



核閱稿重點

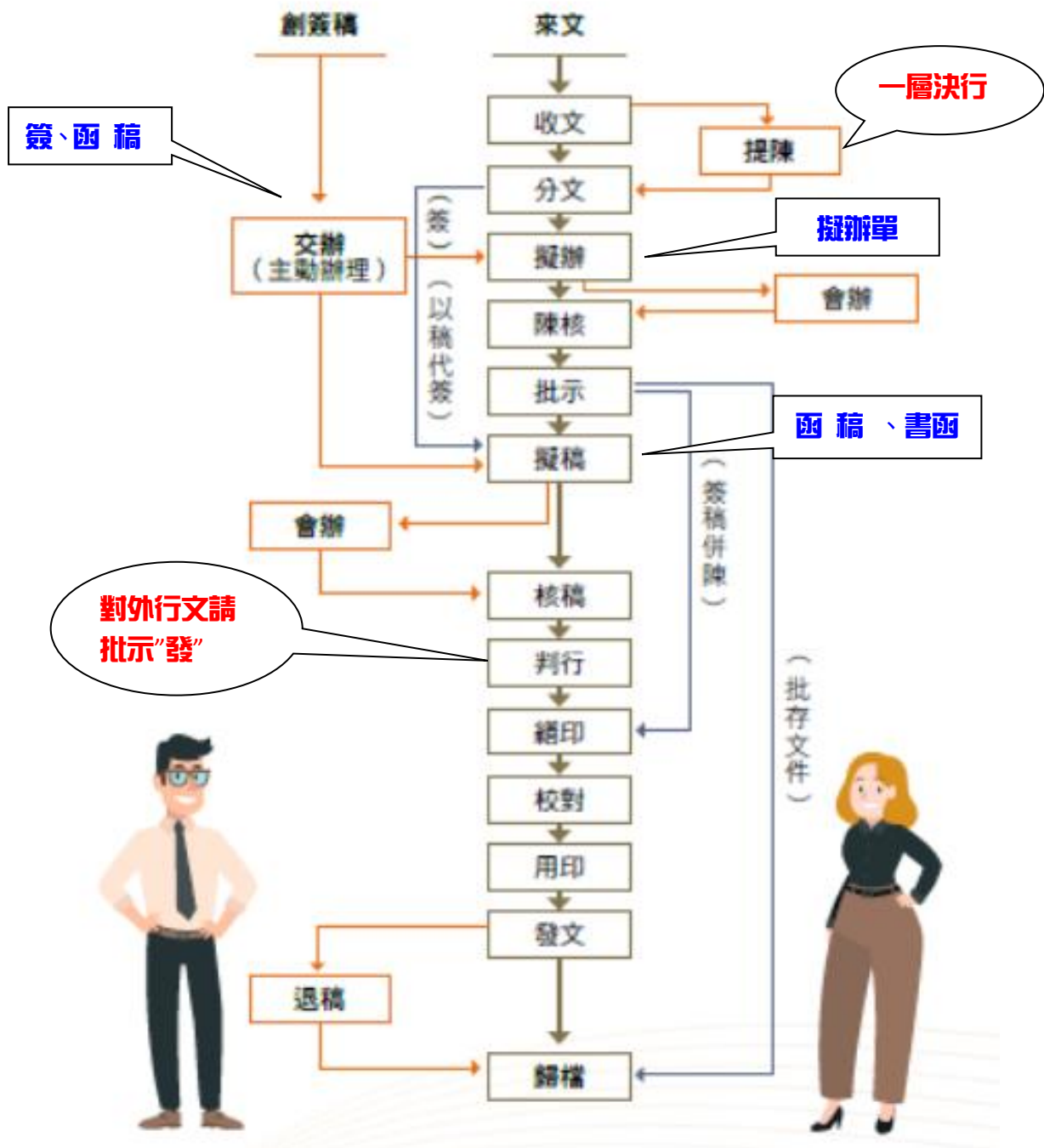
張雯玲 整理

115 年 8 月 18、25 日



一、公文製作

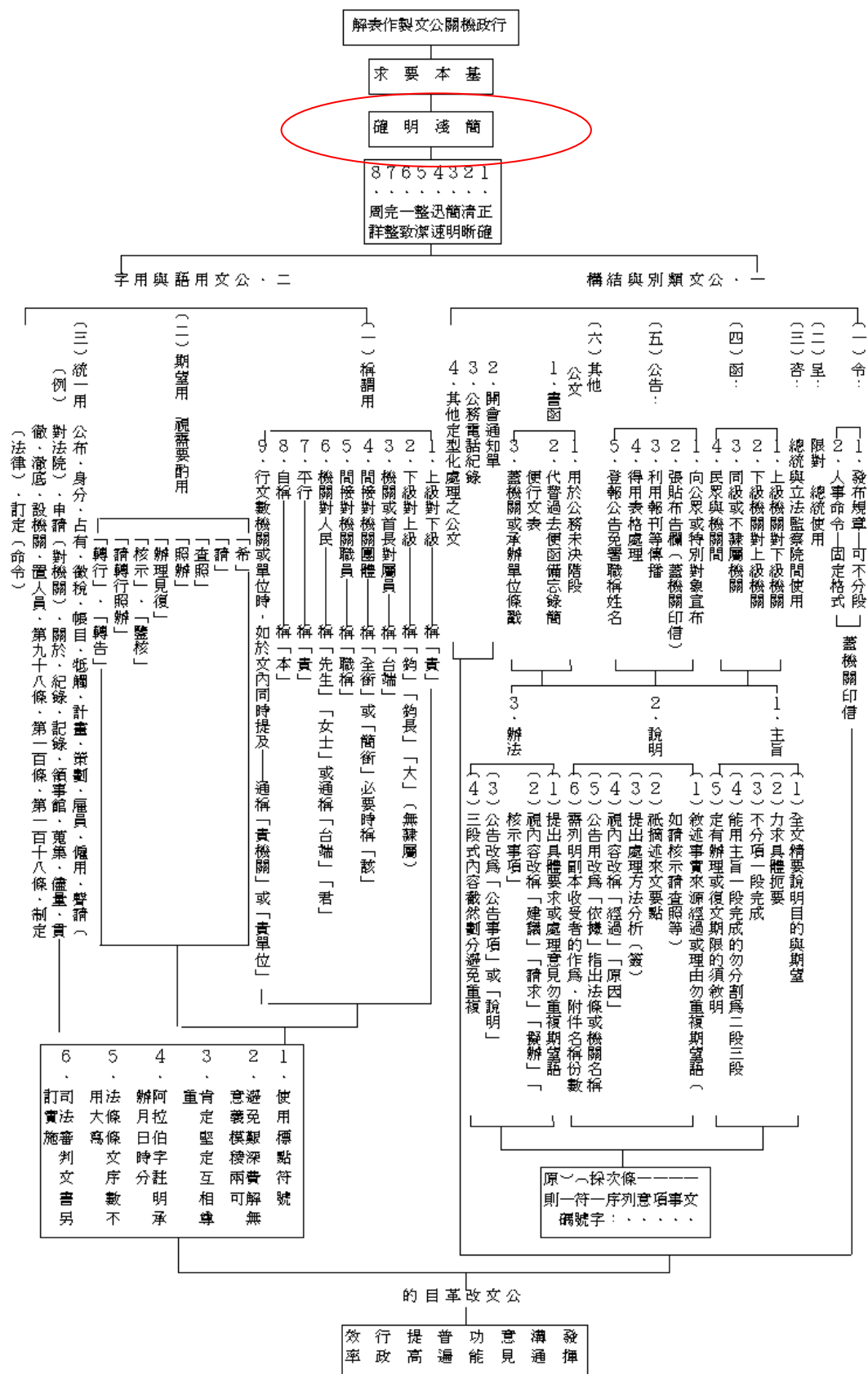
(一)文書處理流程



資料來源：國家文官學院 114 年 12 月編印公文撰作解析



二、公文製作表解

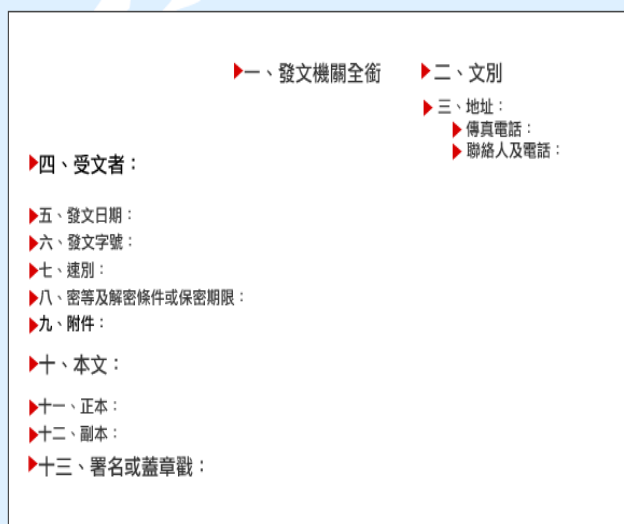




三、核閱稿重點

(一)整體結構(行款)：所謂行款指公文行文款式，也就是一篇完整公文所應記載事項，可分為十三個部分：

- 1.發文機關全銜
- 2.文別
- 3.地址、傳真電話、聯絡人及電話
- 4.受文者
- 5.發文日期
- 6.發文字號
- 7.速別
- 8.密等及解密條件或保密期限
- 9.附件
- 10.本文(主旨、說明、辦法)
- 11.正本
- 12.副本
- 13.署名或蓋章戳



(二)本體結構(本文)

1.內容結構

(1)引據

- ①引據法令
- ②引據成案
- ③引據事實
- ④引據理論
- ⑤引據來文

(2)申述：是根據引據而申述意見或理由，使下文得以歸結。

(3)歸結：是表明態度，提出處理辦法或要求，也是本文的結束。

2.形式結構

(1)令：不分段

(2)函：主旨、說明、辦法

(3)公告：主旨、依據、公告事項

(4)其他公文

- ①簽：主旨、說明、擬辦
- ②擬辦單：來文摘要、擬辦意見
- ③開會通知
- ④書函



核閱稿重點

(三)紙本公文重點

1. 蓋章戳參考範例：簽署原則由上而下，由左向右簽。

會辦單位

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	副院長○○○ 0723 1700
○○○ 0723 0930		院長○○○ 0723 1800
○○○ 0723 0940	核閱稿人員	
處長○○○ 0723 1100		

註記：簽署原則由上而下，由左而右簽。

*2 頁以上之紙本公文請加蓋職名章(職名章)
修正處請加蓋職名章

2. 代理決行

代理人簽名代

或

代理人職名章代

3. 授權決行(分層負責)

被授權人簽名

或

被授權人職名章

代為
決行

代為
決行

(四)擬辦單核閱稿重點

來文摘要：教育部115年07月15日臺教資(三)字第1150068698號函，有關部分補助貴本校辦理「115-116年AI Di+實驗方案」大學實施計畫，經費新臺幣330萬元(經常門)，業已辦理撥款，隨函檢附計畫項目經費核定表(如附件)→請查照。

擬辦意見：

中

- 案係教育部函知，核撥本校辦理「115-116年AI Di+實驗方案」大學實施計畫經費，共計新臺幣330萬元整(經常門)，並檢附經費核定表。
- 擬會辦總務處出納組查收匯款款項；另擬會辦主計室及研發處知悉，俾利依附件核定表辦理後續計畫經費建檔、預算編列及相關帳務核銷作業。
- 奉核後，文發存查。

請修正成本
校用語刪除
期望語

來文摘要已
敘明無需贅
敘

會辦單位：總務處出納組、主計室、研究發展處
決行層級：一層決行

- 是否加會相關單位？
- 決行層級是否適妥？
- 二層決行公文若需會辦相關單位，第一次陳核先不再決行，待會辦後再決行



(五)簽核閱稿重點

前文

簽稿併陳

←簽辦方式

檔 號：

保存年限：

簽

於

秘書室 ←簽於何處

中

主旨：發生案由+簽辦目的+簽辦期望。

說明：

一、依據文(如法規、來函等)。

二、主內容。

三、附帶文(如附件等)。

擬辦：行動方法或具體建議或請求事項。

正文

會辦單位：

決行層級：第 層決行

	發生案由	簽辦目的	簽辦期望
主旨：	為辦理本校 115 年教職員文康活動，	擬向 OO 公司租賃遊覽車 3 部，	請核示。
主旨：	為辦理本院 115 年「OOOO 研討會」，	擬採購活動材料一批，	請核示。
主旨：	有關教育部來函請填報 OOO 年度訓練需求一案，		簽請核示。
主旨：	檢陳 114 學年度第 2 學期行政會議紀錄，		請核閱。



(六)函核閱稿重點

第5部分 【行文對象之2】	機 號： 函 件 類 別： ○○○ 函（稿） 機關地址：○○○○○市○○○○○ 承辦人：○○○ 電話：○○-○○○○○○○○ 傳真：○○-○○○○○○○○ 電子信箱：○○○○@○○○○○○○○	第1部分 【版本檔案資料】
		第2部分 【發文者通訊錄】
	受文者：如行文單位、如正副本收受者、如發文清單 發文日期：中華民國○○○年○○月○○日 發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號 類別：特急件、最速件、速件、普通件 密等及解密條件或保密期限：絕對機密、極機密、機密、密（無則空白） 附件：如主旨、如說明、如文或直接寫附件名稱	第3部分 【文號及規格】
1. 案由+目的+期望 2. 不超過 50 個字 3. 上行文或平行文	主旨：具體扼要寫案由、行文目的與期望，字數通常2至4行。 說明：（特殊公文必要時，本段可改為「經過」或「原因」）。 一、依據文（或稿引述文、引序文） 二、依案情需要，分別說明案情來源、事實經過、發生原因、所持理由、法令依據等，並可再往下繼續分項條列敘述。 三、附帶文（列必須再予交代事項，如說明附件名稱及數量、聯絡方式、救濟條款等） 辦法：（必要時，本段可改為「建議」、「核定事項」、「核復事項」。） 一、 二、	第4部分 【本文主內容】
1. 不與主旨重複 2. 所引來文是否正確 3. 錯別字	正本：依序詳列所有正本收受者名稱 副本：無論有無副本收受者，本欄位一定要保留 抄本：可自行視需要增列本欄位	第5部分 【行文對象之1】
	○○○長 ○○○（簽字章或職章）	第6部分 【行文機關 首長署章】

(七)重點提示

1. 簽稿是否相符。

- ☐ 是否用對公文程式(擬辦單、簽、函)、是否重複(2份擬辦單)
- ☐ 簽稿併陳時，簽、稿內容是否相關
- ☐ 簽稿併陳時，紙本：簽在上、函稿在下；電子：簽在前、函稿在後
- ☐ 密件、永久保存之公文請以紙本方式簽核
- ☐ 2頁以上之紙本公文是否加蓋騎縫章、修正處是否加蓋職名章
- ☐ 公文附件資料、參考資料置放位置是否正確(附件為「辦理公文所不可或缺的內容」及「隨文發送給受文者之文件」；參考資料為輔助說明公文背景、法規依據或提供前案資料供承辦人／決行者參考的輔助文件)



2.前後案情是否連貫。

3.有關單位已否會洽。

☐「差勤」請會辦人事室、教師需再會辦課務組

☐「預算經費」請會辦主計室

☐「開立收據」請先會辦主計室、再會辦出納組(主計室先提供計畫代碼，出納才能開收據)

☐「收款、付款、撥入款通知」請先會辦出納組、再會主計室(出納組先把匯入款項通知主計室入帳)

☐「場地租借、設備借用」請會辦場管單位及依案情內容會辦相關單位等

☐補助款、產學合作、場地租借、設備借用、捐款、保證金.....等各式收入，簽或函稿說明，請敘明繳款人名稱及入帳金額

☐「二層決行之公文」需會辦其他單位時，第一次陳核主管時，請提醒主管”待會辦後再決行”(貼便利貼)

4.程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。

5.文字是否通順。

6.措詞是否恰當。

7.有無錯別字。

8.對於文稿內容如有不同意見，應洽商主管單位或承辦人員改定，或加簽陳請長官核示，不宜逕行批改。

9.決行層級是否恰當(可參閱人事室公告之分層負責明細表)。



決行層級參考

項目內容	決行層級	說明
他機關一般性來函或公告轉知	二層決行	依據本校分層負責明細表一、各單位(共同性)一般業務(七)
各單位非校級委員會、系所學位學程各委員會委員聘函	二層決行	
各級教師評審委員會會議紀錄	一層決行	請加會人事室
人事案件	一層決行	
授權金額以上經費案	一層決行	
陳情、檢舉、提陳案	一層決行	
管制性物品採購	一層決行	
公文、活動逾期補簽	一層決行	



其他會辦單位參考(主計室提供)

項目內容	會辦單位	說明
辦理活動購買禮券(品) 有關所得歸戶	出納組 主計室	
聘請國外講師涉及所得稅 代扣	出納組 主計室	
補助或委辦機關核定、同 意結案之來函	主計室	若涉及撥款需先 會出納組
國科會、委辦案件	研究發展處 主計室	
推廣教育	1. 職推處推廣教育 中心 2. 主計室	先會推廣教育中 心再會主計室
使用其他單位授權經費案 件	1. 原經費提供單位 2. 主計室	先會原經費提供 單位再會主計室
計畫結餘款	1. 研究發展處 2. 主計室	先會研究發展處 再會主計室



附圖

○○○○○○○會議紀錄

- 一、 時間：○年○月○日（星期○）下午○時
- 二、 地點：行政院第○會議室
- 三、 主持人：○○○
- 四、 出（列）席人員：如後附簽到表 紀錄：○○○
- 五、 會議結論：
 - （一）：
 - 1、
 - 2、
 - （二）。
- 六、 散會。（下午○時）

公文夾說明

- 紅色：最速件(1 日)
- 藍色：速件(3 日)
- 白色：普通件(6 日)
- 黃色：密件

