



慈濟科技大學

Tzu Chi University of Science and Technology

105學年度公文製作研習

文書組業務宣導事項



簡報大綱

- 一、文書處理依據
- 二、公文作業
 - (一)發文
 - (二)收文
- 三、簽文作業
- 四、用印作業
- 五、郵務作業



文書處理依據：

- 行政院頒訂的「**文書處理手冊**」是處理所有公務一切資料的依據。
- 所謂文書，是指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質為何之一切資料，每個人都應該熟悉。
- 文書處理手冊暨文書處理相關釋例：行政院(網址：<http://www.ey.gov.tw>)，路徑：資訊與服務→行政事務→文書處理手冊。



公文作業(1/11)：

一、發文作業：

1. 為求謹慎，本校之發文採紙本與系統併行，文書組依據校長簽核後之紙本函稿為發文依據。
2. 接獲文書組通知發文完成時，請盡速領取並寄發。



公文作業(2/11)：

3. 紙本函稿簽核時，請同時註明簽核日期。
4. 紙本函稿若經各級主管批改，請**一併修正筆硯系統存檔資料**；校務資訊系統由文書組於收到紙本歸檔時協助修正。



公文作業(3/11)：

5. 電子公文交換機構，請務必使用正確機構名稱、群組名稱，可至本組網頁/最新公告/公文群組(內含機關名稱)中查詢。
6. 教育部來函自104年3月25日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空格)書寫。



公文作業(4/11)：

7. 教育部所屬單位之各類發文，其受文者皆為教育部(例：勿使用教育部技術及職業教育司)。
8. 發文之紙本函稿請先掃描上傳後系統再傳遞歸檔，紙本函稿並於簽收後一週內繳回文書組歸檔。



公文作業(5/11)：

9. 附件上傳時，請務必標註「文件檔案名稱」。

[發文] 文號：1050800010 --主辦單位： 084推廣教育組

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 函

發文日期：中華民國105年7月27日
發文字號：慈科大進字第1050800010號
速別：普通件
密等：
附件：檔名：
保存年限：1年

地址：97005花蓮市建國路2段880號
承辦人：張櫻慈
電話：(03)8572158-2305
傳真：(03)8575983
電子信箱：tstan00@ems.tcust.edu.tw

受文者：(1)、花蓮縣立體育實驗高級中學；(2)、花蓮縣立三民國民中學；(3)、花蓮縣立豐濱國民中學；(4)、花蓮縣立鳳林國民中學；(5)、花蓮縣立壽豐國民中學；(6)、花蓮縣立萬榮國民中學；(7)、花蓮縣立瑞穗國民中學；(8)、花蓮縣立新城國民中學；(9)、花蓮縣立富源國民中學

主旨：
檢送本校105學年度第1學期推廣教育招生簡章及報名表各乙份，敬請惠予公告周知並鼓勵 貴校師生踴躍參加。

說明：
1、敬請協助張貼招生簡章1份。
2、如需獲知詳細之招生訊息及報名表可至本校進修推廣部網頁查詢或下載。
3、網址：<http://ts.tcust.edu.tw/bin/home.php>。

公文性質：一般公文 傳遞方式：紙本文 登錄人：陳秋娟

結案期限：1050906 完成日：1050825 登錄日：1050826 主辦起始日：1050818 修改日：1050826 修改：陳玉娟

序	文件名稱	文件檔案名稱
1	78756-105104.pdf	紙本函稿
2	78756-1050800010-3.htm	主文
3	78756-0-2.doc	附件資料
4	78756-0-1.jpg	附件資料



公文作業(6/11)：

10. 公文「附件」欄位請註名內容名稱、數量、媒體形式及其他有關字樣。如於主旨或說明段內有敘明附件之內容名稱，可填列「如文」、「如主旨」或「如說明○」，如無附件，該欄位不必填列。



錯誤範例：

受文者：

發文日期：

發文字號：慈科大 [redacted] 1050700031號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：~~隨文~~

主旨：檢陳本校經 [redacted] 後105年8月份、9月份 [redacted]

目彙總表、人事費明細表各1份，敬請 鑑核。

正本：教育部

副本：本校 [redacted]

校長 羅 ○ ○



正確案例：

發文字號：慈科大總字第1050300047號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：105年度支用計畫書及附件一至附件四

主旨：檢陳本校「106年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費支

件各乙份，敬請 鑑核。

助私立技專校院整體發展經費核配及申

支專校院整體發展獎勵補助經費支用計

況之教學設備。

用原則相關資料。

程發展計畫。

年發展計畫。

受文者：教育部

發文日期：中華民國105年11月28日

發文字號：慈科大總字第1050300047號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：檢陳本校「106年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費支用計畫書」及相關附件各乙份，敬請鑑核。

說明：

一、依照「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」辦理。

二、隨文檢陳：

(一)本校106年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費支用計畫書。

(二)【附件一】學校現況之教學設備。

(三)【附件二】經費支用原則相關資料。

(四)【附件三】校務長程發展計畫。

(五)【附件四】校務五年發展計畫。

慈濟學校財團法人
慈濟科技大學公文校對章



公文作業(7/11)：

11. 公文內所提單位名、地名等請使用全名。
12. 公文「附件」以正本為限，如需附送副本機構或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱註明「含附件」。



筆硯系統操作範例：

點此處，出現下方對話框，再點選含附件即可

The screenshot shows the 'Pen and Ink' system interface. At the top, there's a navigation bar with '我的最愛', '建議的網站', and '網頁快訊圖庫'. Below that, a '受文者資訊' (Recipient Information) section is visible. A table lists recipients with columns for '序號' (Serial Number), '名稱 (全部含附件)' (Name (All include attachments)), '順序' (Order), '對應通訊錄名稱' (Corresponding address book name), '交換' (Exchange), '郵遞區號及地址' (Postal code and address), '刪除' (Delete), and '移動' (Move). The first row shows '1' for the serial number and '雲林科技大學' (Yulin University of Science and Technology) for the name. A red arrow points from the text box to the '名稱' column of this row.

A dialog box titled '資料輸入區 -- 網頁對話' (Data Input Area -- Web Dialogue) is open in the foreground. It contains the text: '電子交換時副本機關如需附件 請按下方[含附件]鍵' (When exchanging electronically, if the copy agency needs attachments, please press the [Attachments] key below). Below this text is a button labeled '含附件' (Attachments) and a '清空' (Clear) button. At the bottom of the dialog are '確定' (OK) and '取消' (Cancel) buttons. The '帶入預設值：含附件' (Load default value: Attachments) is also visible.

At the bottom of the main interface, there's an '輸入區' (Input Area) with a '新增' (Add) button and a '匯出 匯入 常用機關' (Export Import Common Agencies) section. A search bar is also present with options for '逐字' (Character by character), '關鍵字' (Keywords), and '多筆連續輸入(以全形 隔開)' (Multiple continuous input (with full-width characters as separators)).



副本含附件範例：

新生註冊率」之貝科電子檔元味，取明金核。

說明：依照鈞部民國105年11月18日臺教技（三）字第1050160762

號函辦理。


正本：教育部

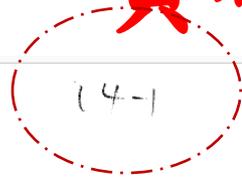
副本：國立雲林科技大學獎勵補助工作小組（含附件）、本校人事室、會計室、課務組、註冊組

校長 羅文瑞



公文作業(8/11)：

13. 紙本函稿歸檔時，請於右上角填寫「總張數」-「頁碼」。



適用電子交換：第一類（不加密）

檔 號：

保存年限：

慈濟學校財團法人慈濟科技大學 函（稿）

地址：97005花蓮市建國路2段880號

承辦人：曾韻宇

電話：03-8572158-2715

傳真：03-8460320

電子信箱：ss324@ems.tcust.edu.tw

受文者：

發文日期：

發文字號：慈科大研字第1050400116號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：隨文寄送

裝

主旨：檢送本校護理系受理 貴院委辦產學合作計畫，實施產學合作計畫之合約書及計畫書，敬請 惠辦。

說明：



公文作業(9/11)：

14. 發文時，請再次確認受文者(個人)所屬機關/學校，避免造成受文機構困擾。
15. 收到紙本函稿時，請留意第一頁最下方是否已蓋有「已用印」的章戳，若沒有蓋，表示文書組未發文。



電子發文

各大專學校及高中學子能度過一個有意義的青少年更深入認識海洋運動、藉由浮潛體驗更知識，了解大自然的美，提升青少年朋友們的活動。

二、參與對象：花、東地區各大專校院、高中學生人，額滿為止。（依報名順序錄取）

三、活動時間：105年09月11日（週日）上午08：30。

四、報名辦法：即日起至本校全人教育中心體育學名表或至體育學科索取報名表，填妥後於09月中午12：00前繳至體育學科，或e-mail至ss3.edu.tw。



紙本發文

合約書及計畫書（正、副本各2份）惠予寄回本校處。

正本：國泰醫療財團法人國泰綜合醫院
副本：本校護理系、會計室、研究發展處

校長 羅 0 0

會辦單位：本校會計室、護理系

慈濟科技大學 研發處



1050400116





發文常見的錯誤：

1. 發函教育部之期望語用「請查照」。
2. 整份公文之期望、目的及稱謂用語挪抬(空格)不一致。
3. 整份公文對受文者的稱呼用語不一致。



4. 學校學制的名稱使用錯誤或不一致。
5. 受文者的順序：先機關再個人、先外部再內部。
6. 例行業務沿用舊檔案，錯誤處未修改。
7. 公文內提到的學校時，用「慈濟科技大學」。



公文作業(10/11)：

二、收文作業

1. 公文於結案期限前兩日，系統會以E-mail通知承辦單位，請主動**關心承辦進度**，如無法如期結案，且不影響該文所訂之期限，可結案期限前辦理**展期申請**，以免逾期。



公文作業(11/11)：

2. 密件需以紙本公文簽辦，並勿將紙本密件公文掃描傳遞，完成簽核後，請送至文書組辦理歸檔。



簽文作業(1/2)：

1. 取消紙本「會辦單」，因流程等同簽，就時效考量，請以電子簽方式取代，另新增「簽稿會核單」。
 2. 如有紙本附件，請附「紙本傳閱清單」，陳核後可與附件併同裝訂備查。
- ※以上兩種表單請至本組網頁/表單下載處下載。



簽稿會核單：

慈濟科技大學 簽稿會核單(範例)

案情摘要	案情摘要內容.....		
		承辦人簽章	主管簽章
主辦單位		單位文號	單位自行編列，以方便管理為原則
受會單位	會核意見及簽章		收會時間 會畢時間
學○處	會核意見內容.....	承辦人簽章	主管簽章
			0331 1340
教○處	會核意見內容.....	承辦人簽章	主管簽章
			0331 1540

裝



紙本傳閱清單：

慈濟科技大學○○○(單位)紙本傳閱清單

文 號：

創簽、收發文日期：

主 旨：

附件名稱：

簽 發文 收文

處室主管簽收欄	會辦單位簽收欄	上級主管簽收欄
承辦人：	○○○：	主秘：
單位主管：	○○○：	
一級主管：	○○○：	校長：



簽文作業(2/2)：

3. 建議若為公務、例行業務簽文，請勾選『開放部門查詢』，以利未來人員交接，查詢相關業務簽文(一級主管可審核異動)。



用印作業(1/2)：

1. 申請用印時，請填寫「印信蓋用申請單」。

申請單請至本組網頁/表單下載處下載（表單設計為A4大小2份，申請只需1份，請裁切後使用）。



印信蓋用申請單填寫注意事項：

慈濟科技大學印信蓋用申請書

文號		申請單	編	
文別		請配合填寫公文文號或簽文文號或證書號或獎狀號……等等		
主旨		用途		
份數		蓋用日期	年	月
備註			日	監印人

申請人

請填寫該案申請蓋用印信之總數量

單位主管

主管

主任

秘書

申請單位請勿填寫



用印作業(2/2)：

1. 合約書申請用印時，請承辦人先蓋騎縫章再陳核。
2. 依據文書處理手冊規定，合約書、契約書代表人(校長)之欄位需蓋用「**校長職銜簽字章**」，請各單位配合預留**6cm(長)*1.5cm(高)**空位。



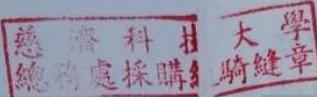
騎縫章範例：

招標機關慈濟學校財團法人慈濟科技大學(以下簡稱機
限公司(以下簡稱廠商)雙方同意依政府採購法(以下
之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

第一條 契約文件及效力

(一)契約包括下列文件：

1. 招標文件及其變更或補充。
2. 投標文件及其變更或補充。
3. 決標文件及其變更或補充。
4. 契約本文、附件及其變更或補充。
5. 依契約所提出之履約文件或資料。



(二)契約

式呈現之原件

(三)契約所含各種文件之內容

1. 招標文件內之投標須知及契約條款。但附記之條款有特別聲明者，不
2. 招標文件之內容優於投標文件之內容。但

騎縫章正確使用 方式範例

附註說明：

1. 單張，雙面列印
不需加蓋騎縫章
2. 兩張以上，須於
兩紙間連接處，
由左至右以橫向
方式加蓋騎縫章



騎縫章、校長職銜簽字章及印信範例：

(二) 甲、乙雙方於勞動契約存續期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，
本契約未規定事項，依政府有關法令或甲方所訂工作規則為準。

十一、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治：

乙方應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」之規定，尊重他人與自己
之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理
與性或性別有關之衝突。

十二、契約爭議之處理：

本契約如有爭執，同意以臺灣花蓮地方法院為一審管轄法院。

十三、契約之存執：

本契約書一式二份，甲乙雙方各執一份為憑。

立契約人

甲 方：慈濟學校財團法人慈濟科技大學

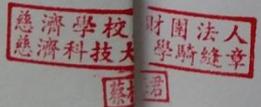
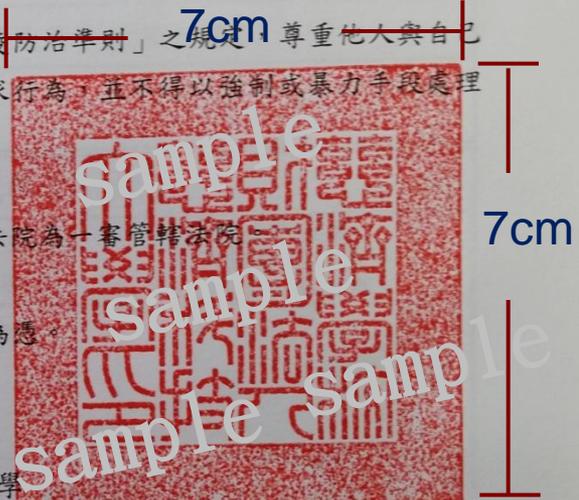
代表人：校長 羅文瑞 (簽章)

聘用單位主管：主任 蔡群倫 學務長 牛江山 (簽章)

地 址：花蓮市建國路二段880號

乙 方：林安木 (簽章)

身份證統一編號：



無單位騎縫章者，請至文書組蓋用學校騎縫章 + 承辦人姓名章



合約書應蓋用校長職銜簽字章及學校印信

機構名稱及代表人不得空白，應以電腦打字署「學校全稱」及「校長職銜、姓名」，不應蓋單位戳章、校長私章或校長職名章

兩頁連接處蓋騎縫章

立合約人：

甲 方：慈濟學校財團法人慈濟科技大學

代表人：校長 羅文瑞 

統一編號：08149429

地 址：花蓮市建國路二段 880 號

電 話：03-8572158

乙 方：綠盟建築科技股份有限公司

負責 人：黃怡領

統一編號：54675570

地 址：台北市南港區興南街 54 號 1 樓

電 話：0227857802

聯 絡 人：黃怡領

傳 真：

行 動：

中 華 民 國 1 0 5 年 1 1 月 2 4 日



學校印信、校長職銜章、相關人員私章等，於蓋印時不可相互重疊，並避免蓋於內文文字上，影響閱讀，故請預留相關人員及印信蓋印空間



錯誤範例一：

乙 方：慈濟學校財團法人慈濟科技大學
代表人：羅文瑞

校長羅文瑞

錯誤範例二：

機 關：慈濟學校財團法人慈濟科技大學

代 表 人：

校長羅文瑞

6cm

1.5cm

地 址：花蓮市建國路2段880號



正確案例：

甲 方：慈濟學校財團法人慈濟科技大學

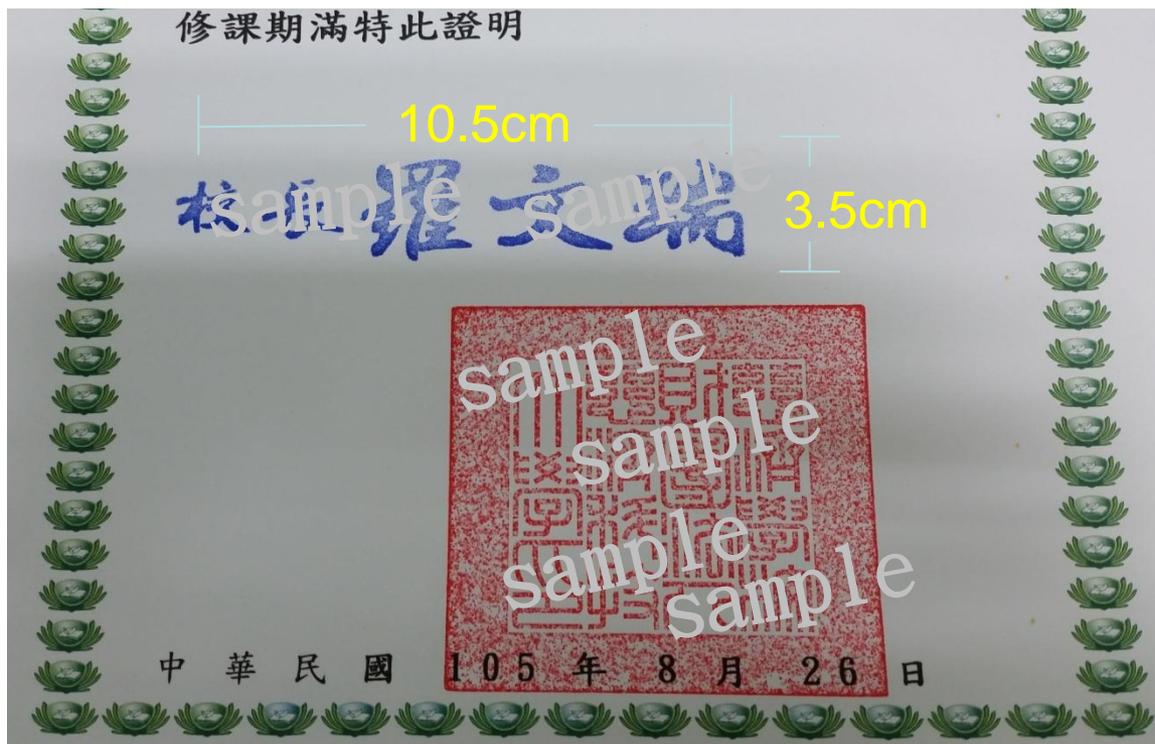
代表人：校長羅文瑞

校長羅文瑞 1.5cm

地 址：花蓮市建國路二段 880 號



3. 獎狀、證書、感謝狀等需蓋校長 職銜簽字章，請預留**10.5cm* 3.5cm** 大小。





郵務作業(1/2)：

1. 郵件寄發系統已於8/1正式上線，
一般郵件寄發系統登錄截止時間
為**12:00**。

大宗掛號郵件(20件以上)寄發系
統登錄截止時間為**11:00**。

2. 掛號信件專用櫃，請勿置放公
文，以免延宕時效。



郵務作業(2/2)：

3. 請務必於信封註記寄件人姓名
或寄件單位，並於郵件右上角
蓋上郵寄類別戳章(例：印刷品
、掛號、限時專送…等)。



範例：



慈濟學校財團法人慈濟科技大學

970-05花蓮市建國路二段880號

電話: 03-8572158 傳真: 03-8577261

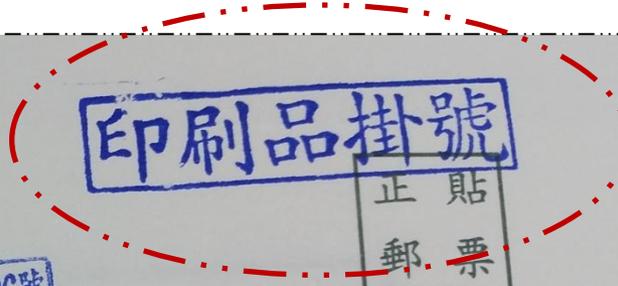
Tzu Chi University of Science and Technology

880, Sec 2, Chien-Kuo Road

Hualien, Taiwan 970-05, Republic of China 註冊組

<http://www.tcust.edu.tw/>

寄件人:



印刷品掛號

正貼
郵票

花蓮郵局第96號
特約記帳戶

17.8g

23.5g

郵遞區號: 97401



簡報結束

感恩撥冗觀看

有任何問題請洽本組

分機：2312・2310