

淡江大學100學年度「新進職員教育訓練」

公文文書處理

秘書長 徐錠基

2011/09/15

講義內容

- 一、公文之種類
- 二、公文之格式
- 三、公文用語規定
- 四、函稿之撰擬要領
- 五、簽之撰擬要領
- 六、結語





一、公文之種類

- 行政院「**文書處理手冊**」
 - 公文分為：**令、呈、咨、函、公告、其他公文**。
 - **其他公文**：書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、**簽**、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、**紀錄**、節略、說帖、定型化表單等。
- 本校「**文書處理規則**」
 - 文書種類包括：**函**、書函、**簽**、公告、通知、聘書、聘函、任用書、證明書、申請書、證書、契約書、報告、紀錄、會議紀錄陳閱單、定型化表單等。



最常用的公文

- **函**：本校對校外機關或校內**各單位間行文**時使用。
- **簽**：各單位處理公務、表達意見，以供**主管作決策之依據**時使用。

「**簽呈**」為舊稱，現已改用「**簽**」或「**簽陳**」，因為「**呈**」字係**對總統有所呈請或報告**時使用。



二、公文之格式

「說明」：當案情之事實、來源或理由，無法於「主旨」內容納說明時，用本段作較詳細之敘述。

分為3段：

- 「主旨」
- 「說明」
- 「辦法」

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更原設計及追加預算，請轉知所屬照辦。

說明：

- 一、依本院00年00月00日第○○次會議決議辦理。
- 二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：

- 一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
- 二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

「辦法」：提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名可視情況改用「建議」、「擬辦」等名稱。



公文格式相關規定

各段之前不冠數字，之後加冒號。

主旨：主旨不分項，文字緊接段名之冒號下書寫。如有兩行，第2行首字應與前行冒號之後首字齊平。

說明：

- 一、說明或辦法如不分項，其要領同主旨段。
- 二、說明或辦法如分項條列，應另列縮格書寫。
- 三、第一項的一，應與說明的明或辦法的法字對齊。
- 四、每項表達一意。

辦法：主旨、說明、辦法3段，得靈活運用，可用1段完成者，不必勉強湊成2段、3段。

書寫格式規定--文書處理手冊

說明：

□一、依據中華民國89年8月16日院頒「文書處理手冊」第80點第1項有關一般公文處理時限規定：

□□(一)一般公文：

□□□1、最速件：1日。

□□□2、速件：3日。

□□□3、普通件：6日。

□□□4、限期公文

□□□□(1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

□□□□(2)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

□□□□(3)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

□□□□□甲、○○○○○

□□□□□乙、○○○○○

□□□□□(甲)○○○○○

分項標號，應另列縮格以全形書寫。“()”以半形為之。

阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

公文定稿例

檔 號：
保存年限：

淡 江 大 學 函 (稿)

校址：25137 台北縣淡水鎮英專路 151 號
聯絡人： 傳真：()
電話：()

繕打 校對 用印

承辦人	系所(組)主管	單位秘書	一級主管
蘭陽校園主任室	秘書	主任	
秘書室			
國際事務副校長	行政副校長	學術副校長	
校 長			

郵遞區號：

地址：

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

發文單位：

創稿日期：

創稿字號：

併總收文號：總收字第 號

權責編號：

法行層級：一級主管蘭陽校園主任
國際事務副校長行政副校長學術副校長
校長

主旨：

說明：

- 一、
(一)
1、
(1)

正本：

副本：

(全銜) 校 長 張 ○ ○



內文之全形、半形字形

主旨：貴公司於本市北投區紗帽路○號至○號L900公尺處辦理道路埋設管線工程（道路挖掘許可證：○○號），挖掘後路面修復不良，依規定處罰鍰新臺幣9,000元，請於文到十日內至本府工務局養護工程處秘書室出納股繳納，請查照。

說明：阿拉伯數字、外文字母、及其標點符號，應以半形為之。

- 一、主旨所述違規事實，經本府工務局養護工程處於本(94)年2月15日查報屬實，已違反「臺北市道路挖掘埋設管線管理辦法」第○條規定，依「市區道路條例」第○條規定處罰鍰新臺幣9,000元。
- 二、如對本處分不服，得依訴願法第14條及第58條規定，於本處分書到達之次日起三十日內，繕具訴願書經由本府向內政部提起訴願。

不良案例

- 「一」未縮格。
- 第二行首字未與前行符號之後首字齊平。

檔 號：
保存年限：

臺北縣政府文化局 函

地址：22001 臺北縣板橋市中山路1段161號3樓
承辦人：張菊芳
電話：本縣境內1999、(02)29603456分機5986
傳真：(02)29631321
電子信箱：af1562@tpc.gov.tw

受文者：淡江大學

發文日期：中華民國99年4月29日

發文字號：北文推字第0990006195號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：本局委託書虫股份有限公司編印「99年度臺北縣文化叢書」，共計出版淡水鎮、八里鄉等3冊旅遊文學專書，敬請貴單位提供相關協助，請查照。

說明：

一、旨揭文化叢書係以淡水鎮、八里鄉為主題鄉鎮，期能透過出版旅遊文學系列叢書，搜羅當地文化產業、歷史發展、觀光景點、飲食特色等民眾感興趣的議題，鼓勵民眾享受閱讀樂趣，藉以瞭解多元、美麗且內涵豐富的臺北縣，並希冀能帶動當地文化觀光產業。

二、本案委託服務單位—「書虫股份有限公司」，預計於今（99）年5月至8月間進行採訪及資料蒐集等工作，請貴單位撥冗接受該公司之採訪並提供在地相關資訊（專案聯絡人：王之帆，電話：25181133分機3418，採訪編輯：錢麗安、潘雅君，採訪攝影：許斌、顏涵正）。

正本：臺北縣立淡水古蹟博物館、臺北縣立十三行博物館、淡水區漁會、淡水鎮農會、臺北縣淡水鎮公所、淡江大學、真理大學、聖約翰科技大學、臺北縣私立淡江高級中學、臺北縣淡水鎮淡水國民小學、臺北縣八里鄉公所、八里鄉農會、臺北縣私立聖心女子高級中學、臺北縣立八里國民中學、臺北縣八里鄉八里國民小學、臺北縣八里鄉大茨國民小學、臺北縣八里鄉米倉國民小學、臺北縣私立聖心國民小學、臺灣樂山園、臺北縣永續環境教育中心、關渡基督書院、中央研究院

不良案例

中華民國斐陶斐榮譽學會 函

地址：116 台北市文山區指南路二段 64 號
聯絡人：郭彥好
聯絡電話：02-29393091 #62054
電子郵件：yykuo@nccu.edu.tw
傳 真：02-29379611

受文者：淡江大學

發文日期：中華民國 99 年 5 月 4 日
發文字號：斐秘字第 0990006 號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如主旨

主旨：檢送邀請本會榮譽會員演講經費補助申請書乙份，請查照。

說明：

- 一、依 本會 99 年 3 月 29 日理、監事會議決議辦理。
- 二、申請方式如下：
 - (1) 受邀對象：本會榮譽會員。
 - (2) 申請單位：本會各團體會員學校。
 - (3) 申請時間：每年 8 月 20 日底前提出申請，逾期不予受理。
 - (4) 補助人數：各團體會員學校每年至多申請補助 1 位。
- 三、審查作業程序：於理、監事會議審查通過後予以補助。
- 四、經費之報銷及撥付：
 - (1) 補助金額：由本會補助每位講者新台幣 3,000 元。
 - (2) 經費核銷：活動結束後 1 個內檢附單據、講稿及活動照片函送本會辦理撥款事宜，講稿及活動照片另以電子檔傳送 phitauph@ms48.hinet.net，俾辦理上網公告。
- 五、貴校如擬申請旨揭補助，請填妥申請表，於 99 年 8 月 20 日（星期五）前寄回本會秘書組，俾彙整理後提理、監事會議審查。
- 六、旨揭申請表，業置於本會網頁「表格下載」。

正本：臺灣大學等 54 團體會員學校
副本：中華民國斐陶斐榮譽學會

理 事 長 吳 思 華

• (1) (2) (3) (4) 應修訂
為 (一) (二) (三) (四)。

案例檢討

日期：2010年3月11日(星期四) 10:01AM
主旨：公告「淡江大學 98學年度第2學期教職員資訊化訓練課程」請查照。

說明：
一、特商請資管系 楊明玉 副教授開 EXCEL 課程，楊老師係以實例教導各功能的使用，機會難得請踴躍參加。

二、課程內容：
括號應為半形，(一) → (一)

(一) 以成績計算為例

1. 課程大綱：符號應為全形 1. → 1、

- (1) 點名次數計算。
- (2) 小考分數、取 N 次高分計算平均。
- (3) 學期成績調整。
- (4) 名次計算。
- (5) 不及格率計算。
- (6) 合併列印至 E-mail 寄送成績。

2. 上課日期及時間：99 年03月17日 (週三) 13:00-16:00

(二) 以人事薪資為例

1. 課程大綱：

- (1) 計算鐘點費。
- (2) 計算 (index)。
- (3) 計算薪資加項總和。
- (4) 計算薪資減項總和。
- (5) 搜尋函數 VLOOKUP 的運用。
- (6) 樞紐分析表應用。

2. 上課日期及時間：99 年03月24日 (週三) 13:00-16:00。

說明：

一、○○○○○

(一)○○○○○

1、○○○○○

(1)○○○○○

甲、○○○○○

(甲)○○○○○

縮格
格式
錯誤

日期： 2010年3月5日 (星期五) 09:48AM

主旨： 為保障受款人權益，公告本校支出傳票受款人領款須知，自即日起實施，請 查照。

說明：

一、傳票經辦人或其指定受款人領款

縮格式錯誤

(一) 本人領款

應攜帶身分證或教職員證備查，領款時本人需於傳票上親自簽名。

(二) 委託他人代領

1. 代領人應攜帶委託人及受委託人雙方身分證件(身分證、學生證或教職員證)、委託人印章。

2. 領款時代領人需於傳票上親自簽名，並蓋委託人印章。

二、廠商領款

領款人應攜帶發票章(需與請款時發票上所蓋之發票章相同)及負責人私章，於領款時蓋在傳票上，並親自簽名。

三、學生退費領款

(一) 本人領款

1. 應攜帶會計室核發的退費單、學生證或身分證。

2. 領款時本人需於退費單上親自簽名。

數字、符號應為全形，1. → 1、

(二) 委託他人代領

1. 應攜帶會計室核發的退費單、委託人及受委託人雙方身分證件(學生證或身分證)。

2. 委託人需在退費單上簽名或蓋章，且代領人需親自簽名，並留下聯絡電話。

3. 委託人及受委託人身分證件由出納組影印備查。

(三) 委託本校教職員工代領

1. 應攜帶會計室核發的退費單、委託人及受委託人雙方身分證件(學生證或身分證)、委託書(需委託人簽名或蓋章)或代領說明書(需單位主管簽名)。

2. 委託人需在退費單上簽名或蓋章，且代領人需親自簽名，並留下聯絡電話。

3. 委託人及受委託人身分證件由出納組影印備查。

四、業務承辦單位：出納組，淡水校園分機：2259、2260，台北校園分機：8501、8502。

日期： 2010年3月2日 (星期二) 03:40PM

主旨： 函轉國科會轉知行政院修訂「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」(99年2月1日起適用，請詳附檔)，請 知照。

說明：

一、依國科會 99 年 2 月 26 日 臺會綜二字第 0990014113 號函辦理。

二、該表修正實施前各機關已發給及已暫付者，如其數額較新規定為高時，均不予追扣；如其數額較新規定為低時，是否補發差額，由各主管機關自行核處。

三、國科會補助專題研究計畫項下 國外差旅費 如有核列計畫主持人或相關人員赴國外研究或實習差旅費，且該等人員已依計畫赴國外研究或實習，於本案修正實施前，已發給及已暫付生活費、健康保險費及綜合補助費者，如其數額較新規定為高時，均不予追扣；如其數額較新規定為低時，得依新規定補發差額，所需經費由原核定計畫總經費勾支。

縮格式錯誤

三、公文用語規定

- 台北市政府 → 銓敘部

稱謂語

主旨：本府訂於本（95）年11月10日（星期五）上午9時30分至12時10分，在本府市政大樓2樓大禮堂舉辦「95年年終考績（成）作業講習會」，擬請貴部派員擔任講座及參加座談，請惠允見復。

期望及目的語



稱謂語

- 有隸屬關係之下級對上級：稱「**鈞**」。
 - **鈞部**（對**教育部**）、**鈞長**、**鈞座**。
- 對無隸屬關係之上級機關：稱「**大**」。
 - **大部**（對**交通部**用）、**大會**、**大局**、**大處**。
- 對下級、平行及對人民團體：稱「**貴**」。
 - **貴校**、**貴處**、**貴公司**
- 書寫**鈞**、**大**、**貴**之稱謂語時，對**上級**、**平行**及**人民團體**均應於其左**空一格**（**挪抬**）以示互重。

挪抬--指的是為表示尊敬，在人名及稱謂的前面留一個字的空白（相當於一個全形空格）



「貴」字的挪抬

- 例如：「貴」字位置與空格
 - 「貴」字如在一行中間，應空一格
 - 「請□貴單位依下列方式填寫」
 - 「貴」字如出現在一行之首，則不必空格
 - 「貴校……，……」
 - 「貴」字如出現在標點符號之後，也不用空格
 - 「……，貴公司……」



期望及目的語

- 請上級機關或首長查核、指示使用。
 - 請鑒核（報核案件）、請核示（請示案件）、請鑒查（僅供瞭解）、請核備（核備案件）
- 請平行機關知悉辦理時用
 - 請查照、請辦理惠復、請查明惠復、請查照轉知
 - 惠請 辦理見復 (×)
 - 請 惠予見復 (○)
- 請下級機關知悉辦理時用。
 - 希查照、希照辦、希辦理見復、希查明見復、希查照轉知
 - 請查照、請照辦、請辦理見復、請查明見復、請查照轉知

範例

不空格

主旨：貴會95年度續聘研究員李○○一案，經轉
准銓敘部95年○月○日部管四字第○○○
○○號函復：「業予登記備查」，請查照。

不寫成
「函覆」

上級→下級
不空格，OK

正本：臺北市政府研究發展考核委員會



不良案例

主旨：陳請遴聘99學年度「通識教育委員會」遴選委員，請鑒核。

說明：

- 一、依本校「通識教育委員會設置辦法」（詳附件1）第三條之規定，遴選委員由學術副校長推薦本校教師若干人，以供校長遴聘12至15位委員。
- 二、檢陳由各學院推薦2名專任副教授以上職級、未兼任行政職且具通識教育課程授課經驗之教師，計17名教師之推薦名單（詳附件2），請校長遴聘。
- 三、奉核後，惠請人事室辦理後續相關事宜。

應修訂為「請人事室惠予辦理」

主旨：本處新主任人事令尚未發布前，請准予由宋美院長代理，陳請核示。

說明：

應修訂為「獲本校同意」或「獲學校同意」

- 一、本校原發布之本處新任主管宮國威教授，獲校方同意借調教育部外館單位服務，目前本處新主任尚未確定人選。
- 二、8月份本處主任行政職務由郭秘書暫代，因郭秘書將於9月2日~15日奉派赴國外出差，為使本處各項業務順利進行，在本處新主任人事令尚未公布前，擬敬請外語學院宋美院長代理。



「簽」之期望語常見缺失

- 請 核示 → 請核示 (×, 核示前未挪抬)
- 請 鈞閱 → 請 參閱 (×)
- 請 鑒核 → 請 鑑核 (×)
- 請 鈞參 → 請 卓參 (×)

引敘語

台北市松山區公所 → 台北市政府

主旨：檢陳本公所00年下期公文處理合於獎勵之主任秘書以上人員名冊5份，請核獎。

說明：

- 一、依 鈞府00年00月00日00字第0000000000號函辦理。
- 二、其他人員俟按權責核定後再行報備。

- 引述資料須列於「說明」段第一項，包括來函單位名稱、發文日期、函號。
- 依據：引敘平行、下級機關、屬員或人民來文時用。

台北市政府→台北市政府工務局

主旨：「臺北市環境美化會報設置要點」自00年00月00日廢止，請查照。

說明：依據本府人事處案陳貴局00年00月00日○○字第0000000000號函辦理。



不良案例

主旨：^V續簽約聘本處景觀植栽專業技術人員工作津貼，請核示。

說明：

本處XX年XX月XX日

• 單位名稱、發文日期、文號，三者缺一不可。

- 一、依^V總營字第1000000040號簽批示辦理(如附件1)。
- 二、本處辦理之約聘人員屬景觀專業技術人員，基於考量其專業素養及縮短人力培育時程，因此甄選條件高於一般資格。
- 三、擬依校長批示，其薪資依規定以3萬600元核敘，並請准予酌發每月工作津貼7,000元，以符合人事室之意見「以不超過編制內職級相當技士級薪資3萬8,685元為限」。



請示語、附送語

- 請示語
 - » 「**是否可行**」、「**是否有當**」、「**可否之處**」。
- 附送語
 - » 對**上級**附送附件時用：「**檢陳**」。
 - » 對**平行**或**下級**機關附送附件時用：「**檢附**、**檢送**」。
 - » 「**檢陳**」、「**檢附**」等亦可當成**起首語**。

主旨：檢送 94 年 3 月 10 日「臺北市政府○○審查小組 94 年第 2 次會議」會議紀錄 1 份，請 查照。



四、函稿之撰擬要領

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更原設計及追加預算，請轉知所屬照辦。

說明：

- 一、依本院 00 年 00 月 00 日第○○次會議決議辦理。
- 二、據查目前各級機關學校對營繕工程仍有未按規定公開招標之情事，或施工期間變更原設計，以及一再請求追加預算，致弊端叢生，浪費公帑。

辦法：

- 一、各機關學校對營繕工程應依法公開招標，並按「政府採購法」及相關法令辦理。
- 二、各單位之工程應將施工圖、設計圖、契約書、結構圖、會議紀錄等工程資料，報請上級單位審核，非經核准，不得變更原設計及追加預算。

- 一、旨揭條文草案業經本署於00年00月00日公告於行政院公報，踐行法規預告程序。
- 二、本案經檢討後，無須辦理英譯。



五、簽之撰擬要領

主旨：扼要敘述簽之整個目的與擬辦。主旨內容應包括案由及擬辦，以不超過60字為原則。

說明：

- 一、對案情之緣由、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。
- 二、說明段文句內容不與主旨段重複；不提擬辦意見；不可寫期望語。
- 三、如有附件，應在說明段敘述附件名稱、份數。如無說明段，則在主旨段敘述。附件在2種以上時，應冠以數字。

擬辦：

- 一、針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案。
- 二、擬辦的文字，避免與主旨重複。能於主旨段完全表達擬辦意見者，即不必再列擬辦。擬辦段不重複說明之內容。
- 三、其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。



簽之範例

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣 00 元，擬准動支本年度第二預備金，簽請核示。

說明：○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行請自該行 B 帳戶我國繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣 00 元，業已先行墊撥，上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費，本年度未列預算，既由○○銀行墊付，請准在 00 年度第二預備金項下撥還歸墊。又本案事關涉外重要案件，特專案簽辦。

擬辦：擬准照○○部所請在本年度中央政府總預算第二預備金項下動支。

修改例

主旨：請 准予本系必修課程「會計應用軟體(一)」、「會計應用軟體(二)」及「會計應用軟體(三)」採隔週上課。

說明：

- 一、此三門課程為1學分單學期課程，教授學生操作會計軟體，以達理論與實務相結合。為使教師教學連貫，提升學生學習成效，業已於92學年度核准採隔週上課。
- 二、本案若奉核准，各班上課日期將於每學期開學後另以書面通知課務組。

主旨：本系必修課程「會計應用軟體(一)」、「會計應用軟體(二)」及「會計應用軟體(三)」**擬**採隔週上課，**請 核示**。

說明：

- 一、**旨揭**三門課程為1學分單學期課程，教授學生操作會計軟體，以達理論與實務相結合。
- 二、為使教師教學連貫，提升學生學習成效，**前揭**課程曾於92學年度上簽獲核准採隔週上課。

擬辦：本案如**奉 核可**，各班上課日期**擬**於每學期開學後以書面通知課務組。



簽之不良案例

，因課程需要，

主旨：本系碩士班「專題討論(二)」擬採彈性上課，請核示。

說明：100學年度第1學期本系碩士班「專題討論(二)」為1學分課程，由胡名雯教授授課，上課方式為每次邀請學者演講2小時，~~因課程需要，請准予彈性上課。~~檢附教學計畫表。

二、

「期望語」必須寫在「主旨」段內，不可寫在「說明」段內。



簽之不良案例

擬
主旨：~~請准予補助~~國貿系外籍生宋達明先生赴美國參加國際論壇之機票費，~~陳核示~~。

說明：~~經濟艙~~ ~~請~~

- 一、本校外籍生布吉納法索籍之宋達明先生(Mr. Damien Naon-ib Some)，將於本(99)年4月8日至11日應邀赴美國參加由Harambe Endeavor Alliance主辦之Harambe Bretton Woods Symposium (邀請函及會程如附件)。該生參加會議期間，當地的食宿由主辦單位負責，該會希望本校補助該生之機票費用。
- 二、~~由於宋生獲邀參與該會為本校之殊榮，擬請准予補助宋生往返美國與會地點之經濟艙機票費。~~

「說明」段不提「擬辦」意見。



不良案例

主旨：為提升本部同仁公文寫作品質，擬於○年○月○日（星期○）上午○時至○時舉辦公文寫作講習，各承辦人均參加，請 核示。

說明：

- 一、據本部部分主管反映，近年新近人員多不諳公文寫作要領，各級主管平日公務繁忙，又難以作有系統之指導，建議舉辦是項講習，請專人指導。
- 二、茲講習會已規劃就緒，講習開始時，擬請 鈞長蒞會講話勉勵。

「說明」段不宜夾有「擬辦」意見。



修改例

「期望語」必須寫在「主旨」段內，
不可寫在「說明」段內，或兩段並見。

主旨：恭請 鈞長出席2010年遊學展暨第七屆地球村博覽會開幕式。

說明：

- 一、2010年遊學展暨第七屆地球村博覽會訂於99年5月4日至7日於黑天鵝展示廳舉行，恭請 鈞長蒞臨指導。
- 二、檢附開幕式流程表。

主旨：2010年遊學展暨第7屆地球村博覽會開幕式訂於99年5月4日至7日於黑天鵝展示廳舉行，擬請 鈞長蒞臨指導，請 核示。

說明：檢陳開幕式流程表 1 份。

「說明」段文句內容不應與「主旨」段重複。

主旨：檢陳電機系饒建奇老師申請教育部「前瞻晶片系統設計人才培育先導型計畫-課程發展計畫」設備經費核定表，請同意核撥本校自籌經費新台幣5萬元整。

說明：

- 一、本系饒建奇老師申請教育部前瞻晶片系統設計人才培育先導型計畫—「99年度前瞻課程發展計畫」已核定通過，檢陳教育部經費核定表(詳附件)。
- 二、本計畫學校自籌經費不得少於設備總經費之20%，教育部核定補助經費計新台幣20萬元整，陳請 惠准同意提撥學校自籌款5萬元整。

主旨：本系饒建奇老師申請教育部「前瞻晶片系統設計人才培育先導型計畫-課程發展計畫」經費已獲核定，擬申請核撥本校自籌經費新台幣5萬元整，請 鑒核。

說明：

- 一、旨揭計畫教育部核定補助經費計新台幣20萬元整，學校自籌經費不得少於設備總經費之20%。
- 二、檢陳教育部計畫經費核定表，如附件。

不良案例

主旨：~~請准~~公共行政學系100學年度第1學期「地方政府」課程由2位教師聯合開課，請 鑒核。

說明：

- 一、~~本系100學年度第1學期必修~~課程「~~地方政府~~」業奉 核定列為「專業服務學習」課程，依規定選課學生須於課堂上課36小時之外，另提供18小時之課外服務，期能驗證理論並強化實務經驗。本課程如能安排學生至淡水地區地方政府機關(構)服務，對學生學習最為有利。
- 二、本「地方政府」(2/0)課程擬由專任副教授黃一峰及兼任助理教授蔡葉偉合開，黃老師負責課堂講授，蔡老師則協助安排服務機構(召開各單位協調會議約5小時)、服務內容，學生服務期間的督導(以選課人數70人計算，4人為一組，則督導18小組各1小時，約需18小時)；授課鐘點費由各教師平攤。
- 三、檢附授課大綱於后。



不良案例

主旨：9950008臺灣學術網路資訊安全推廣計畫設備採購案，請 准予簽訂契約並用印。

說明：

旨揭採購案

- 一、~~本案~~依政府採購法辦理公開招標，於100年7月20日召開開（決）標會議，由網駭科技股份有限公司以新台幣387萬6000元整(含稅)得標。
- 二、檢陳附件1_淡江大學財務採購契約正本2份、副本4份、附件2_請購單影本，~~請准予用印~~。



範例

主旨：為提升本部同仁公文寫作水準，**擬舉辦公文講習會**，請核示。

說明：據本部研考會統計，本部公文處理時效，已連續三個月呈退步現象，又據部分主管反映，新進人員多不諳公文寫作要領，指導甚為吃力，因乃規劃舉辦是項講習會。

擬辦：

- 一、講習會，擬分二梯次實施，每梯次三小時，分別訂於○月○日、○月○日上午○至○時實施。
- 二、本部八職等以下承辦人員均須參加，總共○○人。
- 三、講座擬聘請富實務經驗，且具專業素養之○○擔任。
- 四、每梯次講習開始時，擬請 鈞長蒞會講話。

- 「主旨」之擬辦屬**原則性、概括性或方向性**。
- 「擬辦」段，則提出**具體作法，細節之建議意見**。



參考文獻

- 行政院「公文程式條例」
- 行政院「**文書處理手冊**」
- 行政院「公文書橫式書寫推動方案」
- 行政院「文書流程管理手冊」
- 行政院「政府文書格式參考規範」
- 行政院「文書及檔案管理電腦化作業規範」
- 淡江大學「**文書處理規則**」
- 淡江大學「**分層負責明細表**」
- 淡江大學「**會議管理作業規範**」
- 其他

六、結語

☺ 公文寫得好，長官沒煩惱

大家共勉之！