



新任行政人員文書處理研習

賴寶蜜

有底線的文字以超連結方式連結附件-請點閱



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
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。

目的與期望用語

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

下對上稱：鈞
上對下稱：貴
自稱：本

無隸屬關係

下對上稱：大
上對下稱：貴
自稱：本

對機關首長

鈞長

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」。

附件語(有附件時用)：

- (一) 檢附、檢送、附：對平行及下級機關用。
- (二) 檢陳、附陳：對上級機關或首長用。

公文書寫原則

- (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。

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、
 (一)、(二)、(三)
 1、2、3、
 (1)、(2)、(3)。
- (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。

公文正確用字

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

公文正確用字

- ▶ 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。

- ▶ 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。

公文填寫項目

- ▶ 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1(1-1)、2(2-2)
- ▶ 郵寄信件
- ▶ 獎狀(感謝狀)、桃園規定
- ▶ 不辦文稿蓋用印信申請表
- ▶ 密件
- ▶ 會議資料協作

二、承辦人系統操作

長科資訊股份有限公司 操作手冊

公文整合系統

◆公文整合系統連結放置/學校
首頁/E化校園/公文整合系統/
或直接連結:<https://odis.tycg.gov.tw/>

◆公文整合系新進人員學習網/
直接連結

:[https://sites.google.com/view/faq-
edmstycg/%E6%96%B0%E9%80%B2%E4%B
A%BA%E5%93%A1%E5%AD%B8%E7%BF%
92%E7%B6%B2?authuser=0](https://sites.google.com/view/faq-edmstycg/%E6%96%B0%E9%80%B2%E4%B
A%BA%E5%93%A1%E5%AD%B8%E7%BF%
92%E7%B6%B2?authuser=0)

新進人員初始設定

- ▶ 公文整合系統預設帳號及密碼為個人身分證字號(英文大寫)
- ▶ 自然人憑證匯入

- ▶ 初始資料設定，公文製作/公文製作管理/個人設定
- ▶ 主畫面/下載區/下載檔案/安裝 AnyDesk

常用功能說明

- ▶ 查詢/承辦公文查詢
本處室(含非現職人員)
- ▶ 查詢/檔案綜合查詢
全校檔案

公文整合系統

- ▶ 公文製作/擅打新公文
匯入/下載功能
- ▶ 檔號/保存年限/案次號:1
- ▶ 公文/簽稿/格式轉換

▶ 同文號復文：不另取文號

公文簽稿資訊 (點筆)/函(稿)或
草稿函復/儲存後同文號復文



THANKS!

Any questions?