公文寫作說明

說明大綱

壹、公文程式條例修正

貳、事務管理手冊文書處理部分修正

參、各類公文稿件橫式書寫使用說明

肆、公文的類別、結構

伍、公文之撰寫與簽辦

陸、開會通知單

柒、標準簽到表

捌、國內郵件橫式信封書寫方式

壹、公文程式條例修正

中華民國93年5月19日總統華總一義字第

09300094171號令修正公布第7、13、14 條條文：

第 七 條：公文得分段敘述，冠以數字，採由左而右之橫行格式。

第十三條：機關致送人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定。

第十四條：本條例自公布日施行。

本條修正條文第七條施行日期，由行政院以命令定之。

貳、事務管理手冊文書處理部分修正

- 公文樣式舉例共二十六種，相關資料可由

http://www.good.nat.gov.tw/04.htm網站下載

- 事務管理手冊文書處理部分(即文書處理手冊)已完成修正作業
- 本次修正重點：

(一)公文作業改採直式橫書

(二)簽署原則由左而右由上而下

(三)公文信封開窗作業採用中華郵政股份有限公司讀信機規格標準

參、各類公文稿件橫式書寫使用說明

一、公文橫式書寫自94年01月01日起正式實施。

二、承辦人員於擬稿時，請依各類稿件範本規格（函稿、簽、開會通知等）進行公文製作。

三、稿內文字一律以全形字輸入。但阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符點應以半形為之。分項標號，應另列縮格以全形書寫。“（）”以半型為之。

四、擬稿完成後，稿送陳　校長核閱後，將檔案及附件核判發文至二代公文系統，以利文書組公文電子交換作業之進行。

五、發文稿件之內容皆為電腦打字，除紙本會簽各處室之部份外，毋須再加簽任何手寫文字。

肆、公文的類別、結構

一、稱公文者，謂處理公務之文書。

二、公文程式之類別如下：

（一）令：公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用之。

（二）呈：對總統有所呈請或報告時用之。

（三）咨：總統與國民大會、立法院、監察院公文往復時用之。

（四）函：各機關公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。

（五）公告：各機關對公眾有所宣布時用之。

（六）其他公文:書函、開會通知單、簽、聘書、報告、箋函或便箋、證明書等。

書函適用範圍：

一、於公務未決定階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。

二、機關處理簡單性、例行性、固定性、通報性公文時使用。

三、政府機關答復簡單案情時使用。

四、寄送普通文件、書刊或一般聯繫、查詢，於行文時使用。

五、蓋機關條戳。

三、公文處理原則：

公文書應隨到隨辦、隨辦隨送，不得拖延、積壓、損毀或遺失。

四、公文處理期限：

(一) 一般公文：

1. 最速件:1日。
2. 速件:3日。
3. 普通件:6日。

(二)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。

(三)若承辦人員收受之公文，認為非屬承辦者，請即時退回文書組改分，或逕行移送其他處室承辦並通知文書組；

受移處室如有意見，應即簽明理由陳 校長裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。

(四)每案辦結應於5日內依文號排序彙齊送至文書組歸檔。

(五)倘若未依規定期限辦結或歸檔，文書組除以電話催辦外，將不定期印製「公文催辦單」查催並陳校長。

五、公文結構與行款:

公文整體結構亦稱公文行款，所謂「行款」即指公文行文款式，也就是一篇完整公文所應記載事項：

(一)發文機關全銜

(二)文別

(三)地址(傳真電話、聯絡人及電話)

(四)受文者

(五)發文日期

(六)發文字號

(七)速別

(八)密等及解密條件或保密期限

(九)附件

(十)本文

(十一)正本

(十二)副本

(十三)署名或蓋章戳

範例

新北市立新北高級工業職業學校函　　函（稿）

檔　　號：
保存年限：

地址：23659新北市土城區學府路1段241號
承辦人：０００
電話：(02)22612483#91
傳真：(02)22613351

受文者：如正（副）本單位
發文日期：中華民國102年01月01日
發文字號：　　字第　　號
速別：
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：
主旨：
說明：
　一、
　二、
副本：
　校長　　林　０　０

……

會辦單位：教務處、學務處
第　　層決行

承辦單位	會辦單位	決行
（承辦人）	（會辦單位１）	
（單位主管）	（會辦單位２　）	（校　　長）

※註記：簽署原則：由左而右、由上而下

伍、公文之撰寫與簽辦

一、公文撰寫

公文為處理公務，溝通意見的重要工具，而處理公務或溝通意見，須注意效率，因此公文的撰寫，要讓對方迅速且容易看懂即可，同時其製作屬要式行為，要有其應具備的要件－行文的原因、依據、目的、立場及布局

(一)行文的原因：撰擬公文是要告訴對方「人、事、時、地、物」的問題，因此不論是主動或被動行文，均應就全案加以審察，徹底洞悉全案的真相，才能確定行文的對象，及如何處理有關情節與事實。

(二)行文的依據：行文要依據來文、事實、法令、前案或理論等，不可以自已虛構，杜撰或引據過時失效的法令。

(三)行文的目的：為行文主旨所在，應有具體肯定的辦法或指陳，在「主旨」 或

「說明」欄中明白地表示出來，使受文者完全瞭解與領會。

(四)行文的立場：撰擬公文時，必須瞭解受文對象，弄清彼此關係，確定自己立場，就事論事，依法、理下筆，用詞不亢不卑、不越權、不推諉、不卸責，採用肯定語氣，避免使用艱深費解、威嚇性、情緒性或模模稜兩可等詞句。

(五)公文的布局：層次清楚，段落分明。

二、公文簽辦

(一)簽是機關「內部」對某一案件的處理意見。可以顯示從承辦單位、相關單位、核稿長官及首長核定代表機關對該案的意見。是公務員最常撰寫的公文書。

(二)一般將簽陳分為「大簽(制式的簽)」和「小簽(非制式的簽)」二種。

(三)若承辦人員在來文原件上空白處擬簽處理意見或以便簽紙(或便條紙)簽擬處理意見者即是「小簽」，若承辦人員用制式的簽三段式來處理，則稱為「大簽」。

(四)大簽(制式的簽):

1.「主旨」不宜太長，以不超過60字 為原則 。內容應包括「案由」及擬辦之簡述。

2.「說明」其質特性是「為何 ?」要說明原因及理由，包括對案情之來源、經過、與有關法規或前案，及處理方法。故本段之分項首先敘述由來(依據來文)，其次說明來文或主旨之緣由，第三對來文之觀點現狀分析，第四提出見解。

3.「擬辦」特性「如何?」提出具體可行方案，以供長官核裁，不重覆前兩段內容。

參考範例

服務單位

簽 於總務處

拓要敘述概括簽的整個目的

主旨：103學年度首長交代清冊製作，詳如說明二、三,請各資料提供者,依相關表件，提早準備並製作至103.7.31資料，並於**103.7.29下班前**mail至文書組91@ntvs.ntpc.edu.tw信箱，以供文書組彙整並核章,簽請　核示。

說明：

對案情之來源、經過、法規等分析簡要敘述

一、依據新北市政府教育局103.7.14北教秘字第1031287937號函辦理。

二、相關表件電子檔皆已e-mail至同仁信箱請點收 ※請不要修改表件格式。

三、請各相關資料提供者如下：

表一：封面＞文書組
表二：移交清冊目錄＞文書組
表三：印信清冊＞文書組
表四：員工清冊＞人事室
表五：統計資料清冊(一)統計書刊移交清冊＞圖書館
表六：統計資料清冊(二)公務統計報表移交清冊＞會計室
表七：未辦或未了之重要案件目錄＞各處室主任
表八：當年度施政或工作計畫、業務計畫及其進度表＞各處室主任
表九：財務事務總目錄-財產總目錄＞事務組財產管理人員
表十：財務事務總目錄-物品總目錄＞事務組財產管理人員
表十一：財產清冊＞事務組財產管理人員
表十二：財產管理切結書＞總務主任
表十三：非消耗性物品清冊＞事務組財產管理人員

會辦單位：教務處、學務處

第　　層決行

承辦單位	會辦單位	決行
（承辦人）	（會辦單位１）	
（單位主管）	（會辦單位２）	（校　　長）

※註記：簽署原則：由左而右、由上而下

簽及蓋章戳參考範例

檔　　號：
保存年限：

簽　於

年　月　日

主旨：

說明：

一、

二、

……

會辦單位：教務處、學務處

第　　層決行

承辦單位	會辦單位	決行
（承辦人）	（會辦單位１）	
（單位主管）	（會辦單位２）	（校　　長）

※註記：簽署原則：由左而右、由上而下

(五)小簽(非制式的簽):

一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬處理意見。

案例:

一、本校無是類人員，奉核後擬依限回復教育部國民及學前教育署政風科。

二、文存查。

(六)簽核版面規範

1. 公文簽擬分三面向：擬辦、會辦、決行。
2. 文書處理過程中之有關人員，均應於處理後，於文面或稿面之規定位置蓋章。
3. 各蓋章欄位內之蓋章順序，則應依「由上而下、由左而右、由小而大」之原則，由職等較低者，於蓋章欄位範圍內之左上方蓋起，其餘人員，再依上述原則，依序蓋章。

範例

公文用印及蓋章戳參考範例

檔　　號：
保存年限：

行政院　函

地址：000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

110
臺北市○○區○○○路○段000號
受文者：臺北市政府
發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

印信位置
（限會辦單位用印時使用）

請勿在此簽辦，另勿將會辦單位移至此

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。

正本：臺灣省政府、福建省政府、臺北市政府、高雄市政府
副本：行政院主計處、行政院秘書處

院長　○　○　○

會辦單位
第　層決行

承辦單位		會辦單位		決行	
科員○○○	0723 0900	科員○○○	0723 1400	副秘書長○○○	0723 1530
	0723 0910		0723 1410	秘書長○○○	0723 1600
	0723 0920		0723 1430	副市長○○○	0723 1700
	0723 0930			市長○○○	0723 1800
	0723 0940				
局長○○○	0723 1100				

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會辦單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

簽署原則由左而右，由上而下，由小而大簽

4. 蓋章或簽名之後，並應在職名章或簽名右方註明當時之日期及時間(例如08月08日上午08點10分，則註記為0808 0810)，以明確公文之時效責任。

5. 請於來文下方書寫簽辦，依照前述蓋章原則處理，若下方無空白處，則於背面空白處簽辦，並請留空白給會辦單位書寫，若會辦單位過多或意見較複雜時或不夠書寫，可以以簡箋一併陳核處理

6. 公文文頭沒有打勾授權單位主管決行，若用到經費、人及牽涉跨處室等問題，會辦相關處室後，再陳校長室批示。

7. 原則上公文文頭有打勾的研習，是重視的、被列管的(教育部會統計)、如新的專業評量或對老師專業知能有幫助等，鼓勵老師參與必要、重要研習，學校願意課務排代，若無打勾，是鼓勵性研習，開放老師參加，參加老師課務要自理。

8. 同仁簽辦公文，若有需要上網填報資料，

請將填報內容列印，或需上網查閱、方案複審結果，亦請下載關鍵、結論資料，連同公文陳校長參閱，免備文填報資料，亦請影印1份，隨公文存檔。

三、發函

(一)文字宜簡淺明確，以免誤解混淆或模棱兩可。

(二)公文之結構分為主旨、說明、辦法三段式，惟應依所敘明事項之繁簡靈活運用，不必拘泥。若可於主旨一氣呵成者，亦無須硬性分割為二或三段式。

1. 主旨：全文精要，以述明行文之目的與期望，應力求具體扼要。
2. 說明：當行文需較詳細之述明而無法容納於主旨時，可用說明。

3.辦法：若需述明具體要求或處理方式而無法容納於主旨時，可用辦法列舉之。其名稱可因公文內容改用建議、請求、擬辦等。

(三)如有附件，應於說明段中列明。

(四)現行之電子公文程式分為兩段，以主旨、說明兩段式撰寫。

四、簽稿

(一)當處理公務時，依事件之相關案情以書面向直屬長官報告或研擬處理方案，俾便上級瞭解並於裁示時有所依據者，是為簽。通常簽可視為撰稿前之草稿、協商、建議。

(二)機關團體對外發文前所擬之草稿，依據分層授權、相關法令、案例等以公文程式條例撰寫，之後據其核判程序發出者，是為稿。

(三)簽稿之擬辦方式

1. 先簽後稿：此係較正式之擬辦意見，即先上簽，待上級有所刪訂核示後，再據以撰稿上陳。通常以重大事件為主，如法令之制定、修正及廢止、政策之重大興革、牽涉較廣需多方會商者、重要人事案等。
2. 簽稿並陳：簽文意見與撰稿同時陳閱，以便長官瞭解案情據此判行。
3. 以稿代簽：不另行簽文，直接撰稿陳核，多用於案情簡單或一般例行業務者。

在寫主旨時，應注意什麼？

內容力求具體扼要敘述不分項，
一段完成，以說明行文目的與期望。

應空格而未空格的常見錯誤寫法？

（1） 請查照→請　查照。

（2） 請同意惠復→請　同意惠復。

（3） 請惠示卓見→請　惠示卓見。

（4） 請　鑑核→請　鑒核。

（5） 請查照辦理見復→請　查照辦理見復。

（6） 請查照會允→請　查照惠允。

（7） 請 同意查照惠復→請 查照同意惠復。

在行文教育部時，文中所須注意之直接稱謂用語及結尾期望語各是什麼？

〈1〉文中提到上級機關單位（有隸屬關係之單位）應用**鈞部**，**鈞字前要空一格**。

〈2〉而主旨段後之期望詞語要用以下方式來套用：「請　鑒核」或「請　鑒准惠復」、「敬請　鑒准核銷」，「敬請　鑒核示復」

在說明段內應注意那些事項？

（1）若**說明段內沒有項目**可分，就不必起另外一行，**直接從段名冒號後開始敘述。**

（2）說明段中，其分項內容過於繁雜〈如審查意見補充說明〉、或含有表格型態時，則應編列為附件。

（3）說明段內容可分幾項來說明，其**順序**應按照一、二、三→（一）、（二）→1、2、3→（1）、（2）、（3）等等。其位置要**隔行在「明」之下方**開始標示起，最多3至5項；宜摘述重點，不宜長篇大論。

應如何表示**有隸屬關係**之上、下行機關之**直接稱謂**用語？

（1） **上級對下級稱「貴」**，例如： 貴部（財政部、經濟部.....）， 貴校。

（2） **下級對上級稱「鈞」**，例如： 鈞部（教育部）， 鈞院（行政院）

（3） 自稱「本」。

要如何表示**無隸屬關係**之上、平行機關之直接稱謂語？

（1） **對上級機關稱「大」**，如　大部（銓敘部）、　大院（立法院）

（2） **對平行機關稱「貴」**，如　貴部、貴會（行政院青年輔導委員會）

（3） 自稱「本」。

在擬稿時，如遇「貴」「鈞」「台端」等字其位置應如何擺放？

（一）「貴」字如在**一行中間**，貴字前應**空一格**。

（二）「貴」字如出現在**一行之首**，則**不必空格**。

（三）「貴」字如出現在**標點符號之後**也**不用空格**。

（四）上述原則「鈞」與「台端」等尊稱均適用。

公文中經常出現的統一用字

公文中為能順利發出電子公文，一些少見字、古字、符號等應避免使用。

如:謋、&

上行文範例

2段式函作法舉例（上行文）

檔　　號：
保存年限：

臺北市松山區公所　函

地址：　000臺北市○○路000號
聯絡方式：（承辦人、電話、傳真、e-mail）

100
臺北市○○區○○○路○段000號
受文者：臺北市政府

發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：名冊5份

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。

正本：臺北市政府
副本：

區　長　○　○　○（蓋職章）

1.「主旨」為全文精要，力求簡明，要具體提出行文目的與期望。
2. 對上級附送附件時用檢陳、期望語:請　鑒核。
對平行或下級機關附送附件時用檢送、期望語:請　查照。

2. 說明如為函復之公文，應於說明段引敘或說明來文日期、文號，俾便受文機關調案處理，如「依鈞部（或鈞室）○○年○○月○○日字第○○○○○○○○○○號函辦理。」

上行文範例

銓敘部　函

機關地址：116臺北市文山區試院路1之2號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-ma

受文者：考試院
發文日期：中華民國○○年○月○日
發文字號：○○○字第○○○○○○○○○○號
速別：特急件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：原「政務人員退職酬勞金給與條例」之施行期限，至民國○○年○月○日屆滿而失其效力，謹請鈞院會銜行政院公告予以廢止1案，報請鑒核。

說明：

一、查中央法規標準法第22條規定：「（第1項）法律之廢止，應經立法院通過，總統公布。（第2項）命令之廢止，由發布機關為之。（第3項）依前2項程序廢止之法規，得僅公布或發布其名稱及施行日期；並自公布或發布之日起，算至第3日起失效。」同法第23條規定：「法規定有施行期限者，期滿當然廢止，不適用前條之規定。但應由主管機關公告。」

二、次查原「政務人員退職酬勞金給與條例」第3條規定：「政務人員退職酬勞金之給與，由考試院會同行政院辦理。」又該條例之施行期限，依法至○○年○月○日屆滿而失其效力，且其銜接法律「政務人員退職撫卹條例」業經總統○○年○月○日○○○○○○字第○○○○○○○○○○號令公布，自○○年○月○日施行，爰依前開中央法規標準法規定，請鈞院會銜行政院將「政務人員退職酬勞金給與條例」公告廢止。

正本：考試院
副本：
部長○○○

精要說明文字，不分段一段完成，屬上行文，期望語為:請　鑒核。

敘述事實來源經過與理由。

提出具體的要求或意見

公文常用語

一、起首語:「查、經查、有關」(平行文)、「謹查、關於」(上行文)

二、稱謂語:

(一)有隸屬關係之機關,下級對上級機關稱「鈞部」「鈞室」上級對下級機關或平行機關稱「貴校」

(二)無隸屬關係之機關,下級對上級機關稱「大部」「大處」上級對下級機關或平行機關稱「貴府」

三、引述語:引述上級機關或首長公文時用「依」「奉」,例如「依鈞部(來文年月日字號文別)

四、經辦語:「業經」、「經已」

五、請示語:「是否可行」「是否有當」「當否」

六、期望及目的語:「請　鑒核」「請　核示」「請 核備」「請 查照」

七、附送語(致送資料、文件之用語)亦可當成起首語:

附陳、檢陳~對上級附送附件時用。

檢送、檢附、附送~對平行或下級機關附送附件時用。

公文書寫原則

(四)公文內容因需要而分項表達意思時，其分項條列之層級序號，應依下列規定呈現：

1、分項條列序號，應全部以全形字元呈現，但併同使用之圓括號「( )」，則應以半形字元呈現，以節省篇幅。

2、分項條列時，下一層應另列縮一格書寫，其層次及縮格範例如下：

第一層：	一、	中文全形字
第二層：	(一)	中文全形字 ( )半形字元
第三層：	1、	阿拉伯數字全形字元
第四層：	(1)	阿拉伯數字全形字元 ( )半形字元
第五層：	甲、	中文全形字
第六層：	(甲)	中文全形字 ( )半形字元

數字使用規則

以阿拉伯數字來書寫之狀況〔一〕

（一）**日期、時間**：103年度、 21世紀、延後3週辦理。

（二）**序數**:第2會議室、第6會期、第1階段、第1優先。

（三）**發文字號、編號**:北工人字第10379500001號、附件1。

（四）**計量單位、統計數據**：（百分比、金額、人數、比數等）：80%、3,951萬2,456元、 60人、1:3 。

（五）**地址、電話**。

（六）**法規內容之引述或摘述**：**依**某某施行細則第15條規定辦理。

數字使用規則

以阿拉伯數字來書寫之狀況〈二〉

（七）錢幣全名新臺幣、**金額**應以阿拉伯數字寫法，**要注意最後一定要加上「元」字。如：新臺幣6億3,944萬2,789元。**

（八）「95年度提昇精密手術.....發展計畫」

（九）文中提及「支票壹紙」、「領據參紙」等一律改由阿拉伯數字表達。如：**支票1紙，領據3紙**。

數字使用規則

以中文數字來書寫之狀況〈一〉

（一）凡屬**描述性用語**。

一次補助；	一次退休金；
三大討論主題；	前一年；
一分子；	第三部門；
公正第三人；	國小三年級；
會計系二年級；	第二專長；
每一位同仁；	一套規範。

數字使用規則

以中文數字來書寫之狀況〈二〉

（二）慣用語（如星期、比例、概數、約數）：

如：7月21日(一)→7月21日(星期一或週一)

正月初五；　　三軍部隊；

三讀通過；　　約三、四天；

二三百架次；　　幾千萬分之一；

七千餘人；　　二百多人；

數字使用規則

以中文數字來書寫之狀況〈三〉

（三）**法規制定、修正及廢止案之法制作業公文書**：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點，並自公文發布日生效。

前述條文有關法規之作業時，其內容數字部分就不宜更動。

（四）**專有名詞**：三國演義、恩史瓦第三世、五南書局。

正、副本受文者（行文單位）的寫法？(二)

（三）**校內單位列最後**，但應稱「**本校**」，不用再寫全銜；而第1個校內單位必定要寫「本校」二字，以後單位可不再寫本校。

如：本校事務組、出納組、文書組

（四）**副本不能排列123**

副本：1事務組 2出納組 3文書組

→ 副本：本校事務組、出納組、文書組

正、副本受文者（行文單位）的寫法？(三)

(五)行文正本給「教育部」、副本「教育部高教司或教育部顧問室」等，此種寫法會造成一案多文，將造成受文機關內部分文時間拖延與資源浪費。

舉例：正本：教育部

副本：教育部高教司、教育部文教處

→ **正本：教育部**

陸、開會通知單

一、以橫式公文開會通知單為統一格式。

二、校內開會通知單，若非重要性由處室自行制訂發文字號，

例如:發文字號：北工總字第1000000001號。

三、為因應及落實節能減碳政策，以e-mail發送與會人員。

參考格式範例

檔　　號：
保存年限：

新北市立新北高級工業職業學校　開會通知單（稿）

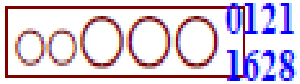
受文者：
發文日期：中華民國　　年　　月　　日
發文字號：　　字第　　號
速別：
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：
開會事由：
開會時間：中華民國　　年　　月　　日星期
開會地點：
主持人：
聯絡人及電話：
出席者：
列席者：
副本：
備註：

新要點新增之規定&附件

新增規定14—核章註記時間方式

文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋職名章(如下圖），並註明時間(例如十一月八日十六時，得縮寫為 1108 1600)，以明責任。但決行者得簽名或蓋章，簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。以線上簽核處理者，則以電子簽章為憑。(第二十八點)

◆公文核章應註明時間(月日時分)



承辦人員辦稿時，處理附件應注意之事項？

(一)附件請檢點清楚，隨稿附送。

(二)附件有2種以上時，請分別標以附件1、附件2、...

(三)附件如係隨文附送，辦稿時要用「檢送」「檢附」等字樣。

(四)如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數。

(五)來文過長無法摘敘時，應列為附件。

(六)**附件以正本為限**，副本機關或單位如需附件，應在副本項內之「機關或單位」名稱右側註明(含附件)

「附件」的表示法〈一〉

（一） 如主旨、如說明、如說明一……。

（二） 直接**註明附件名稱及數量**。

（三） 附件如不及或不能隨稿附送時，請註明「發文時附件請洽承辦人洽取」字樣。

（四） 有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，請註明「文先發，附件另送」，並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，備於補送附件時註明。「附件另寄」亦類此。

「附件」的表示法〈二〉

（五）為響應節能減碳政策，附件儘量逕由網頁下載參閱，以利環保及隨時查找應用。

柒、標準簽到表

一、全校統一格式。

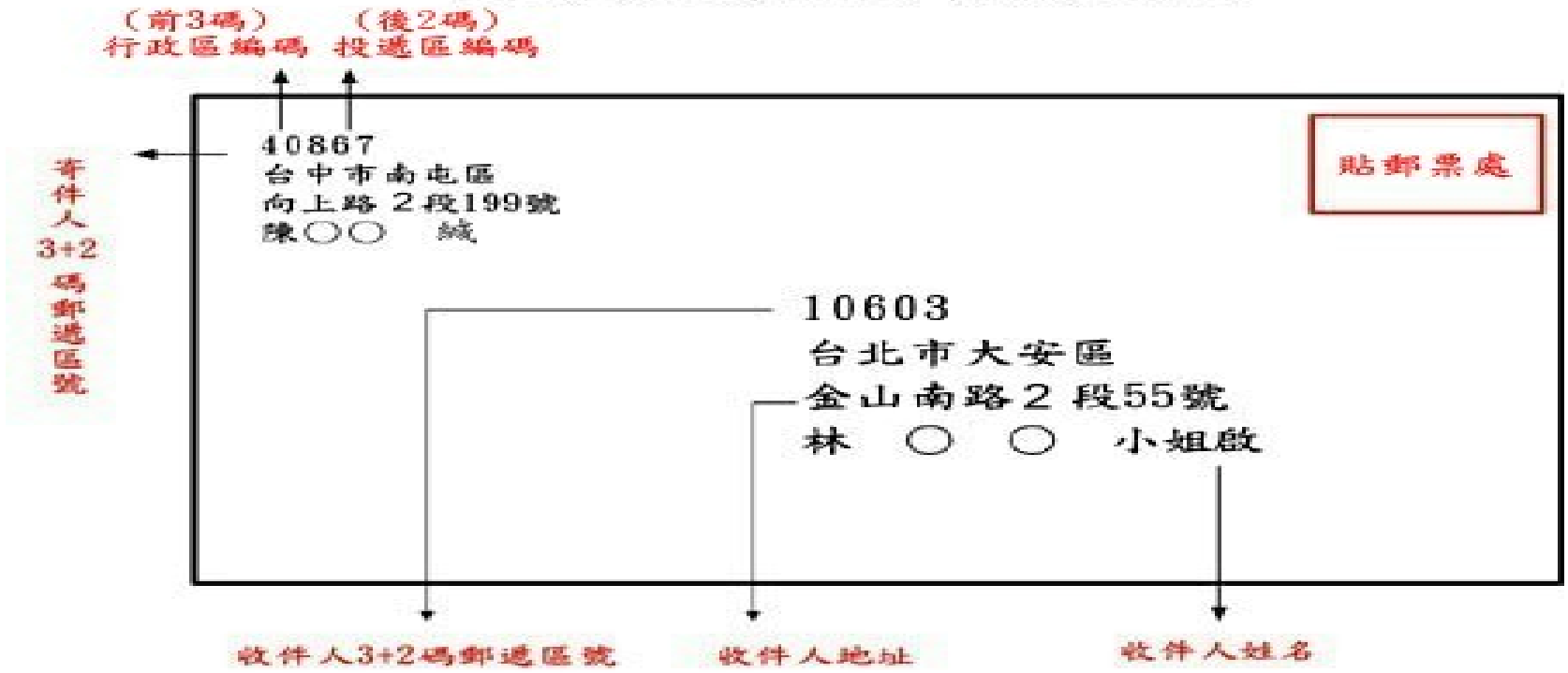
二、內容包括:

時間、地點、主席、出席人員、記錄、列席人員共六項，出席人員以表格方式呈現。

捌、國內郵件橫式信封書寫方式

- 郵遞區號書於地址上方第一行。
- 郵票貼於右上角。

- 收件人地址、姓名書於中央偏右，寄件人地址、姓名書



敬請指教