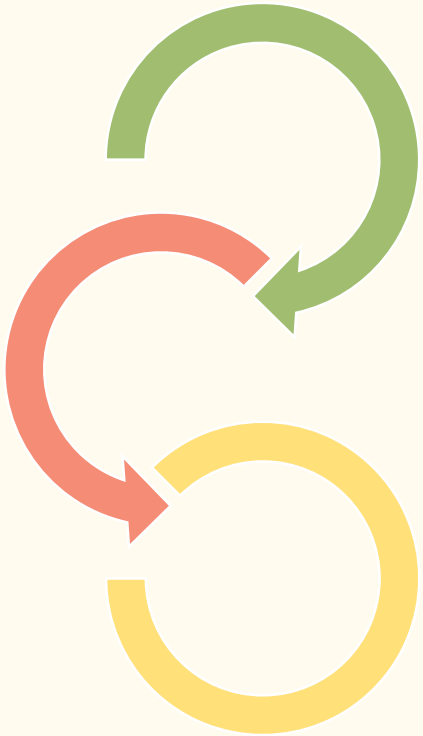
國立體育大學

公文寫作與系統注意事項

國立體育大學秘書室文書組 陳珈宏

114.05.06

什麼是公文？



- **公文程式條例**-處理公務之文書
- **文書處理手冊**
  - 指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料
  - 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與公務有關者

公文是公務溝通的工具

將公務的「意思表示」傳送出去

優質公文製作的重要性

以學校名義發出，公文品質代表學校品質優劣，也是工作能力的表現

公文類別

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：可不分段
- 發布法規命令及人事命令：格式由人事主管機關訂定

呈

對總統有所呈請或報告時使用

咨

總統與立法院間公文往復使用

函

- 上級機關對下級機關（下行文）
- 下級機關對上級機關（上行文)
- 同級或不相隸屬機關（平行文）
- 民眾與機關間

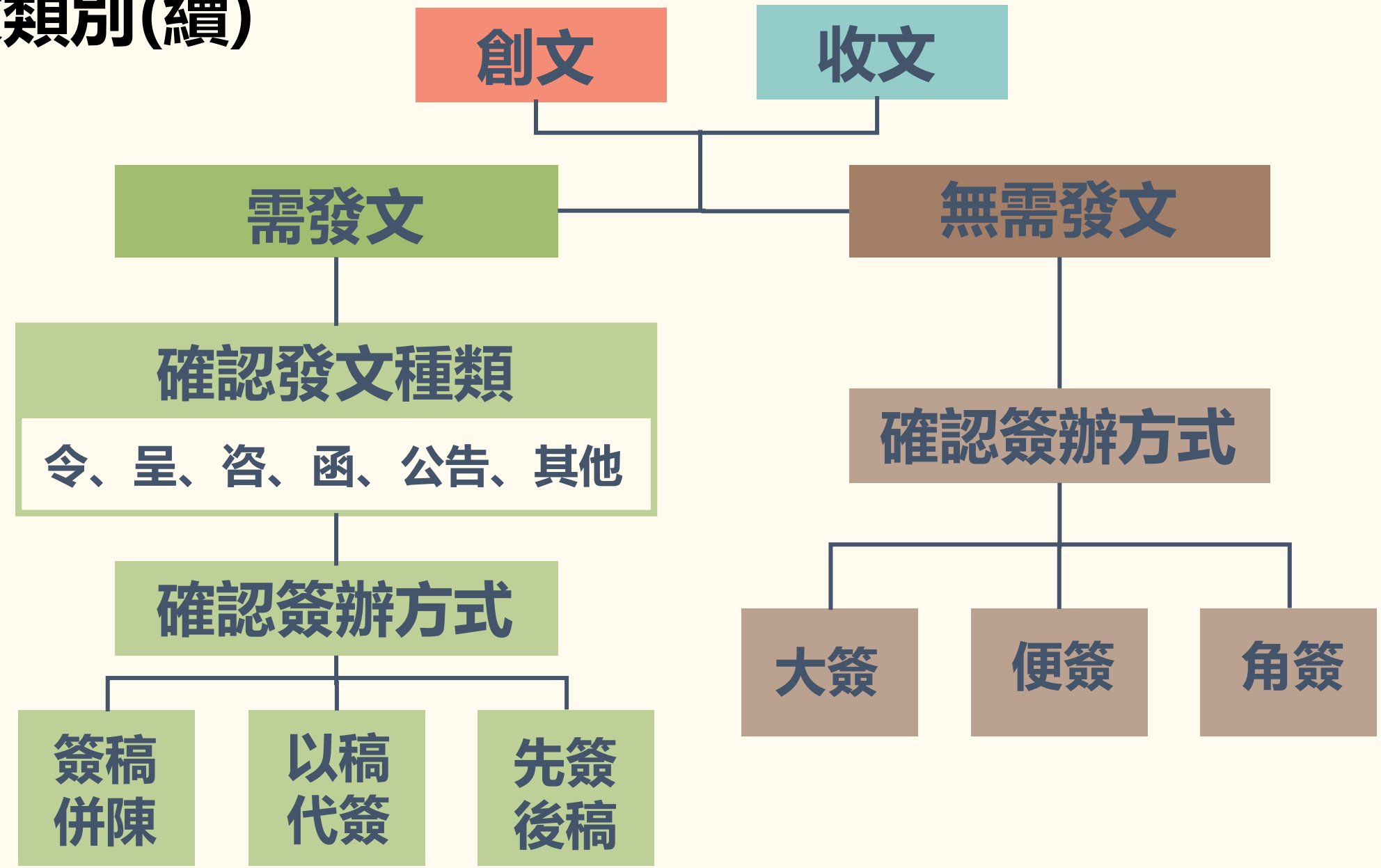
公告

各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用

其他

因辦理公務需要之文書。
如 簽 、書函、開會通知單、公務電話紀錄、報告、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄等

公文類別(續)


創文
收文
需發文
無需發文
確認發文種類
令、呈、咨、函、公告、其他
確認簽辦方式
簽稿併陳
以稿代簽
先簽後稿
確認簽辦方式
大簽
便簽
角簽

簽V.S函

簽

- **格式架構**
  - 大簽：主旨、說明、擬辦
  - 小簽 ：逕條列式分項說明
- **性質**
  - 對內公文，為內部請示、建議用
  - 承辦人處理公務表達意見，以供長官瞭解案情、並作抉擇的依據
- **決行後處理流程**
  - 決行後直接歸檔，並依長官裁示憑辦

函(稿)

- **格式架構**
  - 主旨、說明
- **性質**
  - 對外公務聯繫及交涉用
  - 承辦人就公務案件經簽核或研商，所草擬的公文草底或稿本
- **決行後處理流程**
  - 決行判發後，送學校文書組進行校繕及用印發文工作

公文擬辦方式

簽稿併陳

1

- 須限時辦發不及先行請示之案件
- 如案情簡單，可用便簽，以條列簽擬

以稿代簽

2

案情簡單或照例承轉案件等，得直接擬稿辦理者

先簽後稿

3

政策或重大案件、法律案，須先簽請核定案件

註：擬辦方式應註記於簽辦公文首頁左上角明顯處

收受來文，屬存參或案情單純者，得於原件空白處簽擬(角簽)

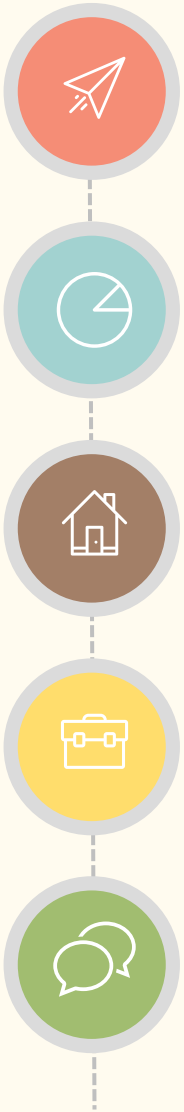
簽的製作

01 – 大簽(制式簽)

- 以主旨、說明及擬辦，三制式段落撰擬公文內容
- 三段落可視實際需要彈性運用

03 – 小簽-角簽

- 案情較為簡單之公文，如一般存查文、副本(副知性質公文)
- 於原文件空白處簽擬適當空白處，以條列或敘述式，逕予簽擬處理意見(會辦單位較多時不宜)



運用時機

- **大簽**：案情重要且複雜
- **小簽**：案情較為簡單或例行性案件

02 – 小簽-便簽/簡簽

- 以簡便格式，逕條列式分項說明(如一、二、三 ...)
- 不須區分主旨、說明、擬辦，簽擬後置於來文之上送核

簽辦單/簽稿會核單

- 需會簽 2 個以上之單位表示意見，使用簽稿會核單，由受會單位於簽核單上簽註意見後送核

大簽的內容結構

- **主旨段：起首語+本案主要意旨+期望語(不可分項，最好<50字)**

  起首語：有關、關於、為辦理+本案（○○一案）+期望語：簽請核示、簽請鑒核、簽請鈞核、簽請鈞參

- **說明段：**

  一、引據：來文機關及文號 依○○機關○年○月○日○○○號函辦理或法規依據
  二、陳述事實(現況及問題)及分析
  三、提出承辦單位看法及見解
  四、如需動支經費，列出預算來源及數額
  五、如有補充說明或需其他單位配合，請明列
  六、如有附件，請明列附件名稱及數量

- **擬辦段：**

  本案於奉核後，將如何……辦理。(提出具體可行方案，供長官裁決核定)

線上簽核

創

範例

檔　　號 113/010199/E1
保存年限 3

簽

日期：中華民國113年10月28日
於　文書組

地址：333325桃園市龜山區文化一路250號
承辦人：陳珈宏
傳真：
電話：(03)3283201分機1165

主旨：為辦理文書組冰箱汰換一案，敬請核示。

起首語　主要意旨　期望語

說明：

一、案係總務處營繕組9月9日電子郵件略以，依1130903院長聯席會議列管，各單位應汰換非一級節能冰箱，並請各單位儘速辦理(附件1)。段落一：引據

二、文書組現有一冰箱代收校內師生冷凍、冷藏包裹使用，屬非一級節能冰箱爰需予汰換。因本組並未編列相關汰換經費，為符校內政策並使收受全校冷凍(藏)包裹服務不中斷，擬請同意由校長統籌款支應，所需經費約30,951元(依實際支應金額核銷)。段落二：現況或做法及經費來源

三、因本組代收冷凍(藏)包裹多為大包裝物件，爰請准予同意購置較大容量之冰箱使用(環保標章及型號如附件2、3)。

段落三：其他補充說明

擬辦：奉核後，辦理後續採購相關事宜。

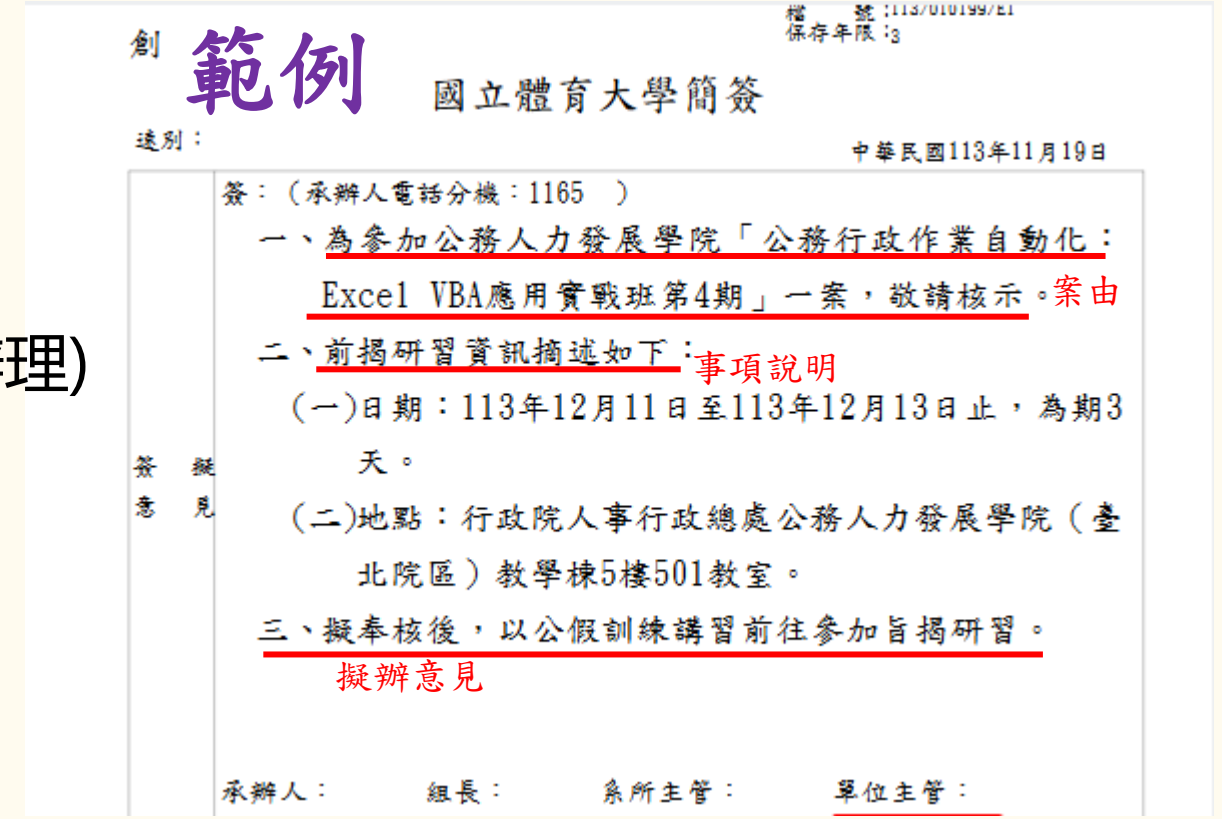
擬辦：後續具體執行方式

會辦單位：事務組、營繕組、主計室

裝　訂　線

便簽製作

- **簡單案件**
  - 一、敘明案由(本案係....)
  - 二、相關事項逐一說明(經查....)
  - 三、提出擬辦意見(奉核後...將如何辦理)



檔　　號：113/010199/E1
保存年限：3

創 **範例** 國立體育大學簡簽

速別：

中華民國113年11月19日

簽：（承辦人電話分機：1165 ）

一、為參加公務人力發展學院「公務行政作業自動化：Excel VBA應用實戰班第4期」一案，敬請核示。案由

二、前揭研習資訊摘述如下：事項說明

(一)日期：113年12月11日至113年12月13日止，為期3天。

(二)地點：行政院人事行政總處公務人力發展學院（臺北院區）教學棟5樓501教室。

三、擬奉核後，以公假訓練講習前往參加旨揭研習。

擬辦意見

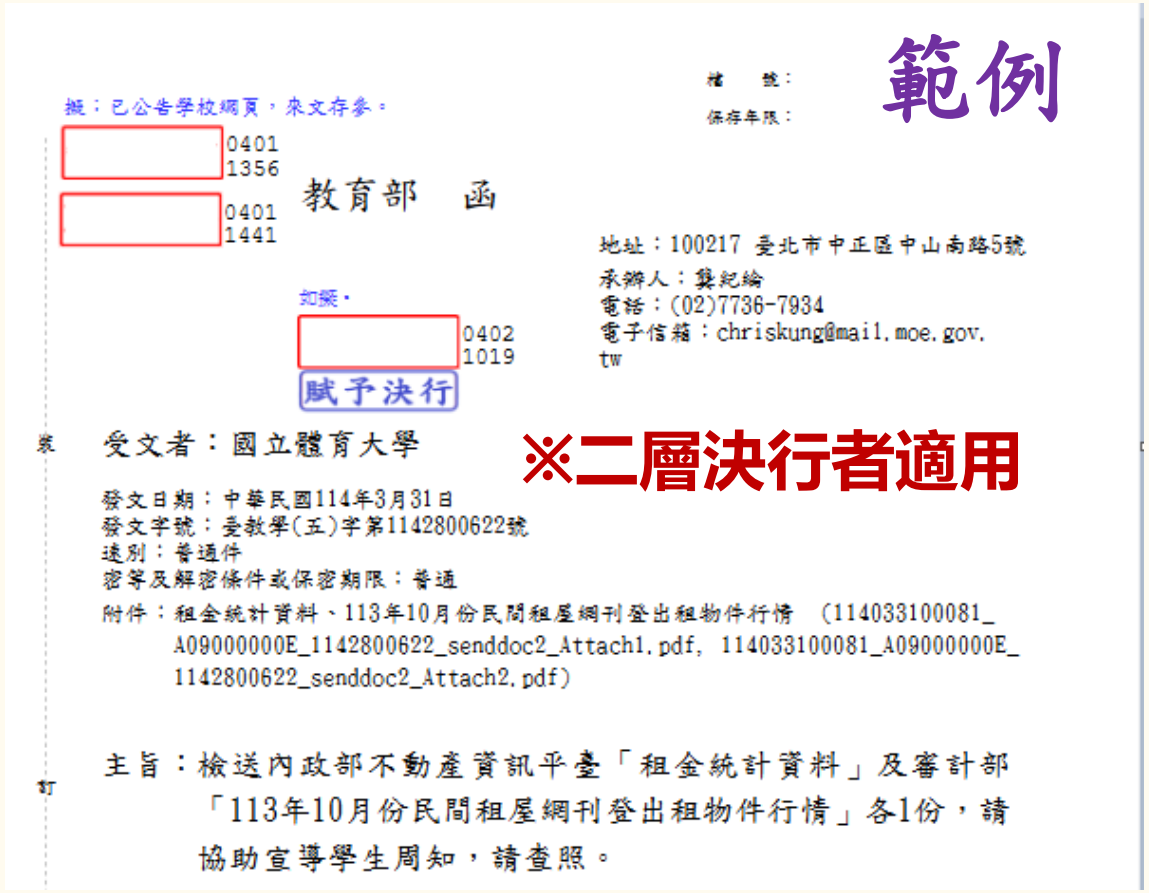
簽擬意見

承辦人：　　組長：　　系所主管：　　單位主管：

角簽製作

- **簡單案件**

案情簡單或例行性，**直接於來文第1 頁或最後1 頁空白角落處**，以條列式或敘述式簽辦處理意見



範例

擬：已公告學校網頁，來文存參。

0401
1356

0401
1441

教育部　函

檔　號：
保存年限：

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：龔紀綸
電話：(02)7736-7934
電子信箱：chriskung@mail.moe.gov.tw

如擬：

0402
1019

賦予決行

※二層決行者適用

受文者：國立體育大學

發文日期：中華民國114年3月31日
發文字號：臺教學(五)字第1142800622號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：租金統計資料、113年10月份民間租屋網刊登出租物件行情 (114033100081_A09000000E_1142800622_senddoc2_Attach1.pdf, 114033100081_A09000000E_1142800622_senddoc2_Attach2.pdf)

主旨：檢送內政部不動產資訊平臺「租金統計資料」及審計部「113年10月份民間租屋網刊登出租物件行情」各1份，請協助宣導學生周知，請查照。

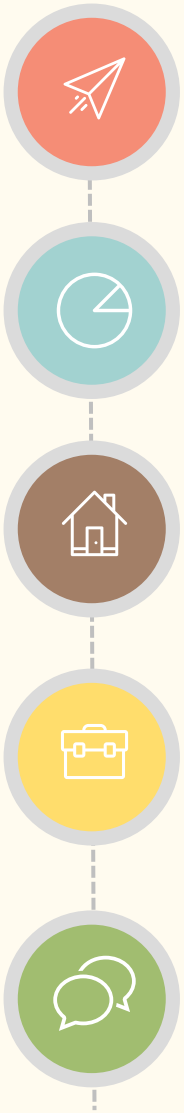
函(稿)的製作

01 – 函(稿)

- 以主旨、說明及辦法，三制式段落撰擬公文內容
- 三段落可視實際需要彈性運用，通常辦法段較少使用

03 – 箋函

- 大致以三段落撰擬
- 前文：稱謂 + 提稱語 + 開場應酬語
- 正文（或本文）：為箋函之主體
- 後文：結尾應酬語 + 結尾敬辭 + 署名和日期



運用時機

- **函**：案情重要且複雜
- **書函**：案情較為簡單或例行性案件
- **箋函**：機關首長與長官、民意代表、民眾或朋友間，以書信方式來洽商公務

02 – 書函

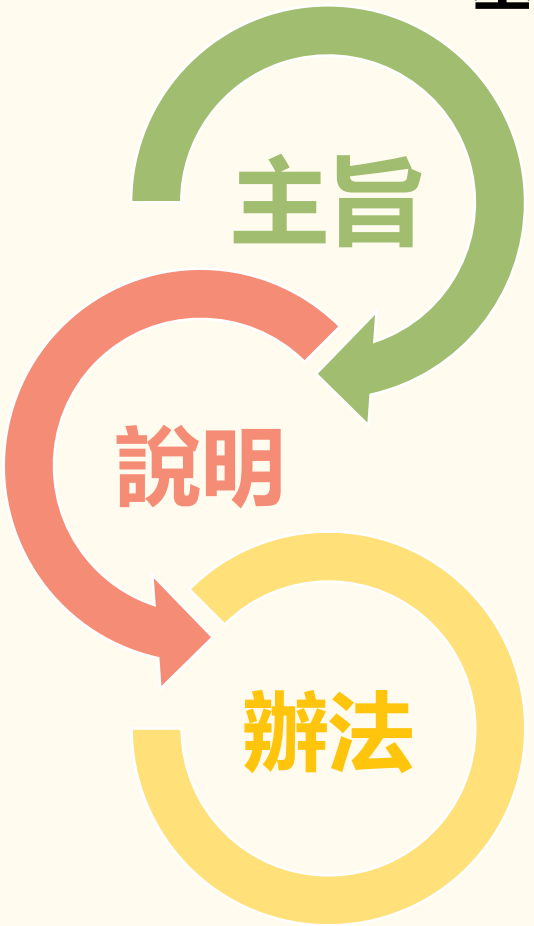
- 以於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用
- 寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文使用，不如函之正式性
- 書函之結構及文字用語比照「函」

簽辦單/簽稿會核單

- 需會簽 2 個以上之單位表示意見，使用簽稿會核單，由受會單位於簽核單上簽註意見後送核(以稿代簽時亦可使用)

函(稿)的內容結構

基本資訊：檔號保存年限、發文日期、發文字號、速別、密等、附件



- **主旨段：起首語＋本案主要意旨＋期望語**

  （有關、關於、為辦理）＋本案＋（請查照、請照辦）
  - 精要說明目的與期望；力求具體扼要(50~60字)
  - 限期公文者，應於主旨內敘明
- **說明段：引據＋申述＋歸結**
  - 敘述事實來源經過或理由，勿重複期望語
  - 只摘述來文要點
  - 如有要提供參考資料，可於最後一點說明
- **辦法段：**

  提出具體要求或處理意見，視內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」或「核示事項」

函(稿)內容列舉

主旨段：起首語＋本案主要意旨＋期望語

✓ **起首語**

- 上行文：「檢陳」(常用於有隸屬關係)
- 平行文：「檢送」
- 下行文：「檢送」、「檢附」或「檢發」

✓ **期望語**

- 上行文：請鑒核、請鑒察、請核示、請核轉、請備查、請釋示、復請鑒核
- 平行文：請查照、請查照辦理、請查照見復、請查照轉告、請同意見復、請查明見復、請惠允見復
- 下行文：希查照、希查照轉告、希照辦、希查照並轉行照辦、希辦理復、希轉行照辦、希依規定辦理、希切實照辦

說明段：引據＋申述＋歸結

- **說明一：引據**(指本案之依據，如來文文號、法規、計畫、會議決議、前案或事實、原因)
- **說明二：申述**(係依引據而加以詳細申述辦理本案之來龍去脈及處理經過或人事時地等說明)
- **說明三：歸結**(係就本案公文表明態度，提出總結，如：重要影響、處理辦法或本機關見解)
- **說明四：補充說明或要求副本收受者之配合事項**
- **說明五：附件名稱及數量**(應於說明段之最後一項)

函的屬性

稿本：即草本、草稿或草底，為機關團體對外發文前所撰擬，並依各機關核判程序發出所留下之公文草稿

公文正、副本及抄本與使用時機

正本：指收受文件之主體機關、團體或個人

副本：

- 相對「正本」而言，**即將公文之同一內容，照抄並送給與本案有間接性相關，或者必須瞭解本案情況之機關或人民**
- 副本雖無拘束力，但機關在收到副本時，應視副本之內容作適當處理

抄本：

- 公文正本發給受文者，其他相關機關或承辦單位如擬作為參考或留作查考時，可加發抄本
- 由於抄本不需用印處理，較為便捷，機關內部最好加發抄本，可節省用印手續

函的屬性(續)

- **填列受文者時，應寫機關學校全銜， 禁用簡稱**
- **注意受文者排序，先機關團體，再個體之原則**

  1.機關；2.機構；3.學校；4.團體；5.公司；6.廠商；7.自然人；
  8.發文機關單位
- **機關應依層級順序填列，團體、自然人依筆劃排序**
  - ✓ 先上級單位後寫下級單位；先寫校外單位，校外人士、校內單位；主辦單位最後
  - ✓ 校內單位應於首個單位加註「本校 」，第 2 個起則省略
  - ✓ 同層級機關之排序，應依照「行政院行文機關清單」順序填列
- **若副本及抄本受文者亦需併送附件者，須於單位名稱後加註含附件**

國立體育大學

線上簽核

檔　　號：110/030299/E1
保存年限：3

國立體育大學　函(稿)

地址：333325桃園市龜山區文化一路250號
承辦人：陳珈宏
傳真：
電話：03-3283201轉1528

範例

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：國體大學字第1100700154號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：無

↓起首語

主旨：有關鈞部補助本校辦理「國立體育大學109年度大專校院校園安全設備補助計畫」，陳請同意展延結案期限一案，請鑒核。　　主要意旨

說明：　↑期望語

引據　一、旨揭計畫前於本(110)年1月12日經鈞部核定補助，期程自109年12月15日至本年12月14日止，內容包括緊急求救鈴及照明設備等項。

說明　二、本案執行期程如下：

(一)本年2至4月：辦理規劃設計暨監造技術服務招標、評選。

(二)本年5至7月：辦理基本設計、細部設計圖說審查。

(三)本年7至8月：辦理工程招標。

(四)本年8月至12月：緊急求救鈴預定於11月20日竣工，照明設備預計於12月3日竣工。

擬辦　三、依上開期程，本案相關工程預計於本年12月上旬辦理竣事，考量後續驗收及核銷作業所需時程，恐無法於規定期限內完成，爰請同意本結案期限展延至111年2月28日止，俾順利完成旨揭計畫案。

國立體育大學
1100700154

案例

檔　　號:
保存年限:

[redacted] 函

地址：[redacted]
承辦人
電話：
傳真：

受文者：國立體育大學

發文日期：中華民國114年2月12日
發文字號：心路(114)字第1140000050號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：附件一、第十二屆好天天齊步走活動海報 附件二、第十二屆好天天齊步走報名物資包 附件三、團體報名表 (1140000050_Attach1.pdf、1140000050_Attach2.pdf、1140000050_Attach3.pdf、1140000050_Attach4.xlsx)

主旨：為鼓勵障礙者踴躍參與休閒活動，並使障礙者與一般民眾能有更頻繁的生活接觸，增加社會參與機會，本會特舉辦第十二屆「好天天齊步走」，主題為「加點愛 微笑前行」，並於全台四地（台北、桃園、新竹、高雄）舉辦實體健走及線上健走活動，懇請 貴單位協助公告宣傳及轉發所屬機關、學校，並鼓勵職員、師生、服務對象踴躍參與，敬請 查照。

過長的主旨

說明：

一、第十二屆「好天天齊步走」實體健走活動：

(一)活動日期：114年3月22日（星期六）上午

(二)活動地點：四地同步進行，請依所在地擇一處報名即可

台北—花博圓山園區

桃園—大漢溪多功能草皮公園

新竹—新竹左岸櫻花步道

高雄—高雄美術館園區

(三)報名時間/方式：即日起至114年3月10日止，傳真或

第 1 頁，共 5 頁

案例

檔　　號:
保存年限:

[redacted] 函

地址：[redacted]
承辦人
電話：

受文者：國立體育大學

發文日期：中華民國113年10月1日
發文字號：應商字第2024100101號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文（2024100101_Attach1.pdf）

主旨：『銀髮族芳療保健』線上研習暨證照檢定密集輔導班將於2024年11月23日舉行，研習簡章如附件，敬請惠予公告並鼓勵相關領域之教師與學生報名參加，至感公誼。本次研習並包含『銀髮族芳療保健諮詢師』、『銀髮族芳療保健顧問師』雙證照檢定。

說明：精油芳療按摩除了可刺激老人的嗅覺神經之外，有助於神經的活化並達到預防與治療失智症的輔助效果。『銀髮族芳療保健』證照密集輔導班將深入了解芳香療法在銀髮族健康照護的應用。

一、研習時間：2024/11/23 09:30~17:30(包含線上檢定時間)

二、報名網址：https://www.abma-org.net/apply

三、發證單位:中華民國應用商業管理協會(國內證照)；World Professional Certification Institute (國際證照)

四、主辦單位:中華民國應用商業管理協會

五、協辦單位:WPCI世界專業人才認證學會、晴佳國際有限公司

六、研習簡章: 請參考附件。凡完成研習者，將授予研習證

第 1 頁，共 2 頁

辦理機密文書注意事項

- 機密文書應以紙本方式辦理
- 機密文書送文流程應由承辦人親持辦理，使用黃色卷宗或特製文件袋
- 文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右；其標示內容如下：
  - 本件至某年某月某日解密
  - 本件於公布時解密
  - 其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）

文書流程注意事項

- 創號公文從創號開始即計算公文時效
- 公文時效計算
  - 最速件：1天
  - 速　件：3天
  - 普通件：6天
- 公文結案的計算
  - 公文流程「決行回承辦人」不算結案
    - 存查案件：線上送「歸檔」，紙本由登記桌送「歸檔」，決行回承辦人依然會計算公文時效
    - 發文案件：送文書組「發文」完成
- 創號發文的公文，如果是簽稿並陳，要先創稿取號
- 公文展期：7天以下單位主管決行，以上由主任秘書決行

文書流程注意事項

- 收文號(創號)沒有英文字的公文每週會列管，逾期者會提行政會議
- 陳核至秘書室公文
  - 線上簽核公文設定「送秘書室專委」
  - 紙本辦理公文設定「送秘書室登記桌」
- 發文
  - 公文系統中一定要清稿
  - 紙本公文須檢查附件是否正確
  - 檢查受文清單各欄位是否正確(請點入受文清單中確認)

線上簽核注意事項

- 線上簽核會將附件轉成瀏覽級的影像
- 夾帶附件的限制
  - 檔案大小限制(10mb以下)
  - 頁數限制(頁數不可過多)
- 附件過大仍要電子交換，陳核時先夾參考附件
- 需核章的附件勿使用線上簽核
- 以Microsoft office轉存Libreoffice文件格式易於轉檔時格式有問題

公文系統重點功能說明

公文系統重點功能說明(身分別)

國立體育大學

回首頁 主辦未結 待處理夾 待辦資訊 13 文稿製作　歡迎登入!陳珈宏! 您的身分為 文書組 一般承辦人　114年05月02日 星期

- 秘書室 單位登記桌
- 學生事務處 單位登記桌
- 文書組 單位登記桌
- 文書組 一般承辦人
- 文書組 三層主管
- 文書組 稽催研考人員
- 文書組 檔管人員
- 文書組 總收文人員
- 總發文 發文人員
- 總發文 分繕人員
- 總發文 校對人員
- 文書組 體大系統管理

選單

- 收創文作業
- 查詢作業
- 承會辦作業
- 檔案清理作業
- 檔案檢調應用
- 個人資料設定
- 校內公文結案作業
- 公文表單申請作業

【簽核待處理夾】 DC11T01

個人待處理(10) 已送未收(0) 被代理結案(0)

查詢條件

承辦別： 核判別： 收創別： 辦理方式： 是否收件：

公文文號： 查 詢

送件程序 處理狀況： 收件人： 文書組

備註意見

送 件 分 會 副本通知 退上一關卡

	性質	密等	速別	辦理	簽核	製作	流程	公文文號▲ (主併案文號)	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況	送件時間	參考	明細
●	電子 收文		普通 件	線				1140050881	114/02/20 114/03/03	人事室 張佩婷	公務人員保障暨培訓委員會為應課程進行...	副本通知	114/02/20 16:20:53		
	電子 收文		普通 件	線				1140051808	114/04/16 114/04/24	人事室 張佩婷	檢送114年度薦任公務人員晉升簡任官等...	副本通知	114/04/17 09:36:36		
	電子 收文		普通 件	線				114BA00007	114/01/08 114/01/16	秘書室 沈詩涵	檢送本校113學年度第2學期一級單位主管...	副本通知	114/01/08 15:55:15		
	電子 收文		普通 件	線				114BA00019	114/02/05 114/02/12	秘書室 沈詩涵	謹訂於本(114)年3月份及4月份辦理數位...	副本通知	114/02/05 11:12:47		
	電子 收文		普通 件	線				114BA00063	114/03/28 114/04/09	秘書室 沈詩涵	訂於本(114)年8月14日至8月15日辦理114...	副本通知	114/03/31 10:28:39		
	電子 收文		普通 件	線				114BA00065	114/04/01 114/04/11	秘書室 沈詩涵	轉知大陸委員會函以，臺灣人民領有中共...	副本通知	114/04/01 16:09:47		
	電子 收文		普通 件	線				114BA00066	114/04/01 114/04/11	秘書室 沈詩涵	轉知行政院性別平等處函送性別友善職場...	副本通知	114/04/01 16:10:10		
	電子 收文		普通 件	線				114BA00071	114/04/18 114/04/28	秘書室 沈詩涵	為賡續落實及維護員工身心健康權保障，...	副本通知	114/04/21 09:14:27		
	電子 收文		普通 件	線				114BA00072	114/04/18 114/04/28	秘書室 沈詩涵	有關辦理本校公務人員114年1月至4月平...	副本通知	114/04/18 11:17:37		
	電子 收文		普通 件	線				114BA00081	114/04/21 114/04/29	秘書室 沈詩涵	為落實登載本校人員英檢資料（含建置新...	副本通知	114/04/21 11:23:05		

備註：●已逾限●已到期●未逾限

公文系統重點功能說明(身分別)

國立體育大學

回首頁 待處理夾 待辦資訊 13 文稿製作　歡迎登入!陳珈宏! 您的身分為 文書組 三層主管　114年05月02日 星期五

選單

- 收創文作業
- 查詢作業
- 承會辦作業
- 個人資料設定
- 校內公文結案作業
- 公文表單申請作業

【簽核待處理夾】 DC11T01

待核判(2) | 已核判(0) | 單位待處理(0) | 個人待處理(10) | 已送未收(0) | 被代理結案(0)

查詢條件

收創別： 辦理方式： 是否收件： 公文文號： 查 詢

送件程序　處理狀況： 收件人：

備註意見　片語擷取

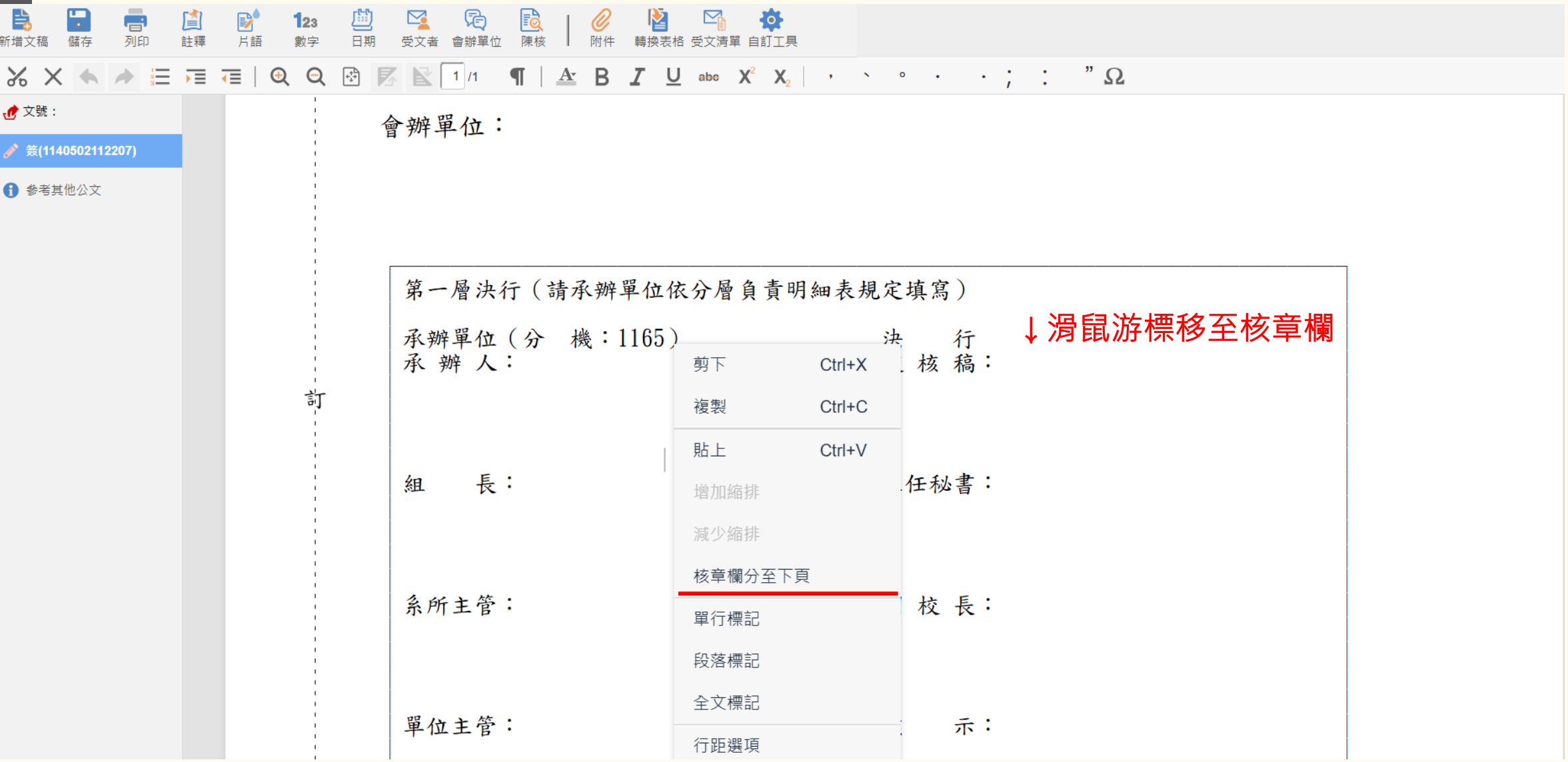
送 件 退回重擬

	性質	密等	速別	辦理	簽核	製作	公文文號▲ (主併案文號)	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況	送件時間	參考	明細
	電子 收文		普通 件	線			1140051914 NEW	114/04/21 114/05/13	事務組 薛卉伶	惠請貴校（院）持續推動「政府文件標準...	向上陳核	114/05/02 10:11:22		
	創號		普通 件	線			114AY00010 NEW	114/04/24 114/05/01	體育運動發展暨大學社會責任中心 呂宗翰	為執行教育部體育署委託「強化兒童及少...	向上陳核	114/05/02 11:07:47		

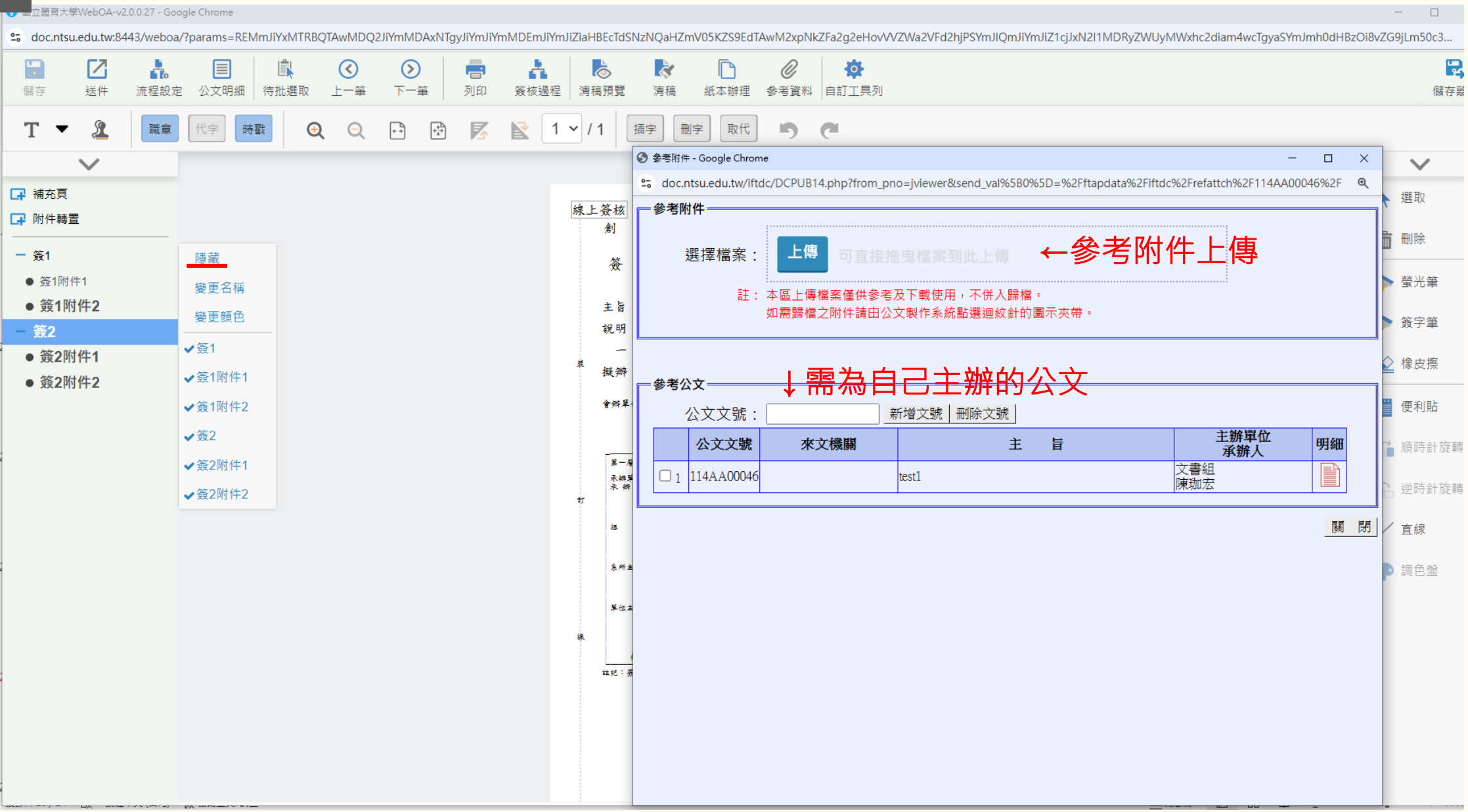
備註：●已逾限●已到期●未逾限

共 2 筆，每頁 99 筆　<< < > >>　頁次： 1 / 1

公文系統重點功能說明(核章欄)



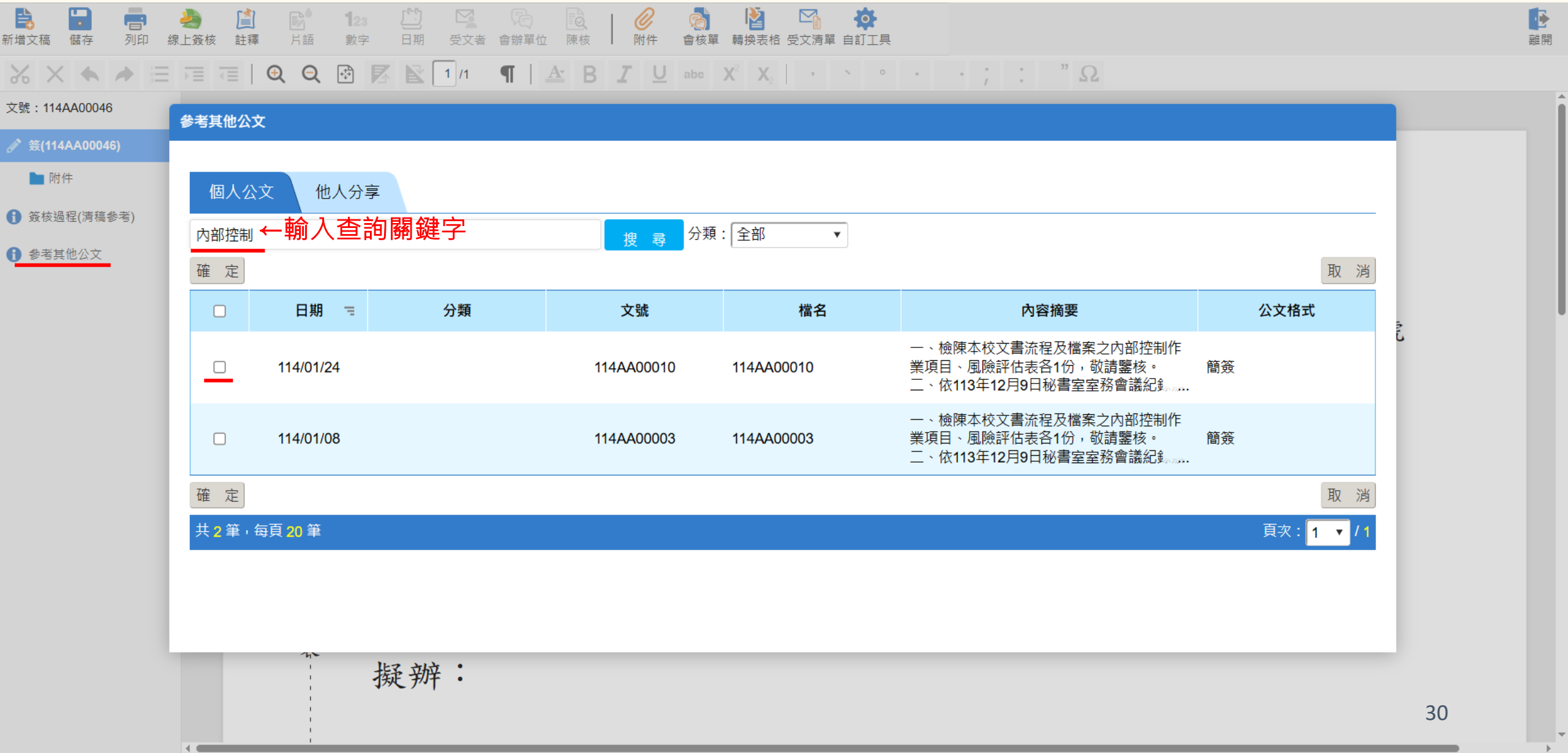
公文系統重點功能說明(參考附件)



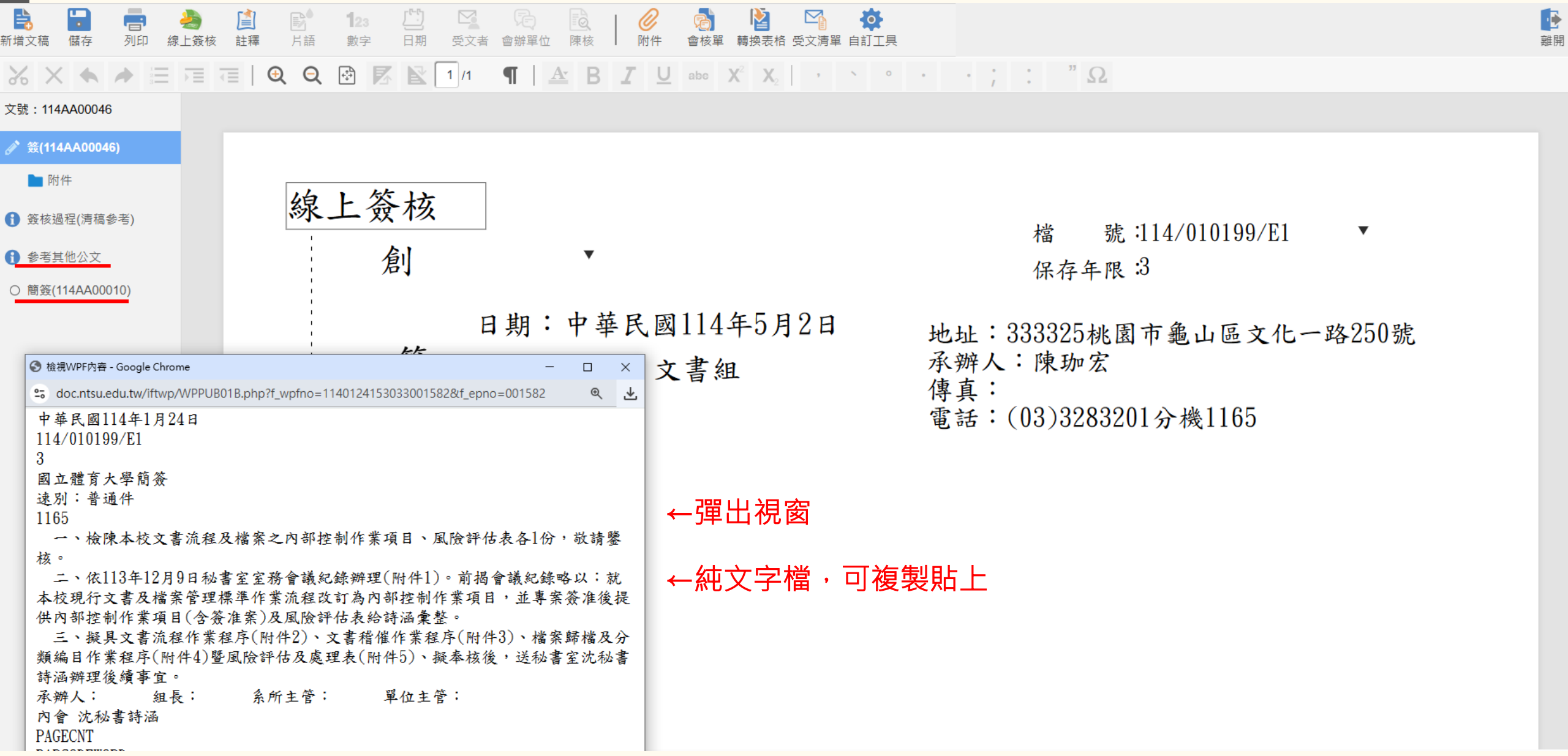
公文系統重點功能說明(參考公文)

公文系統重點功能說明(參考公文)

國立體育大學



公文系統重點功能說明(參考公文)



←彈出視窗

←純文字檔，可複製貼上

感謝聆聽