

公文你和我

主講人：謝清雄秘書長

101年12月26日

熱情 理想 實踐



課程大綱

檢討過去

- 案例說明

展望未來

- 校內單位發文副本變革

- 公文保存年限選擇

- 公文解密條件訂定

重點複習

熱情 理想 實踐



檢討過去

熱情 理想 實踐



案例 1

一公文主旨應切中要旨並簡單、明瞭。

主旨：請惠於「土地複丈申請書」申請人簽章處加蓋 貴公司機關印信後，退還本校一式兩份，請 鑒核。

說明：他機關為何需配合本校用印??

- 一、本校承租 貴公司所有座落彰化縣溪州鄉湄洲段等四筆土地興辦教育，茲為確認其中 234-2 與 234-3 等兩筆土地邊界位置，以便設置雜項工作物，爰擬向北斗地政事務所申請鑑界。請 貴公司准予辦理旨揭相關事宜。
- 二、檢附溪州鄉湄洲段 234-2 與 234-3 等兩筆土地登記謄本及地籍圖謄本之影本各乙份供參。

正本：台灣糖業公司台中區處
副本：劉顯彰建築師事務所
抄本：
抄本：本校總務處

校長 陳 ○ ○

註：為自——，應請界到場。
K. 說明——，請查閱。

說明：

二、檢附「土地——」，相請
於多則於申請及檢附——。

明道學校財團法人明道大學 函 (稿)

地址：彰化縣埤頭鄉文化路 369 號

聯絡人：

電話：04 - 8876660 分機：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

12/4

主旨：為向北斗地政事務所申請鑑界，惠請 貴公司同意協依說明二辦理，請查照。

說明：

- 一、本校承租 貴公司所有座落彰化縣溪州鄉湄洲段等四筆土地興辦教育，茲為確認其中 234-2 與 234-3 等兩筆土地邊界位置，以便設置雜項工作物，爰擬向北斗地政事務所申請鑑界。
- 二、檢附「土地複丈申請書」，敬請 貴公司於申請人簽章處加蓋 貴公司機關印信。並隨函檢附溪州鄉湄洲段 234-2 與 234-3 等兩筆土地登記謄本及地籍圖謄本之影本各乙份供

案例 2

一回函時請將來文單位之發文日期及字號敘明於說明項，並將收文一併附上，以利檢核內容是否有誤。

附件：

主旨：復 貴會 101 年 12 月 4 日 (僑生聯字第 1010080878 號) 來函告知本校 30 期海青班學生黃思歷詢問獎學金及工讀金核發事，茲回覆如說明，請查照。

說明：

- 一、本校僑委會 30 期海青班學行優良獎候選名單，係依 貴會 101 年 7 月 26 日 (僑輔畢字第 1010500561 號) 評審標準提報；據查該生為 30 期海青班 3C 科學生劉開介，總平均及操行皆達標準，惟第一學期有一學科未獲及格，故未符提報標準。
- 二、本校工讀金核發係依 貴會「僑委會補助僑生工讀金要點」第四條辦理：「工讀金補助以每人每小時不逾新台幣一百二十五元為原則」。另，本校校內工讀金核給標準每小時一百零三元，本校依此規定辦理核發，並未違反僑委會之規定。

案 例 3

一 例行性函報事項，請於發文前確認例次被糾正之事項是否已確定更正，避免一再經他機關回文要求補正。

展望未來

熱情 理想 實踐



校內單位發文副本變革

- 一依「文書處理手冊」第31條第5項規定：機關內部得以加發「抄本（件）」方式處理。
- 一自102年1月1日起，校內單位（含教師）以「抄本」為之，以簡化發文作業程序。

主旨：
說明：

正本：
副本：

抄本：本校秘書處

1

新增受文者

本別： 行文單位：(新增的受文者太多，畫面會暫時停住，請耐心等待一下!!)

正本	本校秘書處、本校教務處
副本	
抄本	

3

貼附 分隔符號 到編輯畫面 確定

4

公文保存年限選擇 I

- 本校公文保存年限為「1、3、5、10、永久」。
- 公文系統預設保存年限為「5」，102年1月1日起，請依實際需求選擇保存年限。
- 下列公文應為「永久保存」：
 - 密件公文。
 - 涉及本校重要制度、決策及計畫者。
 - 涉及本校法規制訂、修正及解釋者。
 - 對本校具有重要利用價值者。
 - 重要會議會議紀錄【如：行政會議、校務會議、單位會議（含院、系所）】。
- 保存年限建議表（會後將放至秘書處網頁）。

熱情 理想 實踐



公文解密條件訂定

- 常見之解密條件：
 - 公布後解密
 - 保存年限屆滿解密
 - ○年○月○日解密★
 - 發文後解密
- 密件公文非必要，應減少送會或副本單位。

熱情 理想 實踐



重點複習

熱情 理想 實踐



重點複習

一校外來文歸檔時應註明待辦事項是否已完成，以利日後查詢及經驗傳承。

備註：

1. 本簽辦單背面應與來文首頁正面加蓋承辦人職章，代替騎縫章之用。
2. 會辦意見欄如不敷使用，得加用「會辦單」。
3. 請承辦人於歸檔前依下列項目進行自我檢核：

本案決行後：無續辦事項

續辦，發文文號：_____

續辦，不用發文，請詳填：_____（如：何時已完成填報、傳真等，並將回覆資料併同公文歸檔。）

承辦人蓋章：

應具體明確，非把擬辦事項再重新抄寫下來。

總收文號：1010010946



重點複習

- 一 若需延後辦理公文歸檔，請於秘書處每月發出之「結案未歸檔公文清單」註明事由、預計歸檔日後送回秘書處（靜茵）。

明道大學
結案未歸檔公文清單

製表者：林孟君

表單編號：ODR440

頁次： 7

製表時間：101/12/25

承辦單位	公文文號	總發文號	核判日期	結案日期	目前狀態	主旨	承辦人員
附設幼兒園	101360007		101/12/06	101/12/06	15:1 送存	行政院勞工委員會101年度補助托兒設施設備成果及經費報告表	黃麗雯

此份公文因需待○○○○○，方能辦理歸檔。預計於○年○月○日前完成並歸檔。

重點複習

- 一公文卷宗夾請以公文傳遞為主，勿挪為私人歸檔資料使用。
- 一公文傳遞時請務必於公文系統進行簽收、傳遞，避免公文遺失不易尋找（爾後若系統流程未送至秘書處，紙本公文亦不進行陳核）。

熱情 理想 實踐



重點複習

一各單位會辦各學系之公文，於系主任壓章後，應送核至所屬學院。（院長為單位主管）

熱情 理想 實踐



今日的文書 明日的檔案

熱情 理想 實踐

