



107學年度行政研習

公務文書

侯雪娟

108年06月21日

大綱

壹、公文的種類與格式

貳、蓋用公印申請

參、公文逾期歸檔

肆、結語

公文素養

何謂素養？

- 一個人「讀與寫的能力」。
- 識別、理解、解釋、創造、運算及使用不同環境下印刷與書面資料的能力。為涉及個人能夠實現目標、發展知識與潛能，並充分參與社區及廣大社會的連續學習。

公文素養

公文素養是為處理公務文書與後續衍生的事項(件)，所應具備有關公文的知識、處理事項的技能及對應事件的態度。

壹、公文的種類與格式

公文的種類(1/10)

- 一、**令**：發布行政規章；發表人事、任免、遷調、獎懲時使用。
- 二、**呈**：對總統有所呈情或報告時。
- 三、**咨**：總統與立法院、監察院公文往復時使用。

公文的種類(2/10)

四、**函**：各機關處理公務，有下列情形之一時使用：

(一)下行文：上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。

(二)上行文：下級機關對上級機關有所請求或報告時。

(三)平行文：同級機關或不相隸屬機關間行文時。

(四)平行文：個人與機關間申請與答復時。

公文的種類(3/10)

五、公告：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定對象有所曉示、宣告、勸戒、請求時使用。

公文的種類(4/10)

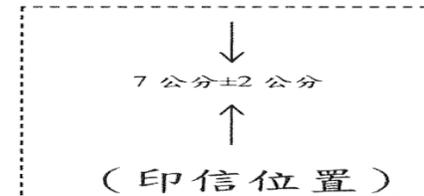
公告範例

檔 號：

保存年限：

行政院 公告

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



主旨：公告委任中央選舉委員會辦理「公民投票法」第十四條第六項及第七項之事項，自即日實施。

依據：「行政程序法」第十五條及「公民投票法施行細則」第十三條。

公告事項：

- 一、行政院原辦理「公民投票法」第十四條第六項及第七項之事項，包括依全國性公民投票提案性質分別函請相關立法及行政機關提出意見書並予彙集後移送各該選舉委員會、將全國性公民投票提案移送各該選舉委員會辦理公民投票事項，自即日依規定委任中央選舉委員會辦理。
- 二、對本公告如有疑義，請電洽行政院綜合業務處。(地址：臺北市中正區忠孝東路1段1號；電話：02-33566685)

院長 ○ ○ ○

公文的種類(5/10)

六、其他公文：

(一)簽：承辦人員就職掌事項，或下行機關首長對上行機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。



公文的種類(6/10)

大葉大學 簽

聯絡人：張錦聰
連絡電話：(04)8511888#1733
電子郵件：zsc@mail.dyu.edu.tw

日期：中華民國108年06月18日
簽陳字號：大葉簽字第1081000233號

主旨：檢陳工學大樓H232實習工廠風機存放區拆除整建工程，工程契約書用印申請案(如附件)，請核示。

說明：

- 一、依據工程發包單(工程編號:1081000233)辦理。
- 二、經議價，本工程委由精誠營造工程股份有限公司施作。

擬辦：奉核可後，辦理工程契約書用印。

附件：附件1 1081000233已核准修造工程發包單 附件2 H232實習工廠風機存放區拆除整建契約書
實體附件：無

141201900312

公文的種類(7/10)

六、其他公文：

(二)書函：於公務未決階段，需要磋商、陳述及徵詢意見、協調或通報時使用，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊、或一般連繫、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如函之正式性。



公文的種類(8/10)

檔 號：
保存年限：

教育部 書函

地址：10051臺北市中山南路5號
聯絡人：卓亞倫
電話：(02)7736-6325
Email：allencho@mail.moe.gov.tw

受文者：大葉大學

發文日期：中華民國108年5月23日
發文字號：臺教文(二)字第1080073034號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：陸委會函(1080073034_Attach1.pdf)

主旨：有關中國大陸配偶得擔任各機關、學校臨時人員一案，請
惠予轉知所屬並加強宣導，請查照。

說明：

- 一、依據大陸委員會108年5月16日陸法字第1089903955A號函辦理。
- 二、為保障中國大陸配偶工作權益及落實生活從寬之政策，該會前於105年10月27日以陸法字第1059909480號函釋明凡中國大陸人民在臺依親居留、長期居留或已設有戶籍（即取得身分證）者，皆可受僱於各機關（構）、學校擔任臨時人員，惟各用人機關（構）亦應審酌機關性質及工作內容，評估是否適宜進用。
- 三、近來該會接獲民眾陳情反映，前揭函釋仍有未完全落實到各基層用人單位（如鄉、鎮、市公所、公立學校附設幼稚園等）情形，爰請惠予轉知所屬並加強宣導，以維護中國大陸配偶工作權益。

正本：各公私立大專校院、教育部國民及學前發展署、青年發展署、體育署、本部各單位

副本：電 2019/05/23 文
交 12960568 章

公文的種類(9/10)

六、其他公文

(三) 箋函或便箋：以個人或單位名義於洽商或回復公務使用。

(四) 手令或手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。

(五) 會議文書。

(六) 書狀：含聘書、證書、獎狀、誌謝狀等對人、事、物之證明時使用。

公文的種類(10/10)

六、其他公文：

(七)契約書：當事人雙方意思表示一致，
成立契約關係時使用。

(八)公務企畫：計畫、報告、說帖等。

(九)規章。

公文格式

依公文系統格式撰寫：

函、簽(陳)、書函、開會通知、用印申請、
收文簽辦

公文簽辦(1/2)

來文(收文)簽辦：

- 一、承辦人的身分，以「我在轉述來文」的立場、角度「轉述」來文。
- 二、教育部轉政府機關公布之法令，承辦人應研讀法令內容後，提出與學校之關係，與那些單位之業務相關，並會辦。

公文簽辦(2/2)

公文會辦：

- 一、被會單位針對承辦單位之需求，提出簡、淺、明、確之意見。
- 二、檢視承辦單位引據規章是否正確、適當。

公務文書與標點符號

一、「……」與「等」不兩立。

二、甲與乙

甲、乙、丙及丁

三、因為，我用心準備，所以，獲得好成績。

因為我用心準備，所以獲得好成績。

四、學生來自彰化、雲林、嘉義，以及臺南。

學生來自臺北、桃園、新竹以及苗栗。

五、獎狀、證書類文書，不用標點符號。



感謝狀

茲感謝 Moto7 汽機車資訊平台
楊 斌 站長蒞臨本校工學院名人講座
「興趣與專業結合創造加乘價值」
諄勉勵學 嘉惠學子

特致此狀 以表謝忱

校 長

中 華 民 國 108 年 5 月 29 日



士學位證書

持證人學號：
持證人身分證號：

學生

中華民國 年 月 日生

在本大學

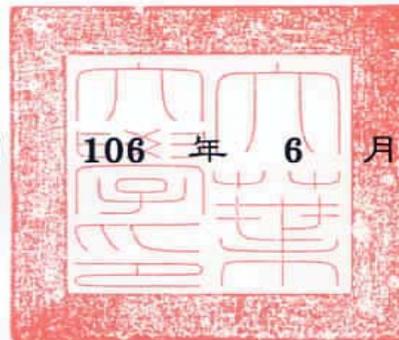
研究期滿經 士學位考試合格依學位授予法之規定

授予 士學位

此證

校長

中華民國 106 年 6 月 日





貳、蓋用公印申請

蓋用公印申請(1/6)

公務印章類別

一、印信、校長私章：

合約書、契約書、協議書等



蓋用公印申請(2/6)

公務印章類別

- 二、校長職章：部頒、學校自刻
- 部頒職章：對外文書
- 學校自刻：內部用印



校長梁卓中

校長梁卓中(甲)

校長梁卓中(乙)

校長梁卓中(丙)

校長梁卓中(丁)

蓋用公印申請(3/6)

公務印章類別

三、校長簽名章

獎狀、口試委員聘書、研習證明等

校長範例字中

蓋用公印申請(4/6)

公務印章類別

四、個人職章

各類經費明細表、表單等



蓋用公印申請(5/6)

icloud 線上簽核系統—注意事項

一、學生工讀或助理契約書

若聘任多位人員，須上傳(合約條件均相同)

(一)範本1份

(二)人員名冊

蓋用公印申請(6/6)

icloud 線上簽核系統－注意事項

二、計畫契約書及實習合約書

(一)用公版合約書，若非公版，應會簽

「法規委員會」。

(二)將相關合約資料上傳，以利線上電

子公文簽核，以「實體附件」陳核

，恐有公文延宕之情形發生。

參、公文逾期歸檔

公文逾期歸檔(1/3)

大葉大學 108 年 3 月單位公文逾期歸檔達 5 件以上原因統計表

| 逾期原因 單位 | 1. 一級登記桌 未即時分文 | 2. 二級登記桌 未即時分文 | 3. 承辦未 即時簽辦 | 4. 組長延 遲簽辦 | 5. 副主任 延遲簽辦 | 6. 主任延 遲簽辦 | 7. 處(院)長 延遲批示 | 8. 會辦其 他單位 | 9. 承辦未 即時歸檔 | 合計 |
|------------|-------------------|-------------------|----------------|---------------|----------------|---------------|------------------|---------------|----------------|------|
| 教務處 | | | | | | | | | 8 | 8 |
| 學生事務處 | | 2 | 3 | | | | 1 | 4 | 6 | 16 |
| 研究發展處 | | | | | | | | 5 | | 5 |
| 國際暨兩岸交流處 | | 4 | 7 | 7 | | | 3 | 1 | 2 | 24 |
| 推廣教育處 | | | | | | | | | 7 | 7 |
| 人事室 | | | 2 | | | | | 2 | 4 | 8 |
| 體育室 | | | 5 | 4 | | | 1 | 1 | | 11 |
| 師資培育中心 | 3 | | 2 | | | | | | 2 | 7 |
| 設計暨藝術學院 | | 3 | | | | 9 | | | | 12 |
| 觀光餐旅學院 | | 5 | 2 | | 9 | | | 1 | 6 | 23 |
| 護理暨健康學院 | | | | | | | 1 | 2 | 5 | 8 |
| 合計(A) | 3 | 14 | 21 | 11 | 9 | 9 | 6 | 16 | 40 | 129 |
| (A)÷129=% | 2.3% | 10.9% | 16.3% | 8.5% | 7.0% | 7.0% | 4.6% | 12.4% | 31.0% | 100% |

公文逾期歸檔(2/3)

| NO. | 逾期歸檔原因 | 件次數 | 件次數÷129=% |
|-----|------------|-----|-----------|
| 1 | 承辦未即時歸檔 | 40 | 31.0% |
| 2 | 承辦未即時簽辦 | 21 | 16.3% |
| 3 | 會辦其他單位 | 16 | 12.4% |
| 4 | 二級登記桌未即時分文 | 14 | 10.9% |
| 5 | 組長延遲簽辦 | 11 | 8.5% |
| 6 | 系副主任延遲簽辦 | 9 | 7.0% |
| 7 | 系主任延遲簽辦 | 9 | 7.0% |
| 8 | 處長、院長延遲批示 | 6 | 4.6% |
| 9 | 一級登記桌未即時分文 | 3 | 2.3% |
| | 合 計 | 129 | 100% |

說明：

- (一)承辦人未即時歸檔(31%)及承辦人未即時簽辦(16.3%)合計佔 47.3%，近 5 成公文逾期歸檔主因在承辦人。
- (二)主管延遲簽辦或批示佔 27.1%，接近 3 成。(上表 NO. 5~NO. 8)
- (三)二級登記桌未即時分文佔 10.9%及一級登記桌未即時分文佔 2.3%，合計佔 13.2%。

建 議

- 一、請文書組宣導每人每日均應上公文系統查閱：
 - (一)是否有公文須簽辦，並即時處理。
 - (二)查閱流程中尚未簽辦者，請以電話稽催。
 - (三)承辦之公文自我檢視是否於歸檔期限內已歸檔。
 - (四)勿因工作忙碌而未上公文系統查閱，可避免延誤有時效性之公文。
- 二、落實公文代理人制度。

公文逾期歸檔(3/3)

近3年公文收文逾期歸檔比較表

| 年度 | 收文總件數 | 逾期歸檔總 | | 未即時歸檔 | | 主管延遲批示 | | 會辦其他單位 | | 未即時簽辦、跟催 | |
|-----|--------|-------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|-------|----------|------|
| | | 件數 | % | 件數 | % | 件數 | % | 件數 | % | 件數 | % |
| 106 | 12,925 | 1,956 | 15.13 | 1,188 | 60.74 | 430 | 21.98 | 184 | 9.41 | 154 | 7.87 |
| 105 | 12,017 | 1,479 | 12.31 | 871 | 58.89 | 302 | 20.42 | 178 | 12.04 | 128 | 8.65 |
| 104 | 11,986 | 947 | 7.90 | 497 | 52.48 | 211 | 22.28 | 157 | 16.58 | 82 | 8.66 |



簡報結束
敬請指教