

# 國立體育大學公文處理注意事項

## 一、公文簽核及撰寫

### 1. 本校常見公文類別及使用條件：

- (1) 簽(大簽)：以「主旨」、「說明」、「擬辦」三段落撰寫，用於案情較複雜之案件，需敘明案由、規劃辦理方式，並明列請示及擬辦事項。
- (2) 函(書函、公告、令等公文書)：須對外發布或行文回復，依照案件性質擇簽稿併陳、以稿代簽或先簽後稿程序簽辦。
- (3) 簡簽(小簽、便簽)：用於案情單純之案件，逕以條列式(一、二、三...)說明案由及請示事項。
- (4) 角簽：逕於來函上簽擬辦意見，僅運用於同時符合 3 項條件之案件 1. 存查或副知性質、2. 來函頁面有足夠簽辦及核章空間、3. 無須會辦及送陳至第一層決行。

### 2. 簽稿會核單：會辦單位 2 個以上請於系統產出簽稿會核單，供受會單位表示意見。

### 3. 密件公文：採紙本方式辦理，使用黃色卷宗並以信封袋封裝，應訂解密條件。

### 4. 撰寫文件份數及金額，數字請依以下列方式陳列：

- (1) 「檢陳本校○○○經費請領表一式 3 份及領據 1 紙，請鑒核惠撥。」
- (2) 「有關本校○○○工程計畫補助款，繳回新臺幣(以下同)40 萬 4,200 元整領據 1 紙，請鑒核惠撥。」依 0000 函，編列之其他工程項目內增加 1 萬 2,770 元，及設計及監造服務費用增加約 6,200 元，合計 1 萬 8,970 元整，應辦理繳回。

### 5. 自 104 年 3 月 25 日起，公文製作期望、目的及稱謂用語無須

挪抬(空格)。例如：正確寫法「請查照」、「陳請核示」、「依鈞部」/常見錯誤「請查照」、「陳請核示」、「依鈞部」。

## 二、公文流程及遞送

1. 上級機關(含教育部及補助單位)來函須簽陳依分層負責由各層級主管核定，承辦人請勿自行存查。
2. 簽及函稿陳核請檢附辦理依據(來函、法規、計畫書、契約書等)，供核稿人員參考。
3. 陳核到秘書室的公文，線上簽核流程最後一關請設定「(電子)送秘書室專委」，紙本公文請設定「(紙本)送秘書室登記桌」。
4. 文書組設置各單位之信箱供每日郵件放置之用，公文辦理具時效性者，請將紙本公文直接傳遞至會辦或陳核單位，請勿直接放置於文書組信箱交換，以避免公文遺失或疏漏責任。
5. 紙本文及線上公文，都請確實在公文系統設定流程，包含會辦單位，以確實掌握公文流程進度。
6. 單位主管依本校分層負責明細表決行的公文，請務必蓋「賦予決行」或「代為決行」章。
7. 陳核或會辦的過程中，有退件回到承辦人的情況，請承辦人送出前再次確認設定會辦單位流程，以免會產生漏會部分單位直接陳到秘書室的情況，導致延誤辦理時間。
8. 電子發文決行回承辦人後，請清稿後再送繕發文，若未清稿則系統無法轉檔，文書組則需要退回請承辦人清稿。
9. 請落實公文代理人制度，定期於公文系統維護代理人，或於請假、因公出差前確實設定代理人(公文系統具多身分機制，因此未能與人事差勤系統代理人勾稽)，至少設定 2 位以上代理人，避免第 1 順位代理人同時請假至公文未即時處理(代理人維護操作方式詳見操作手冊)。

### 三、公文時效管制

1. 《國立體育大學文書處理要點》已於 114 年 9 月 23 日經行政會議通過，校長核定公布實施，本要點第 18 至 23 點、27 至 28 點，明定公文時效、展延與考核之規範，請同仁務必注意公文辦理時效。
2. 文書組每週產製「**逾期未辦畢公文清單**」通知承辦人，如連續逾期兩週，即印製「逾期公文稽催單」，請承辦單位書面說明，嚴重逾期且無正當理由者，將列入年度考核或議處。
3. **限期處理公文**：
  - (1)來文已明確說明應回復、辦理期限者(例如：「請於文到○○日內函復」或「請於○月○日前函復」)，列為限期處理案件，均送陳至第一層核判，避免先存後辦至延誤時程。
  - (2)中央機關補助計畫相關函文(包含補助規定、申請通知等)，屬**限期處理公文**，送陳至第一層核判，以通盤檢視本校需求並依限提報。
4. 公文結案時間：存查案件為登記桌「存查登錄」，發文案件為「送繕發文」為準。請於長官核決後儘快發文或歸檔，避免公文逾期。
5. 公文展期申請：請於屆限辦期限前申請，逾限辦期限之公文不得展期；7 日(含)以下公文展期由一級單位主管核准、第 8 日以上由主任秘書核准。

### 四、發文注意事項

1. 發文前(已決行回承辦之公文)，請確實檢視核對公文及附件，函稿內容若有修改，應先**清稿後再點送繕發文**。
2. 發文前請檢視受文者資訊(如紙本發文需地址、電子發文給校

- 內師長需填 email)，附件應完整檢附。
3. 發文函稿如有附件者，發文附件欄請註明「如主旨」或「如說明○」，無須逐一系列明。
  4. 函稿轉檔為線上簽核後所看到的發文附件係經轉檔降低解析度供陳核時瀏覽之用，若屬需逐級核章後發文的附件，請勿使用電子公文處理。
  5. 紙本辦理的函稿，若發文副本要含附件，請承辦人於決行後將發文附件掃描夾帶進系統，避免發文疏漏。
  6. 發文副本均不含附件，如需提供副本受文者附件，請於副本機關加上「含附件」。

## 五、電子公文原則

1. 為減省公務郵資並減少紙張浪費，除必要情況（附件需用印、需寄送實體附件、密件）外，公文簽核請使用線上簽核辦理。
2. 為有效推行公文線上簽核作業，公文簽核除保存年限 10 年以上，或是有附件必須以紙本陳核者外，未使用線上簽核者，秘書室將予退件請您改以線上簽核方式辦理。

## 六、公文簽核系統操作手冊

請多加運用公文簽核系統操作手冊，或撥打文書組分機 1162 諮詢，將有專人為您說明。

