

# 公文基本概念介紹

秘書室文書組 邱慧玲

111年6月24日

# 公文的基本概念

## ◆公文的意義：

1. 公文程式條例：稱公文者，謂處理公務之文書。
2. 文書處理手冊：所稱文書，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，均包括在內。

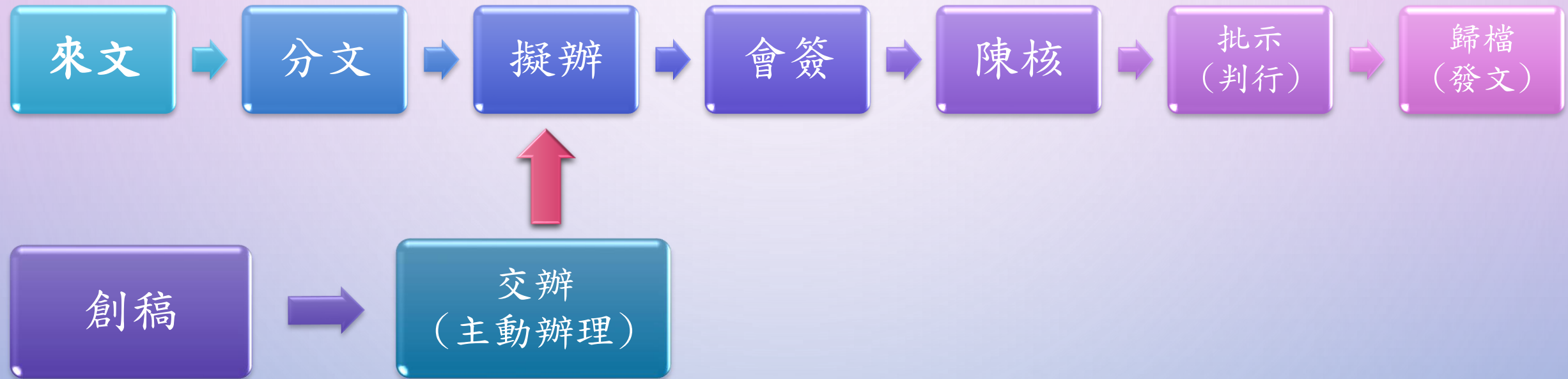
◆公文是公務溝通的工具：將公務的「意思表示」傳送出去。

◆優質公文製作的重要性：公文以學校名義發出，公文品質代表學校品質優劣，也是承辦人工作能力表現。

# 公文類別

1. 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，及人事命令時使用
2. 呈：對總統有所呈請或報告時使用
3. 咨：總統與立法院間公文往復使用
4. 函：
  - (1)上級機關對下級機關（下行文）
  - (2)下級機關對上級機關（上行文）
  - (3)同級或不隸屬機關（平行文）
  - (4)民眾與機關間
5. 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。
6. 其他公文：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。

# 公文處理流程





# 簽辦公文時機

一、長官交辦或業務需要(主動)-創簽(稿)

二、依外機關來函簽辦公文

三、擬辦方式：

(一)先簽後稿:屬開創性、案件複雜/重大，須詳加說明或奉核後有發文必要時。

(二)簽稿併陳:文稿內容須另做說明或對以往處理情形須酌加析述之案件(或因時效不及請示)，以簽陳說明並將函稿附在後面

(三)以稿代簽:一般案情簡單，或例行承轉之案件發文

(四)只簽無稿:一般存查或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬，不分段以條列式簽擬。

# 公文書寫原則

- ◆書寫方向：公文應由左而右，由上而下。
- ◆蓋職名章方向：由上而下，由左而右方式，右為尊。
- ◆紙張及版面：以A4紙張直式橫書為原則，惟 因特殊原因需求者，得調整為橫式橫書或A3或A5紙張。
- ◆公文內容因需要分項表達意思時，其分項條列之層級 序號，下一層另列縮一格書寫。

# 公文書寫原則(續)

◆ 公文分項條列其層次及範例如下：

第一層：一、

第二層：(一)

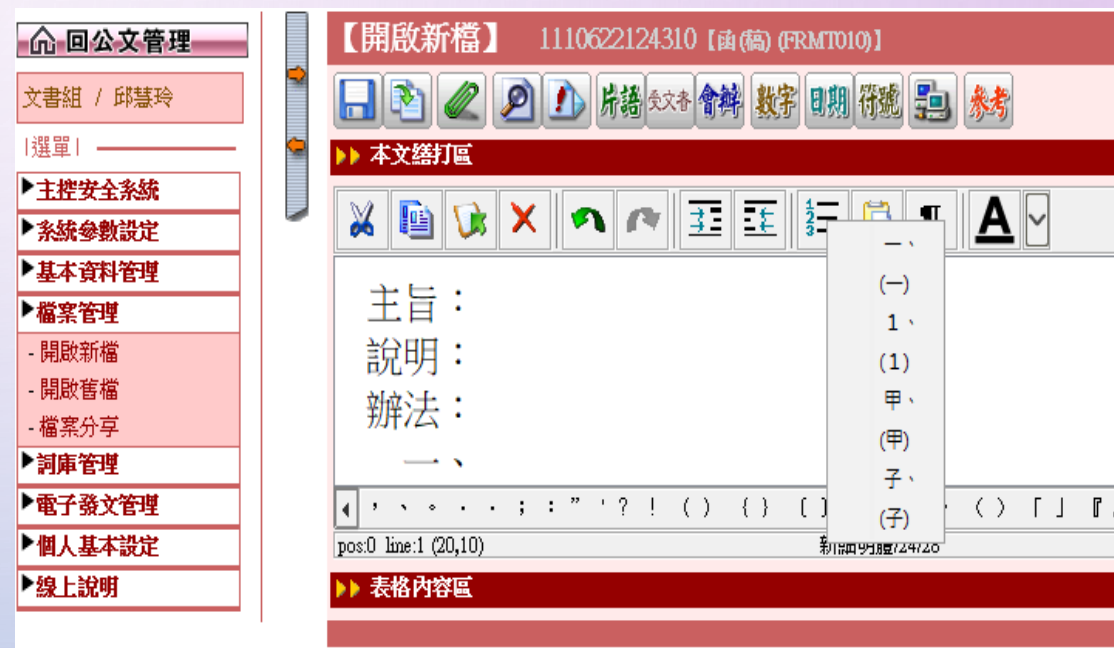
第三層：1、

第四層：(1)

第五層：甲、

第六層：(甲)

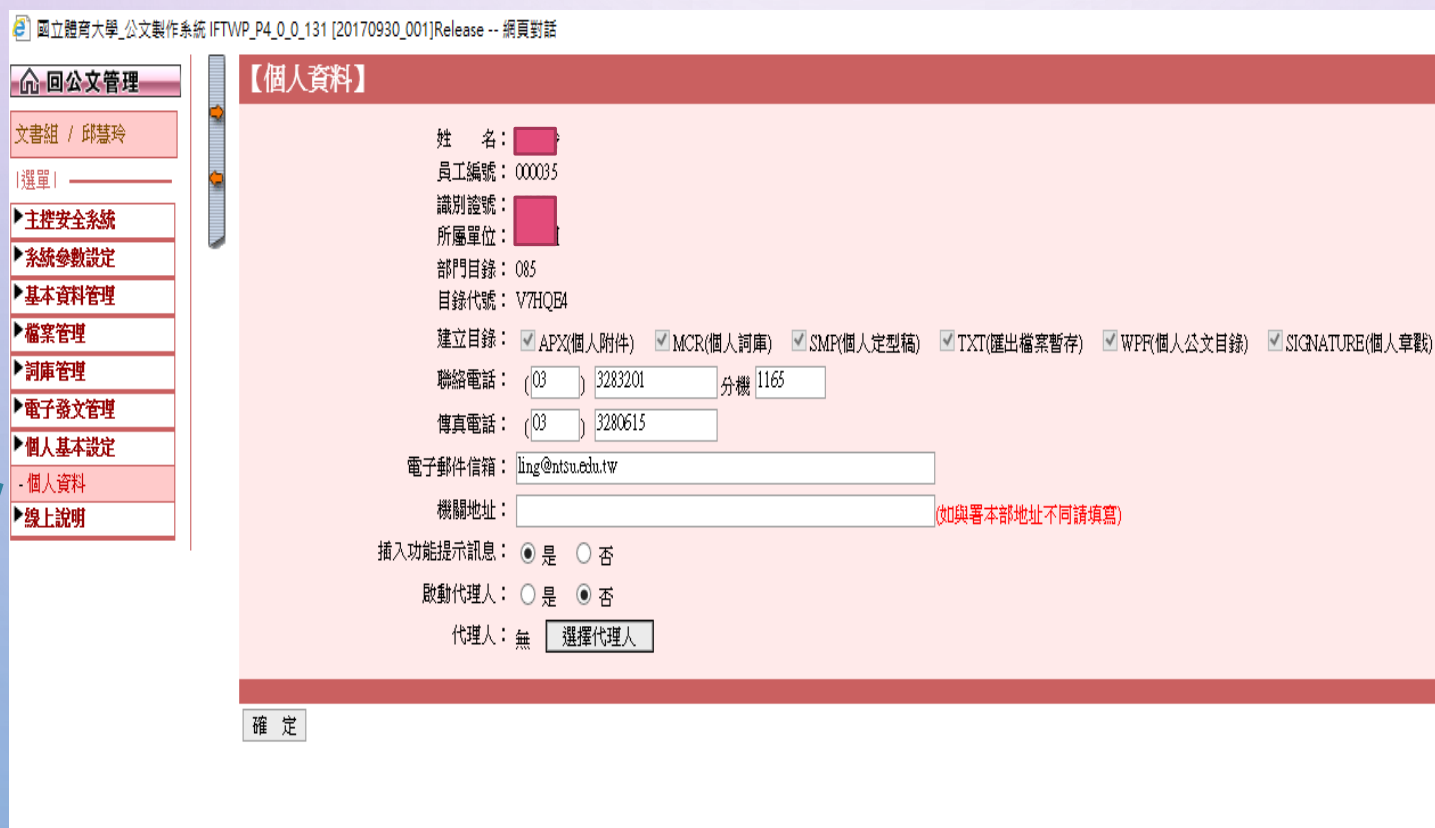
分項標號以全形書寫，” ( ) ” 以半形書寫



# 公文製作基本注意事項

## ◆公文個人資料設定(轉換單位請重新設定)

個人資料:姓名、電話、傳真及電子郵件信箱等



國立體育大學\_公文製作系統 IFTWP\_P4\_0\_0\_131 [20170930\_001]Release -- 網頁對話

回公文管理

文書組 / 邱慧玲

選單

- 主控安全系統
- 系統參數設定
- 基本資料管理
- 檔案管理
- 詞庫管理
- 電子發文管理
- 個人基本設定
- 個人資料
- 線上說明

【個人資料】

姓 名: [redacted]  
員工編號: 000035  
識別證號: [redacted]  
所屬單位: [redacted]  
部門目錄: 085  
目錄代號: V7HQE4

建立目錄: ☒ APX(個人附件) ☒ MCR(個人詞庫) ☒ SMP(個人定型稿) ☒ TXT(匯出檔案暫存) ☒ WPF(個人公文目錄) ☒ SIGNATURE(個人章戳)

聯絡電話: (03) 3283201 分機 1165  
傳真電話: (03) 3280615

電子郵件信箱: ling@ntsue.edu.tw

機關地址: [redacted] (如與署本部地址不同請填寫)

插入功能提示訊息: ☒ 是 ☐ 否  
啟動代理人: ☐ 是 ☒ 否  
代理人: 無 選擇代理人

確 定



# 公文製作基本注意事項(續)

## ◆流程設定(依案設定)

電子公文 向上陳核 ➡ 會辦單位(原則不指定人) ➡ 秘書室(電子送秘書室專委)

紙本公文 請選會辦單位 ➡ 紙本送秘書室登記桌

(紙本流程僅至各單位登記桌 電子公文需在系統內核章 至所有承辦人及單位主管)

## ◆注意有無附件

如主旨、見說明 或附件名稱

發文附件及參考附件夾帶處不同 請注意

## ◆發文日期請勿直接輸入

# 公文製作基本注意事項(續)

◆發文時要「正本」及「副本」如何呈現：

1. 應寫機關學校全銜，禁用簡稱

正本：大專體總（錯誤） 中華民國大專院校體育總會（正確）

2. 先寫上級單位後寫下級單位；先寫校外單位，校外人士、本校大單位、小單位；主辦單位最後。

3. 校內單位列最後，但應稱「本校…」。

副本第1個校內單位前應寫「本校…」，第2個起則省略。

4. 若副本單位亦需送附件者，須於單位名稱後加註(含附件)或(均含附件)。

# 公文系統操作說明

## ◆ 自然人憑證

首次使用 請先註冊憑證

憑證展期 或換發新憑證時 請至系統重新驗證

(刪除舊有憑證 再註冊憑證)

## ◆ 瀏覽器

目前系統僅能使用IE 瀏覽器

跨瀏覽器升級案 已編列本(111)年預算 目前已進行相關採購程序

# 公文系統操作說明(續)

## ◆收發同號

有外來如需製作函(稿) 請以於系統內 以該文號製作

## ◆簽稿並陳

先製作函 再製作簽(存檔時以相同文號)

## ◆注意公文時效

最速件:1日 速件:3日 普通件:6日

無法於期限前結案 請辦理展延



【公文展期申請單】				WF6S02A
國立體育大學 公文展期申請單				
填表人姓名	測試人員	填表人單位	測試單位	
申請人姓名	測試人員	申請人單位	文書組	
連絡電話	36009966	申請日期	111/06/23	
公文文號	1110052698	收文日期	111/06/20	
來文機關	彰化縣政府	來文字號	府民徵字第1070299055號	
性 質	一般案件	原應辦畢日期	111/06/28	
文 別	函	速 別	普通件	
主 旨	測試公文			
展期日期	<input type="text"/>	* 申請展延天數	<input type="text"/>	
* 展期原因	<input type="text"/>			
* 展期次別	1	合計展期天數	0	