

# 國立龍潭高中

新任行政人員文書處理研習製作人:賴寶蜜1060802



### 有底線的文字以超連結方式連結附件 請點閱或洽文書組



## 一、公文寫作



# 文書規範

文書處理手冊 文書處理手冊附件 政府文書格式參考規範



# 公文的重要

公文=機關學校

公文品質=機關學校品質

公文良窳=學校處理公務績效

# 對機關外

函 公告 開會通知

# 對機關內

簽會議紀錄 曾離紀知 開會通知 敘薪通知

# 公文結構

主旨

說明行文之目的與期望 具體扼要、不分項

說明

如無項次,緊接冒號書寫。 有無說明項次的範例。

辦法

略。內容過於繁雜,或含有 表格型態,應編列為附件。

# 的 頠

#### 上行文

請鑒核 請核示 請備查

#### 平行文

請查照 請查照辦理 請查照見復 請同意見復 請惠允見復

#### 下行文

希查照 希照辦 希辦理見復

## 公 文 用 語

#### 有隸屬關係

#### 無隸屬關係

#### 對機關首長

下對上稱:鈞

上對下稱:貴

自稱:本

下對上稱:大

上對下稱:貴

自稱:本

鈞長

# 公文用語

#### 間接稱謂用語:

- (一)對機關、團體稱「全銜」,如一 再提及,必要時得稱「該」;對 職員稱「職稱」。
- (二)對個人一律稱「先生」「女士」 或「君」。

(

## 公 文 用 語

#### 附件語(有附件時用):

(一)檢附、<mark>檢送</mark>、附:對平行及下級 機關用。

(二)檢陳、附陳:對上級機關或首長用。

# 公 書 寫 原 ĦΙ

- (一)書寫方向:公文應由左而右,由上而下。
- (二)蓋職名章方向:由上而下,由左而 右方式,右為尊。
- (三)紙張及版面:以A4紙張直式橫書為原則。
- (四)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

#### 製作公文,全形、半形字形標準之規定

- (一)分項標號:應另列縮格以全形書寫為 \_, \_ , \_ , (一)、(二)、(三) 1 \ 2 \ 3 \  $(1) \cdot (2) \cdot (3) \circ$
- (二)內文:
  - 1、中文字體及併同於中文中使用之 標點符號應以全形為之。
  - 2、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。

# 公 I 確

#### 公文統一用字

- ▶鑑核→鑒核
- ▶身份→身分
- ▶部份→部分
- ▶台端→臺端
- ▶呈閱→陳閱
- ▶函覆→函復

# 公

- ▶計畫(名詞); 擘劃、規劃、計劃(動詞)
- ▶雇主、雇員(名詞); 僱用、約聘僱(動詞)
- ▶制定、公布(法律); 訂定、發布(法規命令)
- ▶會議紀錄(名詞); 記錄(動詞)

#### ▶數字用語具一般數字意義

▷(如代碼、身分證號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、郵遞區號、門牌等)、統計意義 (如計量單位、統計數據等)者,或以阿拉伯數字表示較清楚者,使用阿拉伯數字(如附件)。

▶數字用語屬描述性用語、專有名詞 ▷(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)、慣用語 者,或以中文數字表示較妥適者,使用中文數字。

# 公 填 寫 項

- ▶文別
- ▶速別
- ▶附件:附件以正本為限,如需附送副本受機關或單位,應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含○○附件」。
- ▶密等
- ▶「正本」或「副本」:分別逐一書明 全銜。
- ▶承辦單位及承辦人員
- ▶「分類號」及「保存年限」

# 其 他

- ►公文錯誤範例<u>1(1-1)</u>、<u>2(2-2)</u>
- ▶開會通知單
- ▶郵寄信件
- ▶ 邊狀(感謝狀)
- ▶簽或不辦文稿蓋用印信申請表
- ▶會議資料協作



## 、系統操作

#### 畫面說明

- 公文系統畫面說明
- 公文製作選線上或紙本/正本受文者受文者點選機關全銜開會通知單/匯入正本出席者
- 線上公文/加會/轉簽
- 線上公文改紙本
- 線上公文陳核後加會後會人員 線上(行政人員)或紙本(非行政)
- 補簽核檔



2:00

操作手冊

# 國立龍潭高級中學公文製作&線上簽核系統

106年度

使用者:文書組輯\*蜜

1. 簽核作業 2. 函稿製作 3. 稽催查詢 4. 個人資料 5. 離開系統

常用字詞--設定 4-2 郵寄標籤--資料 4-3 個人用郵--登記 4-4 承辦人資料設定 4-5 發文群組--設定 4-6 會簽群組--設定 4-7 差假代理--登記 4-8 系統--手動更新 操作手冊

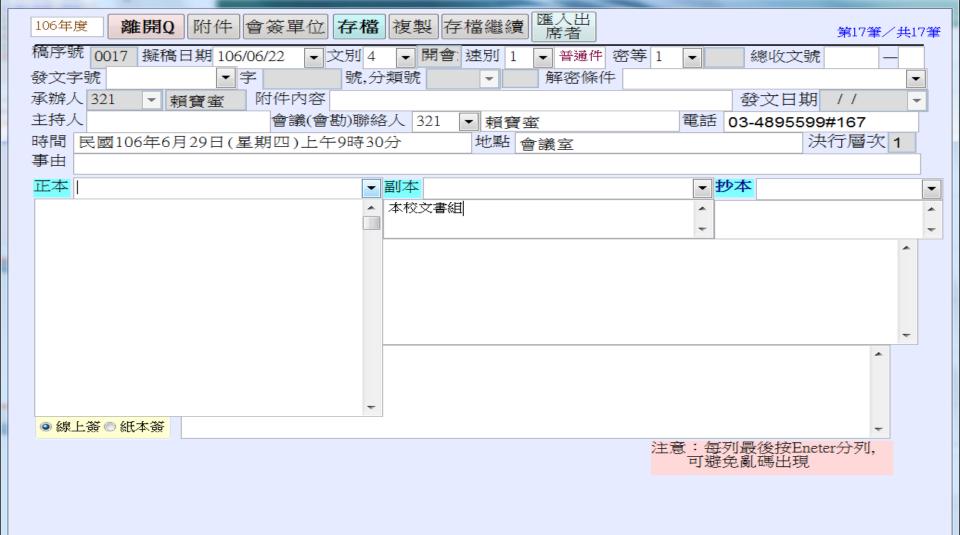
#### 國立龍潭高級中學

106年度

公文製作&線上簽核系統

使用者:文書組賴\*蜜

- 1. 簽核作業 2. 函稿製作 3. 稽催查詢 4. 個人資料 5. 離開系統
  - 2-1 函稿繕打作業 2-2 開會(會勘)通知
  - 2-3 公告資料繕打
  - 2-4 簽稿繕打作業
  - 2-5 通報訊息資料
  - 2-6 已發文資料





操作手冊

2:57

# 國立龍潭高級中學公文製作&線上簽核系統

106年度

使用者:文書組賴\*蜜

1. 簽核作業 2. 函稿製作 3. 稽催查詢 4. 個人資料 5. 離開系統

- 1-1 待簽. 待發(歸)公文
- 1-2 簽核中(在途)公文
- 1-3 紙本公文--簽辦單
- 1-4 已簽文--抽回處理
- 1-5 公文簽辦月報統計

2:39

\_ \_ \_ X

操作手冊

#### 國立龍潭高級中學

106年度 公文製作&線上簽核系統

使用者:文書組賴\*蜜

1. 簽核作業 2. 函稿製作 3. 稽催查詢 4. 個人資料 5. 離開系統









# THANKS!

**Any questions?**