。
- 三、市府說明一號函示略以「各簽約機關相關承辦人員之努力殊堪嘉勉，請予有功人員適當敘獎，依『新北市政府及所屬機關學校公務人員平時獎懲標準』規定第 13 條，建議敘獎原則如下：
 - （一）完成簽約案件成功之單位，每簽約一件承辦人員記功乙次。
 - （二）完成簽約案件成功之單位，簽約一件，相關督導、協辦人員，各嘉獎 2 次，並以 4 人為限；每簽約一件，以每增加一人為限，惟本項敘獎至多不得逾 12 人。
 - （三）如完成簽約案件成功案件已依其他規定辦理敘獎者，則不另予敘獎。」在案。
- 三、職單位主管本項業務，對於已成功簽約案件之相關有功人員，建請核以敘獎如下：
 - （一）單位○○職稱○○：成功完成促進民間參與公共建設業務，辛苦得力，核以記功乙次。
 - （二）單位○○職稱○○：督導完成促進民間參與公共建設業務，辛苦得力，核以嘉獎 2 次。
 - （三）單位○○職稱○○：協助完成促進民間參與公共建設業務，辛苦得力，核以嘉獎 2 次。

擬辦：擬請 鈞長准予以上有功人員之敘獎，奉核可後移請人事辦理敘獎事宜。

公文書橫式書寫改革 - 分項標號書寫格式

公文書橫式書寫改革—分項標號書寫格式

一、依據中華民國 89 年 8 月 16 日院頒「文書處理手冊」第 80 點第 1 項有關一般公文處理時限規定：

（一）一般公文：

- 1、最速件：1 日。
- 2、速件：3 日。
- 3、普通件：6 日。

4、限期公文：

- （1）來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
- （2）來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
- （3）變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

分項標號，應另列縮格以全形書寫；“0”以半形為之。

中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

檔 號：

保存年限：

勞動部勞動力發展署高屏澎東分署 開會通知單

841

高雄市大樹區學城路一段1號

受文者：義守大學

發文日期：中華民國113年7月16日

發文字號：高分署青字第1132702527號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：會議流程及報名表各1份

開會事由：「113年大專校院就業服務業務聯繫會議」

開會時間：113年8月27日（星期二）上午10時至下午3時

開會地點：本分署青年職涯發展中心YS(高雄市前金區五福三路21號
8樓)

主持人：郭分署長耿華

聯絡人及電話：陳怡蓉 07-8210171 分機：2302

出席者：國立中山大學、國立高雄師範大學、國立高雄大學、國立高雄科技大學、國立高雄餐旅大學、義守大學、高雄醫學大學、樹德科技大學、輔英科技大學、正修學校財團法人正修科技大學、文藻學校財團法人文藻外語大學、實踐大學高雄校區

開會通知單
格式
範例

類別:外來文

創稿文號:A1130716046

收發文號:1130008842

來文機關:勞動部勞動力發展署高屏澎東分署

創稿日期/收發日期:2024-07-19 08:26

主旨:「113年大專校院就業服務業務聯繫會議」

說明:

承辦人:李姚霜

聯絡電話:(07)657-7711轉2823

-----流程會辦紀錄-----

第1關[2024/07/16 16:25:11 總收發]簽辦意見:文書組_分文

第2關[2024/07/16 16:42:35 職涯發展中心]簽辦意見:(由職涯發展中心李姚霜登記桌做簽收並分文的動作)

第3關[2024/07/16 16:55:06 職涯與就業輔導組 李姚霜]簽辦意見:一、勞動部勞動力發展署高屏澎東分署來文，將於本年8月27日召開旨揭會議。二、「114年度結合大專校院辦理業服務補助實施計畫」是旨揭會議重點內容，本中心擬申請該計畫113學年度校園徵才博覽會之經費。三、職為本校該計畫之聯繫窗口，建議擬由職前往與會。四、陳請鈞長核示。

第4關[2024/07/18 00:21:24 職涯與就業輔導組 吳明孝]簽辦意見:一、來文旨揭113年大專校院就業服務業務聯繫會議，擬由職與李姚霜同仁報名參與，當天已差勤辦理，陳請核示。

第5關[2024/07/18 11:37:52 職涯發展中心 黃耿祥]簽辦意見:擬由組長與李姚霜同仁報名參與，陳請核示

第6關[2024/07/18 13:57:47 人力資源處]簽辦意見:

第7關[2024/07/18 14:42:17 職能考核組 蔡岱芸]簽辦意見:一、本案擬建議同意吳明孝組長及李姚霜同仁於113年8月27日參加旨揭聯繫會議，以短程出差方式辦理。二、陳請核示。

第8關[2024/07/18 14:55:12 職能考核組 莊雅筑]簽辦意見:擬如本組承辦人簽見，陳核。

第9關[2024/07/18 21:18:05 人力資源處 蔡明智]簽辦意見:擬如職能考核組同仁所擬。陳核。

第10關[2024/07/19 08:18:55 秘書處 吳土城]簽辦意見:擬併同各單位簽見，建請同意職涯發展中心吳明孝組長及李姚霜同仁參加旨揭聯繫會議，以短程出差方式辦理，陳核後續辦。

第11關[2024/07/19 08:26:45 副校長室 沈季燕]簽辦意見:(沈季燕代判作業)如主秘所擬。

-----流程會辦紀錄-----

公文的格式（函）

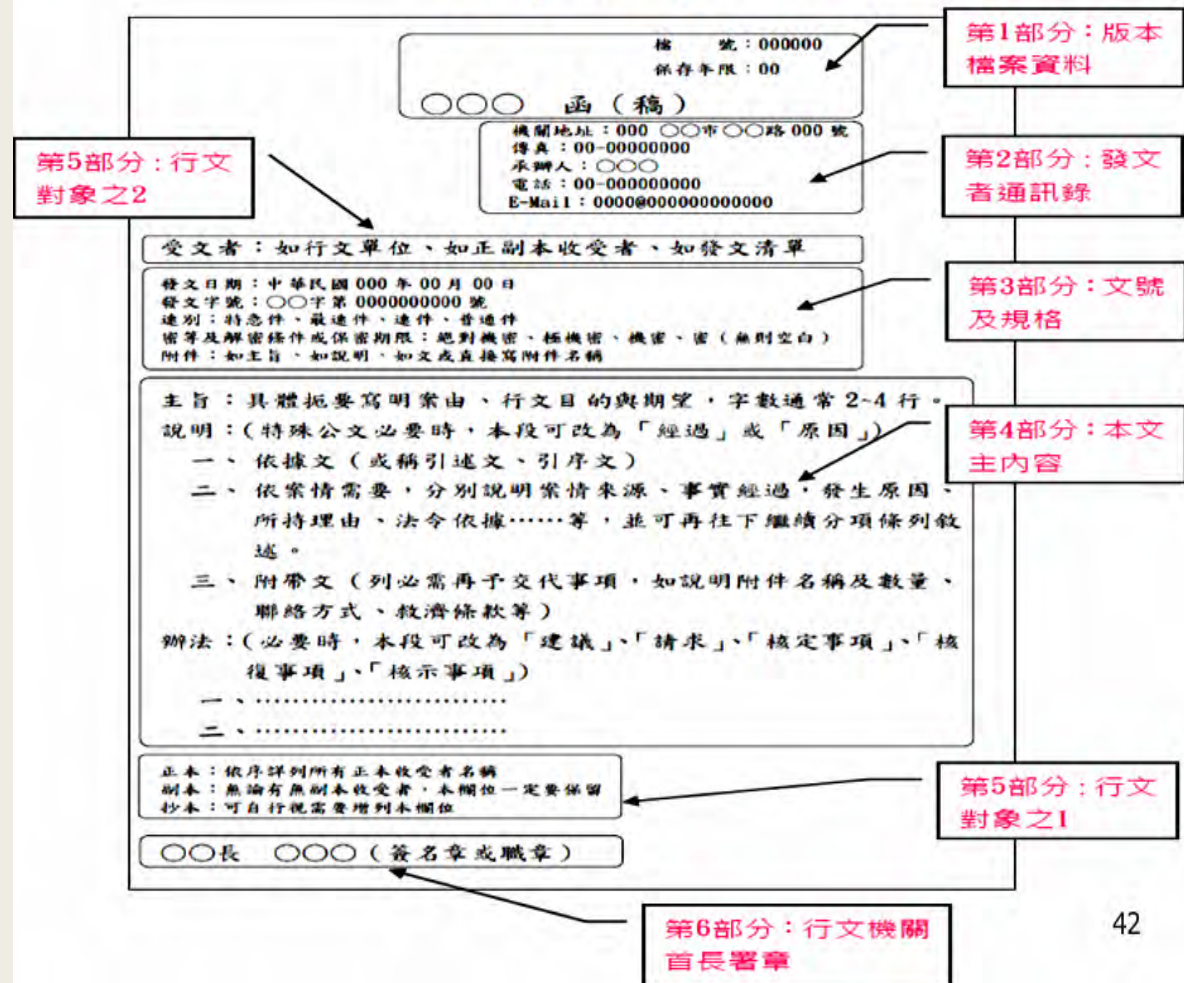
意義	「函」為院級以下各機關之間公文往復、人民與政府之間申請或答復時使用之公文，亦為現行使用最為廣泛之公文。	
種類	下行函	有隸屬關係之上級機關對下級機關有所指示、交辦、批復時使用。
	平行函	無隸屬關係之同層級機關間行文時使用。
	上行函	有隸屬關係之下級機關對上級機關有所請示或報告時使用。
	其他函	無隸屬關係之不同層級機關間行文（或稱斜行函）、政府機關對人民有所答覆、政府機關對人民作行政處分時使用。

41

引自，王幸蕙，中興大學公文製作研習簡報，2013，頁41

<https://secret.nchu.edu.tw/document/writing/> 2024/8/15最後瀏覽日

函（稿）整體結構



行政院研究發展考核委員會 函

地址：臺北市中正區濟南路1段2之2號6樓

傳真電話：

聯絡人及電話：

10051

臺北市中正區濟南路1段2之2號15樓

受文者：行政院大陸委員會

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 字第 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：議程資料

主旨：本會訂於本(93)年7月14、15日分梯次辦理「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，惠請派員參加，請 查照。

說明：

- 一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第5點實施方式暨推動時程之(三)辦理。
- 二、檢附本次研習營議程資料詳如附，請 貴機關依規定梯次指派文書、檔案主管人員及研考、資訊主辦人員各1名，至電子化公文入口網最新消息中，點選「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，填寫報名資料。

正本：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署暨省市縣政府、各縣市政府

副本：檔案管理局、本會資訊管理處、公文 G2B2C 資訊服務中心

(首長職銜簽字章)

信封不開窗紙本函

行政院研究發展考核委員會 函

地址：臺北市中正區濟南路1段2之2號6樓

傳真電話：

聯絡人及電話：

受文者：行政院大陸委員會

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 字第 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：議程資料

主旨：本會訂於本(93)年7月14、15日分梯次辦理「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，惠請派員參加，請 查照。

說明：

- 一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第5點實施方式暨推動時程之(三)辦理。
- 二、檢附本次研習營議程資料詳如附，請 貴機關依規定梯次指派文書、檔案主管人員及研考、資訊主辦人員各1名，至電子化公文入口網最新消息中，點選「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，填寫報名資料。

正本：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署暨省市縣政府、各縣市政府

副本：檔案管理局、本會資訊管理處、公文 G2B2C 資訊服務中心

(首長職銜簽字章)

公文的種類（書函）

意義	「書函」是公務未決階段需要磋商、徵詢意見或案情較為簡單時使用之公文種類。書函用途很廣，不受行文系統與層級之限制，應用方便靈活。
使用時機	1. 公務未決階段，尚需磋商、徵詢意見、協調時。 2. 未涉行政處分、准駁決定、法規解釋，僅為簡單觀念通知、例行性業務、通報事項時。 3. 寄送普通文件、書刊或一般聯繫、查詢等情況須行文時，可使用簡便之「書函」。

公文的種類（書函）

名 稱	函	書函
使用時機	公務已達成熟階段。	尚在磋商、試探階段。
常用內容	行政處分、行政決定、表達立場、解釋事項等。	徵詢意見、觀念通知、檢送資料、宣傳說明、調查資料等。
行文系統	原則受逐級限制，必要時始可跳級。	可直接行文，不受層級限制。
署名用印	機關首長簽字章或職章。	機關條戳。

53

引自，王幸蕙，中興大學公文製作研習簡報，2013，頁53

<https://secret.nchu.edu.tw/document/writing/> 2024/8/15最後瀏覽日

〇〇大學 書函

地址：0000000000000000
承辦人：000
電話：00-00000000
傳真：00-00000000
電子信箱：000000000000

受文者：00市政府教育局
發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：00字第00000000000號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明一

主旨：有關本校00研究所000學年推薦甄試招生資訊，敬請惠予公告周知，歡迎鼓勵踴躍報考，請查照。

說明：

- 一、本校00研究所碩士班推薦甄試招生對象為000000000000000000（詳如附簡章）
- 二、有關考試招生資訊，請參閱本校招生資訊網或00研究所所網站（[http:// 000000000000000000000000](http://000000000000000000000000)）。
- 三、本碩士班亦開放隨班附讀，相關資訊請請上00研究所碩士「最新消息」點選「隨班附讀修習課程作業流程」詳閱。
- 四、本案聯絡人：000，電話：（00）0000-0000。

正本：各直轄市政府教育局、各縣市政府教育局、教育處
副本：

公文的種類（公告）

意義	「公告」為各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定對象宣布周知時使用。
使用時機	1. 對公眾宣布事項並有所勸誡或工程招標或物品採購。 2. 法規命令訂定修正草案之預告或廢止之公告。 3. 法人、團體、公司、企業之設立或變更註（撤）銷登記。
結構與內容	1. 公告本文結構以「主旨」、「依據」、「公告事項」等三段為原則；以「主旨」、「依據」、「說明」三段為例外。 2. 可用定型化格式處理：例如工程招標或採購物品案。 3. 使用通俗、簡淺明確且易懂之文字製作，必須加註標點符號。 4. 行款無「受文者」及「速別」，亦無「密等及解密條件」。

交通部高速公路局 公告

發文日期：中華民國000年00月00日
發文字號：管字第0000000000號

交通部
高速公路局
印

主 旨：公告000年中秋節連續假期國道5 號高乘載管制與國道1號及3號匝道封閉措施。

依 據：高速公路及快速公路交通管制規則第19 條第3項及第4 項。
公告事項：

一、高乘載管制時間、範圍及管制方式：

(一) 時間及範圍：

- 1.000年00月00日及00日，每日00至00時，實施國5南港系統、石碇及坪林交流道之南向入口匝道高乘載管制。
- 2.000年00月00日及00日，每日00至00時，實施國5 蘇澳、羅東、宜蘭及頭城交流道之北向入口匝道高乘載管制。另國5 北向高乘載結束時間將視交通狀況機動調整。

(二) 管制方式：國5 高乘載管制路段及時段內，僅允許000000駛入。

二、匝道封閉時間及範圍：

- (一) 000年00月00日00至00時，封閉國1 平鎮系統南向入口及埔鹽系統南向入口匝道。
- (二) 000年00月00日00至00時，封閉國1 埔鹽系統南向入口、國1 虎尾及埔鹽系統北向入口及國3 竹南北向入口匝道。

局長 000（簽字章）

○○院 公告

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：考臺組壹字第0000000000號

○○
院印



主旨：公告撤銷○年專門職業及技術人員普通考試華語導遊人員考試及格人員 ○○之考試及格資格，並吊銷其考試及格證書。

依據：專門職業及技術人員考試法第23條。

說明：○○未具專門職業及技術人員考試法第10條及專門職業及技術人員普通考試華語導遊人員考試規則第5條規定之應試資格，依專門職業及技術人員考試法第23條第4款規定，經本院第○屆第000 次會議決議，撤銷其考試及格資格並吊銷其考試及格證書。

院長 ○○○（簽字章）

高雄市政府 公告

發文日期：中華民國 111 年 7 月 8 日
發文字號：高市府警民字第 11134106901 號
附件：



主旨：公告本市 111 年軍民聯合防空(萬安 45 號)演習訂於 111 年 7 月 27 日(星期三)下午 1 時 30 分至 2 時實施。

依據：

- 一、民防法第 21 條、第 25 條及防空演習實施辦法第 7 條。
- 二、依據行政院 111 年 6 月 7 日院授防動字第 1110140298 號函頒「111 年軍民聯合防空(萬安 45 號)演習訓令」辦理。

公告事項：

- 一、演習時轄內機關(構)、學校、國軍部隊及民眾共同參與，所有行人、車輛須接受軍、憲、警察及民防人員引導，逕行防空疏散避難。
- 二、各機場、港口之飛機、船舶、鐵路、高(快)速鐵、公路及捷運車輛，均照常起降、靠離與行駛，其下飛機船舶、車輛旅客、接送親友與下交流道車輛仍須實施防空疏散避難。
- 三、各公、民營工廠照常營運但須關閉門窗及實施人員管制(臺灣電力公司不實施斷電措施)。
- 四、違反者，依民防法第 25 條第 2 款規定，處新台幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。

市長 陳其邁

本案依分層負責規定授權機關首長判發

公文的種類（會議）

- 意義
- 會議：三人以上對於特定的事項進行討論以獲致結論。
- 會議紀錄是舉辦會議或聆訊時由專人撰寫的書面記錄。會議紀錄的內容通常為會議召開時的過程、討論的事項、與會者的提問、答覆、發言、與會者名字以及會議做出的決定。
- 人（主席、出席者、列席者）、事（議程）、時（會議時間）、地（會議地點）

公文的種類（會議）

■ 會議的功能

- 法定程序必須以會議為之（申訴、升等、獎懲、制定法規、作成行政處分）
- 協調各部門意見，以作為後續業務憑辦的依據

■ 會議紀錄的重要性

- 作為檔案資料紀錄，作為業務執行之依據與歷史文件
- 日後發生爭議（例如訴訟）時作為證明重要事實的證據

■ 科技的影響，直播是否可以取代議事錄（會議紀錄）？

公文的種類（會議文件）

■ 開會通知（正當行政程序）

- 涉及到「當事人」權利義務，必須送達（行程法第67條以下規定）
- 簽到表（出席人數與法定應出席人員）

■ 會議議程

- 壹、主席致詞 貳、報告事項 參、討論事項 肆、臨時動議 伍、主席結論 陸、散會

■ 會議紀錄

發文方式：郵寄

檔 號：

保存年限：

高雄市政府文化局 開會通知單

81359

高雄市左營區光興街161號3樓

受文者：吳委員明孝

發文日期：中華民國113年3月18日

發文字號：高市文資字第11330511200號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如備註一

開會事由：市定古蹟「龍肚鍾富郎派下夥房、伯公及菸樓」定著土地範圍變更第二次專案小組會議

開會時間：中華民國113年3月26日(星期二)下午2時0分

開會地點：本局四樓文化資產中心會議室

主持人：曾宏民專門委員

聯絡人及電話：吳允彤課員 2225136#8828

出席者：文化資產專案小組委員

列席者：

副本：本局文化資產中心

備註：

一、檢附民眾相關範圍檢討陳情內容一份。

二、為響應環保，請自行攜帶杯具。

高雄市政府文化局

保存年限：

勞動部 開會通知單

81377

高雄市左營區光興街161號13樓

受文者：吳委員明孝

發文日期：中華民國113年8月9日

發文字號：勞動法制字第1130172723號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：會議議程及議案

開會事由：審議「勞工保險職業災害保險適用行業別及費率表」修正草案等會議

開會時間：113年8月16日(星期五)上午9時30分

開會地點：本部1001會議室(臺北市中山區松江路207號10樓)

主持人：陳召集人明仁

聯絡人及電話：張家麒 (02)8590-2741

出席者：林委員誠二、劉委員志鵬、郭委員玲惠、黃委員程貫、羅委員傳賢、王委員惠玲、王委員能君、吳委員姿慧、吳委員慎宜、蔡委員志揚、徐委員婉寧、李委員元德、邱委員駿彥、吳委員秦雯、鍾委員秉正、林委員佳和、吳委員明孝、王委員尚志、廖委員美娥、鍾委員琳惠、傅委員慧芝

列席者：勞動部勞動保險司、勞動部勞動福祉退休司、勞動部勞工保險局、勞動部勞動力發展署(追認)、勞動部職業安全衛生署(追認)、勞動部勞動法務司

副本：勞動部部長辦公室(含附件)、勞動部許政務次長辦公室(含附件)、勞動部王政務次長辦公室(含附件)、勞動部常務次長辦公室(含附件)、勞動部主任秘書辦公室(含附件)、勞動部秘書處、志清大樓管理小組(大樓維安)

備註：

- 一、請準時與會。
- 二、提案單位請指派人員協助會議記錄工作。
- 三、配合環保政策，會場不提供紙杯，請攜帶環保杯與會。

勞 動 部

公文的種類（會議文件）

■ 會議議程

－ 報告事項

■ 一、上次會議決議案及指示事項執行情形（無則從略）

■ 提案一：○○○案。（○○○提）

■ 說明：

■ 一、○○○。

■ 二、...

■ 決議：○○○。

■ 執行情形：○○○。

■ 決定：

■ 二、各單位業務工作報告（無則從略）

■ (一)○○○。

■ (二)○○○。

公文的種類（會議文件）

■ 會議議程

- 討論事項

■ 提案一：○○○，提請討論(或審議)。（○○○提）

■ 說 明：

■ 一、○○○。

■ (一)

■ 1、

■ (1)

■ 二、○○○。

■ 決 議：

義守大學 112 學年度第二學期第 7 次○○○會

會議議程

時間：113 年○月○日（星期三）上午 10 時

地點：○○○

主席：○○○

紀錄：○○○

壹、主席報告

請於「上次會議執行情形」之項目，註明該次開會之會議時間

貳、上次會議執行情形

112 學年度第二學期第 6 次校務協調會(113.06.12)。

提案一

提案單位：○○○

案由：○○○○○○○，提請討論。

決議：○○○○○。

執行情形：○○○○○○○○○○。

參、提案討論

肆、報告事項

伍、臨時動議

陸、散會

公文的種類（會議紀錄）

- 時 間：○年○月○日（星期○）○午○時○分
(如有用餐，請列會議正式開始時間)
- 地 點：○校園○會議室
- 主 席：○○○(姓名+職稱)
紀錄：○○○
- 列席：○○○(姓名+職稱)
- 出 列 席：詳簽到單

公文的種類（會議紀錄）

- 壹、主席致詞（或主席報告）

- 貳、報告事項

- 一、上次會議決議案及指示事項執行情形（無則從略）

- 提案一：○○○案。（○○○提）

- 說明：

- 一、○○○。

- 二、○○○。

- 決議：○○○。

- 執行情形：○○○。

- 決定：○○○。（如：同意備查、同意核備）

公文的種類（會議紀錄）

- 參、討論事項
- 提案一：○○○，提請討論(或審議)。（○○○提）
 - 說明：
 - 一、○○○。
 - (一)
 - 1、
 - (1)
 - 甲、
 - (甲)、
 - 二、○○○。
- 決議：

公文的種類（會議紀錄）

- 參、討論事項
- 提案一：○○○，提請討論(或審議)。（○○○提）
 - 說明：
 - 一、○○○。
 - (一)
 - 1、
 - (1)
 - 甲、
 - (甲)、
 - 二、○○○。
- 決議：

公文的種類（會議紀錄）

- 肆、臨時動議
- 動議一：○○○。（○○○提）
 - 說明：
 - 決議：
- 陸、主席結論（或主席指示事項）（無則從略）
- 柒、散會（結束時間，如：○午○時○分）

義守大學 112 學年度第二學期第 3 次校務會議

會議紀錄

時間：113 年 7 月 10 日（星期三）下午 2 時 30 分

地點：行政大樓 10 樓國際會議廳

主席：古校長源光

出席：詳如會議代表名單

紀錄：郭美娟

壹、主席報告

- 一、輝達執行長黃仁勳於本(113)年 6 月 2 日來台演講，掀起了 AI 旋風，本校於 2018 年便超前部署提出「跨域創新、競逐全球」的十年計畫，2020 年設立「智慧科技學院」，同年並購置 NVIDIA 超級電腦，為台灣各大學中第二所擁有此超級電腦的大學。創辦人指示，本校應趁勝追擊，請各學院集思廣益未來如何將人工智慧應用在教學、研究或產學合作上。
- 二、113-114 年度教育部私校獎補助款經費已核定，相較前一期減少了 9%。在 114-116 高教深耕第二期計畫中，本校要凸顯人工智慧特色，請各學院盤查院系所 X+AI 課程，並檢視所屬學院教師是否具備將人工智慧專業技能融入課程中的能力，對於尚未跨領域接觸 AI 的教師，請教務處及智慧科技學院研議相關 AI 專業素養的培訓研習。此外，因應人工智慧熱潮及智慧科技之快速發展，未來教學將著重於跨領域 AI 應用能力的養成，無論從事科技領域、生產或服務業，皆能駕輕就熟。另請教務處在高教深耕第二期計畫書中針對 X+AI 課程 1.0 版與 2.0 版的差異進行詳細說明。
- 三、面對少子化的浪潮，感謝校務會議代表過去一年中對於校務的鞭策及支持。未來，本校將持續以教學、研究、產學合作及國際化為目標。113 學年度申請入學和繁星推薦分發名額均較去年有所增加，期望各位代表及同仁未來共同努力，維持或超越現有水平。

貳、上次會議決議事項執行情形

112 學年度第二學期第 2 次校務會議(113.05.22)。

提案一

提案單位：學生事務處

案由：「義守大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治實施要點」修正草案，提請討論。

辦法：經會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。

決議：照案通過。

執行情形：本案業經本(113)年 5 月 30 日校長核定公告實施。

義守大學 112 學年度第二學期第六次行政會議

會議紀錄

時間：113 年 7 月 17 日（星期三）上午 10 時

地點：行政大樓 10 樓國際會議廳

主席：古校長源光

出席：詳如簽到表

紀錄：郭美娟

壹、主席報告

- 一、感謝各位主管及同仁於暑假期間堅守崗位，特別感謝沈副校長、教務長及學務長今日陪同「XPlorer 探索者計畫」訪視委員進行實地訪視。訪視委員對於本校規劃建置之 Well-being Center 予以正面肯定，並期許中心建置完成後，能成為其他大專院校的參考典範。
- 二、本(113)年 7 月 20 日至 7 月 21 日將在台中、台北及校本部舉辦新鮮人說明會，請各系所主管一同參與，並予以新生最大溫暖及關懷。

貳、主要業務列管事項

項次	管考項目	預期目標/預定完成時間 (實際完成時間)	實際執行情形	改善策略	承辦單位	備註
1	訂定英檢能力畢業門檻之學系通過率	預期目標： 109 學年度入學之日間部學士班學生，通過英語能力檢定標準。	(一) 112 學年度第一學期開設 2 班「英語能力」補救課程供學生選修，包含 1 門數位遠距及 1 門檢定會考，1 門數位遠距計有 181 人選課，1 門檢定會考計有 157 人選課。學生於 112.09.25-09.28 辦理繳費事宜。 (二) 語文中心於 112.11.29 辦理 112 學年度第一學期「英語能力」檢定會考及數位遠距補救課程期末測驗。 (三) 112 學年度寒修網路選課日期為 112.12.11-12.15、113.01.03-01.05 辦理現場報名、113.01.15-02.09 寒修課程上課。本期共計開設 2 班「英語能力」補救課程供學生選修，1 門數位遠距、1 門檢定會考，數位遠距計有 212 人選課，檢定會考計有 58 人選課。語文中心於 113.01.25 辦理數位遠距及檢定會考補救課程期末測驗。	為有效控管各學系學生英檢通過情形，要求各系定期更新相關數據(註冊組提供最新數據如下附表)	教務處	

參、各單位工作業務報告

如附錄(pp.13-48)。

肆、上次會議決議事項執行情形

112 學年度第二學期第 5 次行政會議(113.06.19)。

提案一

提案單位：教務處

案由：114 學年度原住民專班申請停招事宜，提請討論。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、請持續關照 113 學年度入學及其他年級原民專班學生之受教權益，另原住民族學院階段性任務已結束，原民生是本校的特色之一，仍有眾多原民學生就讀於各學系，請原住民族中心持續予以協助關懷、輔導。

執行情形：本案業經 112 學年度第二學期第 3 次校務會議審議通過，預計本年 8 月上旬報教育部審核。

提案二

提案單位：學生事務處

案由：廢止「義守大學校園霸凌防制辦法」，提請討論。

決議：照案通過。

執行情形：本案業經 112 學年度第二學期第 3 次校務會議審議通過，待校務會議紀錄核定後，辦理後續公告廢止作業。

提案三

提案單位：學生事務處

案由：訂定「義守大學校園霸凌防制委員會設置辦法」草案，提請討論。

決議：照案通過。

執行情形：本案業經 112 學年度第二學期第 3 次校務會議審議通過，待校務會議紀錄核定後，辦理後續公告作業。

提案四

提案單位：學生事務處

案由：廢止「義守大學膳食管理委員會設置辦法」，提請討論。

決議：照案通過。

執行情形：本案業經本年 7 月 2 日校長核定公告廢止。

提案五

提案單位：學生事務處

會議紀錄的後續簽辦

☐請覆 ☒免覆

秘綜字第 107041 號

108 年 1 月 10 日

承辦人：林佳蓉 分機：2035
e-mail: star19924@isu.edu.tw

主旨：有關各單位會議紀錄陳核方式。

說明：

- 一、 本案奉鈞長諭示辦理。
- 二、 為了解各單位業務推動情形，本處前於 107 年 10 月 18 日以工作聯繫單轉知「各一級單位每月應不定期召開會議，並將會議紀錄檢陳鈞長核閱」在案，為加速行政程序，檢陳會議紀錄時，請於「說明」欄位，摘述會議之重要決議及辦理事項，俾通盤了解全校重點業務之辦理情形。
- 三、 上述事項請貴單位配合辦理。

承辦人	副組長	組長	主任秘書
林佳蓉	李淑文 0110	黃永成 2019.1.10	林文祥

義守大學秘書處綜合業務組

工作聯繫單

致：各一級單位

秘綜字第 110010 號

☐請覆 ☒免覆

110 年 9 月 24 日

承辦人：林佳蓉 分機：2035
e-mail: star19924@isu.edu.tw

主旨：有關最速件公文處理流程及重申行政作業規範準則。

說明：

- 一、 本案奉鈞長諭示辦理。
- 二、 為掌握作業流程，重申會議紀錄、具時效性文件及計畫案申請等行政作業準則，並增列最速件公文處理流程，重點摘要如次：
(一)檢陳會議紀錄時，請於「說明」欄位，摘述會議之重要決議及辦理事項(詳如附件一)。
(二)如接獲具時效性之重要公文或訊息，應先通報單位主管，並依情節輕重，陳報校長及副校長知悉，如涉及其他單位，請同步將訊息轉知各相關單位先行辦理。電子公文簽辦時請隨時注意及跟催簽核進度(詳如附件二)。另最速件公文，須於 1 日內簽核完畢，故應簡化會簽單位，並於公文內說明辦理方式，於核定後再以工作聯繫單通知相關單位，避免延宕作業。
(三)如以學校名義申請教育部等政府機關計畫，且該計畫本校有相對應配合款，請於核定結果之公文內說明去年核定之金額、件數等相關資料，如核定結果未達去年標準，需分析原因(詳如附件三)。
(四)其餘會議及行政作業準則，可至本處網頁「表單下載」→「會議規範及行政作業準則」專區查閱。
- 三、 上述事項請貴單位配合辦理，並轉知所屬。

承辦人	組長	主任秘書
林佳蓉 9/24	黃志隆 9/24	王士雄 110.09.24

公文簽辦的重要資訊與資源

- 秘書處會議規範及行政作業準則

<https://os.isu.edu.tw/page/preview-6ovLeYkr4ZAj>

- 總務處文書組公文業務Q&A

<https://oga.isu.edu.tw/page/preview-WofJQKhinxB4>

- 行政院文書處理手冊

<https://www.ey.gov.tw/Page/F0CD366C64B5A15C/ecb75289-a85d-45be-9fb0-0fa64c302b54>

- 請參閱秘書處及總務處文書組針對公文寫作及簡化公文流程等工作聯繫單

簡化公文流程——

依據「簡化本校公文流程處理原則」



向參與課程的同仁
說明補充事項

一、為提高本校各項公文之處理效率，避免因流程關卡過多而耽誤時效，公文會簽流程設定務必確實適切：

(一) 簡化流程設定：

公文處理若涉及其他一級單位，建議先行與相關單位橫向溝通形成共識，並於簽辦意見中說明因應處理方式及協辦單位，以減少流程關卡。

(二) 增加橫向聯繫：

公文處理涉及單位內不同組別時，請跨組研議達成共識後，再彙整陳報。

二、「公文流程」務必簡化，請所屬主管共同檢視，如有過多或不宜等情事，應維護完整後才傳送。

法規修正流程



向參與課程的同仁
說明補充事項

- 各單位法規修正或訂定，應先將修訂或新訂後的初稿請法制組協審，再參酌法制組意見修正。確認後必須依行政流程提送相關會議審議或相關主管簽核。
- 如需進入校務會議審議的提案，請務必依照流程，需經行政會議審議通過，再提送校務會議審議

謝謝聆聽 敬請指教