



# 公文發文錯誤態樣及 用印須知及分文注意事項

製作單位：國立臺中教育大學總務處文書組

# 一.公文收文分文流程及注意事項

各登記桌留意：

- 1.掌握公文時效，儘速分文承辦人；系統出現紙本公文，請儘速領取
- 2.「單位收文」角色每天必須進入確認



分文原則：

依往例+內容性質+內容比重  
+來文所述及先後單位+參考  
各校分文單位予以分文

儘速辦理：

普通件**6**天、速件**3**天、最速件**1**  
天、**限期公文**（速別為空白）

依文書流程管理作業規範第六十點規定，機關內部送會公文依文書處理手冊附件**6**規定，按傳遞速別卷宗「最速件：1小時」、「速件：2小時」、「普通件：4小時」之時限辦理

**\*預留核稿長官批核及發文人員的時間**

## 二.公文時效常見問題

### 收發及傳遞部分

- 改分時間過長 ( 1.沒有單位要接文，如有收文爭議，收文單位請先行電洽文書組討論退文處理；2.退文單位應儘速說明理由，經單位主管核章後退回總收文，以免影響時效。文書組彙整陳送主秘裁決 )
- 會稿時間過長

規避稽催

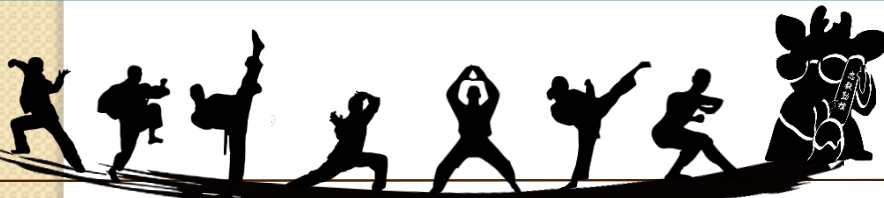
### 結案稽催部分

- 先存查再創稿發文
- 應發文而存查

### 承辦人階段

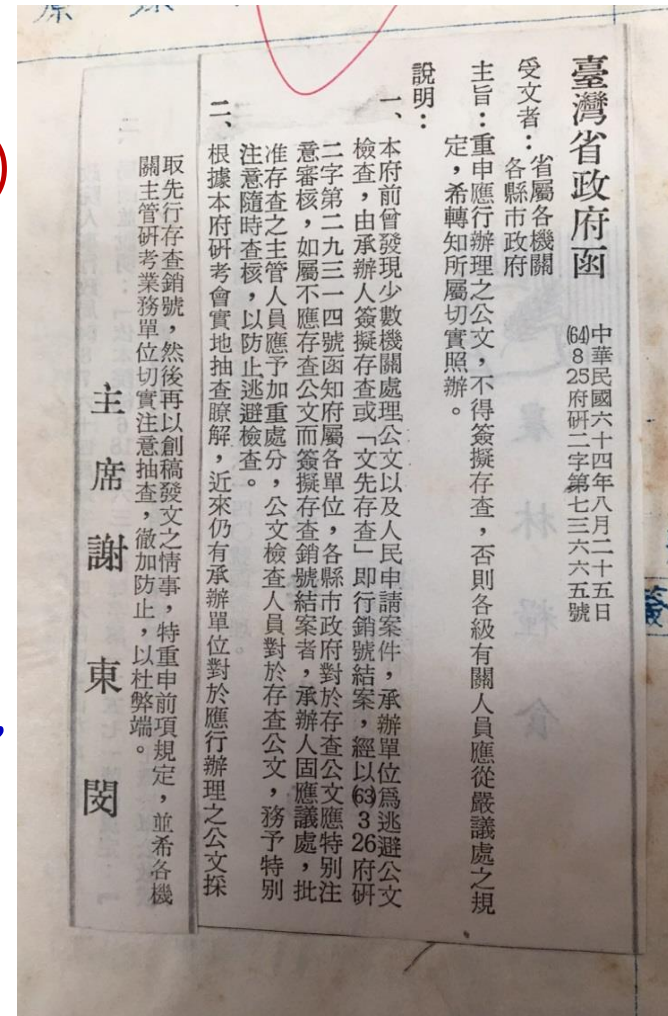
- **簽辦階段**：收文數日後簽辦、未區分速別、未預留長官批核時間、代理人未落實代辦
- **程序**：逕收來文未送收文登錄、未經核准逕調整速別、逾期公文未申請展期、公文辦畢後未歸檔

\*【文書處理手冊】第24點第3款：來文內容涉及2個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。



# 三.公文承辦前注意事項

- 務必以書面紙本辦理之公文：
- 永久保存、密件公文、重要公文及保存年限10年以上（自行判別）
- 公文不可拆件辦理：
- 例如：先存後辦
- （避免應辦未辦、避免公文文號浮增、承辦單位較易控管公文辦結情形、如因公文處理時限問題，承辦人可申請展延無稽催單，但仍列入公文檢核的逾期案件）



# 四.文書傳遞過程應注意事項

## 文書保密(續)

- 機密文書與非機密文書或國家機密文書與一般公務機密文書合併處理時，以其中機密文書最高之等級為機密等級。
- 機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並減少處理人員層級及程序。
- 各機關處理非機密文書，認於內部行政流程有保密必要，得於陳核(判)過程中採取保密措施。
- 機密文書如非必要，應減少使用副本或抄本(件)。
- 機密文書應隨時或定期查核是否變更機密等級或解密。
- 機密案件非經解密者，不得銷毀。

# 有疑問請先查閱 行政院文書處理手冊

## 附件4、簽稿會核單



回首頁 | 網站導覽 | 常見問題集 | 兒童 | EN

請輸入關鍵字



新聞與服務

熱門搜尋：前鋒基礎建設計畫、欽重法規鬆綁、國家科學技術發展計畫

認識行政院 +

新聞與公告 +

政策與計畫 +

資訊與服務 +

便民服務 +

任務編組



首頁 > 資訊與服務 > 行政事務 > 文書處理手冊

資訊與服務

文書處理手冊



國情簡介

法規服務

訴願服務

消費者保護

食品安全

自我安全防護小常識

能源及減碳

廉政園地

公益資源 (限公部門)

109-09-11 文書處理相關釋例(109/09/09更新)

108-11-25 修正文書處理手冊部分規定 (文書保密規定)

104-08-27 文書處理手冊 展售門市

104-07-29 文書處理手冊 [PDF](#)

104-04-29 文書處理手冊修正草案總說明及對照表 [PDF](#)

93-12-01 修正「事務管理手冊」文書處理部分，並自中華民國94年1月1日生效 (93年12月1日院臺秘字第0930091795號函)

↑ 2.5公分

(機關全銜) 簽稿會核單

案情摘要			
主辦單位	總收文號		
受會單位	會核意見及簽章	收會時間	會畢時間

1公分

說明：

- 一、本格式以A4 70~80 GSM(g/m<sup>2</sup>)以上米色(白色)模造紙或再生紙印製。
- 二、中間分隔之多少及寬窄可視需要自行調整。
- 三、各單位送請會核文件，除仍依照向例在簽、稿上註明：「會○○單位」外，**送會單位較多時**，請填列本單，置於簽稿之上同附送。
- 四、送會文件經受會單位會核後，請有關承辦人員及主管人員在本單內填列意見並簽名或蓋章。
- 五、本單「收會時間」欄由受會單位填註；「會畢時間」欄由主辦單位填註，受會單位有2個以上時，僅填最後1個單位的會畢時間。

↑ 2.5公分



# 五.用印須知-用印申請單

## 國立臺中教育大學用印申請單

文件名稱(主旨)			
請印項目 <input type="checkbox"/> 合約書 <input type="checkbox"/> 聘書 <input type="checkbox"/> 證(明)書 <input type="checkbox"/> 獎狀 <input type="checkbox"/> 感謝狀 <input type="checkbox"/> 獎學金申請文件 <input type="checkbox"/> 投標單及投標相關文件(請詳列): <input type="checkbox"/> 其他:			
用途 (請詳細填寫)			
受文者 (接受對象)		份數	式份
請印種類	秘書室	<input type="checkbox"/> 校長私章:每份__個章,共__個章	
	管有印信	<input type="checkbox"/> 校長英文簽字章:每份__個章,共__個章	
請印種類	文書類	<input type="checkbox"/> 本校大印/關防(合約書之大章):每份__個章,共__個章	
		<input type="checkbox"/> 校長小簽字章(合約書之小章):每份__個章,共__個章	
	管有印信	<input type="checkbox"/> 校長姓名簽字章:每份__個章,共__個章	
		<input type="checkbox"/> 本校銅印:每份__個章,共__個銅印	
<input type="checkbox"/> 騎縫章:共__份			
申請人(承辦人)	單位	主管	秘書室
單位			
姓名			
分機			
申請日期:	年	月	日

附註:

- 一、依據文書管理手冊第四十條第九款規定:「不辦文稿之文件,如需蓋用印信時,應先由申請人填具「蓋用印信申請表」,其格式由機關自訂,惟內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目,陳奉核定後,始予蓋用印信。」
- 二、申請用印時應一併提出該案件經核准之文件,如函稿、簽呈、紀錄或其他。
- 三、本用印申請單應依陳核程序核決後始送文書組用印。

發於

主旨:為本

請核

說明:

一、依據

Accr

Qual

發之

交教

發的

一項

所發

二、本系

師資

香港

檢視

三、檢附

審層

件4

擬辦:本案若奉核可,依規定辦理教學實習證明用印事宜。

敬陳

校長

依文書處理手冊第四十  
印信為原則」,及第九  
需蓋用印信時,應先在  
請表」等規定。

1/n - 108/2104

郵寄方式:  
適用電子交換:第一類(不加密)

檔號:108/070302

保存年限:10年

國立臺中教育大學 函(稿)

地址:41  
承辦人:  
電話:0  
電子信箱

處

i.edu.tw

受文者:

發文日期:  
發文字號:臺中  
道別:普通件  
密等及解密條件:  
附件:如主旨

主旨:檢送才

新進人

個人資料表一份,請查照。

說明:依據資部補助專題研究計畫作業要點辦理。

正本:  
副本:

助

師

會辦單	第一層法行	法行
本系專核後請文書組協助用印。	108/1912	108.9.28



第1頁 共1頁



# 證明書用印格式

範例

## 國立臺中教育大學

(標楷體 36)

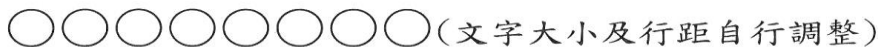


(標楷體 34)

感謝狀/證明書

號

12)



校長○○○ (標楷體 34)

(本欄框為校長簽名章範圍，欄高為 2.5 公分，請務必預留此空間，此用印位置不可與大印重疊)

1. 字體統一為標楷體，勿加用粗體。
2. 請依文字多寡調整內文字形大小及行間距，並請預留校長簽名章及大印空間。
3. 紙張有外框者，請自行參考邊界規範，調整紙張版面及行間距。
4. 聘任各類委員，請使用公文系統（函）取號並採紙本遞送，除較為正式，亦可節省獎狀/證明書紙張經費。
5. 正式文件單位名稱請以全名顯示，勿用簡稱顯示。

(此欄框為大印範圍，請務必預留此空間，大印置中並壓年(月))

中華民國 105 年 1 月 1 日

(日期採阿拉伯數字標楷體 24)

日期字樣位置與紙張底部邊界請距離 3.5 公分

校長字樣位置與紙張底部邊界請距離約二公分

藍色線條以下為用印空間範圍，請務必預留與紙張底部邊界請預留約 3 公分

大印長寬：7 \* 7 cm



# 六.公文發文常見問題-擬稿階段

1.符號：請選取系統內建一、（一）、1. ...

疑辦方式：

郵寄方式：

，。、；：！？√—○※（）「」『』



註：

- 一、
- 二、
- 三、請惠予相關出席人員公假出席本次會議。
- 四、響應環保，請自備環保杯。

至下一層

2.受文者欄位：一列一受文者

3.正本受文者收到公文方式：電子交換、紙本遞送、內部交換、郵寄

查詢  書面陳核(2)  線上簽核(0)

文方式	文號	承辦單位 承辦人	送達日期 時間	主旨摘要(附件資訊)
	創稿：108-  371			(以下簡稱本計畫)苗栗縣景山國民小學申請經費調整一案，請鑒核。
	創稿：108-  378			補助款元領據、電子機票、購票匯款證明影本各乙份，請鑒核。(電子檔(5))

# 4.公文發文常見問題-擬稿階段(內部交換)

擬辦內容】

文機關：國立臺中教育大學

址：40306臺中市民生路

等及解密條件或保密期限

文字號：臺中大學

件：

號及保存年限：108/0802

辦方式：

。、；：！？～—○

旨：本校辦理貴局「結合森林主副

明：依據貴局108年度「結合森林

受文者 -- 網頁對話

受文者資訊 Help?

【正本】 【副本】 受文者資訊 自訂群組內容  刪除全選

序號	名稱 ( <input type="checkbox"/> 全部含附件 )	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址	刪除	移動
1	本校	↑ ↓	重新對應	✉	40350 西區英才路227號	<input type="checkbox"/>	副本 ▾

受文者資訊 Help?

【主持人】 【出席者】 【列席者】 【副本】 受文者資訊 自訂群組內容  刪除全選

序號	名稱	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址	刪除	移動
1	國立臺中教育大學 洪榮照教	↑ ↓	國立臺中教育大學	↔	40306 臺中市西區民生路1	<input type="checkbox"/>	主持人 ▾

### 【擬辦內容】

發文機關：國立臺中教育大學

地址：40306臺中市

密等及解密條件或保

發文字號：臺中大學

附件：無

檔號及保存年限：1

擬辦方式：

，。、；：！？

主旨：本校 學系因研發

說明：如蒙惠允，請將前述

受文者 -- 網頁對話

### 受文者資訊

【正本】 【副本】

受文者資訊 自訂群組內容

序號	名稱 ( <input type="checkbox"/> 全部含附件)	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址
1	本校 學系		國立臺中教育大學	↔	40306 臺中市西區民生路140



# 5.公文發文常見問題-擬稿階段(聘函)

地址：40306臺中市民生路140號

密等及解密條件或保密期限：

發文字號：臺中大學 字第1093060526號

附件：

檔號及保存年限：109/2203/0001 (保存年限：10)

擬辦方式：

聯絡方式：承辦人 [redacted]、電話 04-2218-[redacted]、電...

速別：普通件

發文日期：

附件檔名：

管理整合資訊：1093060526 [redacted] 校...

郵寄方式：平信

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, search, and help.

敦聘

台端擔任本校109學年度第四學期 [redacted] 暑期碩士在職專班研究生論文口試委員。

正本：倪 [redacted] 教授、 [redacted] 祥教授、李貞 [redacted] 教授、 [redacted] 凡教授、林 [redacted] 副教授、張 [redacted] 助理教授、本校 [redacted] 。

副本： [redacted]

抄本：





### 受文者資訊



【副本】

受文者資訊 自訂群組內容  刪除全選

名稱	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址	刪除	移動
委員	↑ ↓			Lbk3088@ms46.hinet.n	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
委員	↑ ↓			doseo@mail.ntcu.edu.tw	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
委員	↑ ↓			llj@mail.ntcu.edu.tw	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
委員	↑ ↓			se-yong@mail.ntcu.edu.	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
委員	↑ ↓			hschang403@yahoo.cor	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
委員	↑ ↓			mjc557@yahoo.com.tw	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
委員	↑ ↓			pngiakhian@gmail.cor	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
委員	↑ ↓			csko@mail.ntcu.edu.tw	<input type="checkbox"/>	正本 ▾

電話 [redacted] 電...

月27日

1/3 => 1/3 [redacted] 字 ?

批核紀錄 (  展開 ) 依人員排 ▾

發

108/08/27 14:29

校務基金進用人員 林靜宜 (總發文)

總發文意見 詞庫 進階編輯

文件引導 (  顯示擬稿 ) 依文別排

發 發稿資料 (可點選新增)

- 白 聘函
  - 目前文稿
  - 擬稿-1【108/08/27 11:23】
  - 擬稿-2【108/08/27 14:28】

白 參考資料  
參考資料1

新增 匯出 匯入 常用機關

逐字 關鍵字 多筆連續輸入 ( ) 全文檢索 確定 取消

## 6.副本：依規定副本不含發文附件\*，如要給予附件，請於副本受文者資訊點選（含附件）

學校成果影片...  
字年限：10)

附件備註：

開會地點：本校英才校園

管理整合資訊：

郵寄方式：限時

受文者 -- 網頁對話

受文者資訊

【主持人】 【出席者】 【列席者】 **【副本】**

受文者資訊 自訂群組內容  刪除全選

序號	名稱 (全部含附件)	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址	刪除	移動
1	本校	▶		↔	@mail.t	<input type="checkbox"/>	副本 ▼

\*【文書處理手冊】第48點第5款：附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，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」。

## 7.公文發文常見問題-擬稿階段

- 函稿有附件時，請在「附件」及「附件檔名」註明及上傳，附件格式只能是 **OPENDOCUMENT**、**PDF**。
- 存檔出現錯誤訊息提醒對話框時，要處理（例：特殊字）。

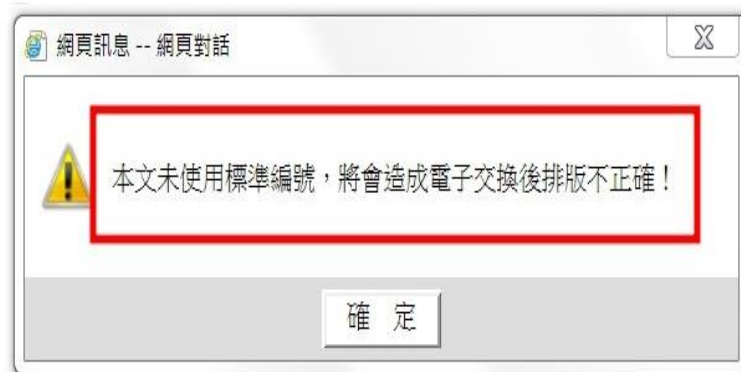
密等及解密條件或保密期限：  
發文字號：  
附件：  
檔號及保存年限：108/2003（保存年限：10）  
疑辦方式：

速別：普通件  
發文日期：中華民國108年9月6日  
附件檔名：  
管理整合資訊：1082061120 ...  
郵寄方式：平信

，。、；：！？～—○※（）「」『』

主旨：有關  
說明：  
一、  
二、  
三、  
四、請惠予相關出席人員公差假及課務派代出席本次會議。  
五、響應環保，請自備環保杯。

請惠予公差假及課務派代，請鑒核。



# 七.公文發文常見問題-發文階段

- 1.函稿清稿，經主管修正後之文稿，送總發文前需清稿存檔。
- 2.發文之函稿決行主管需批「發」，如非一層決行，請蓋「代為決行」\*

第二層決行

承辦單位

決行

技士

總務處  
管帶組組長

總務長

總務長

5.28.2015

代為決行

發

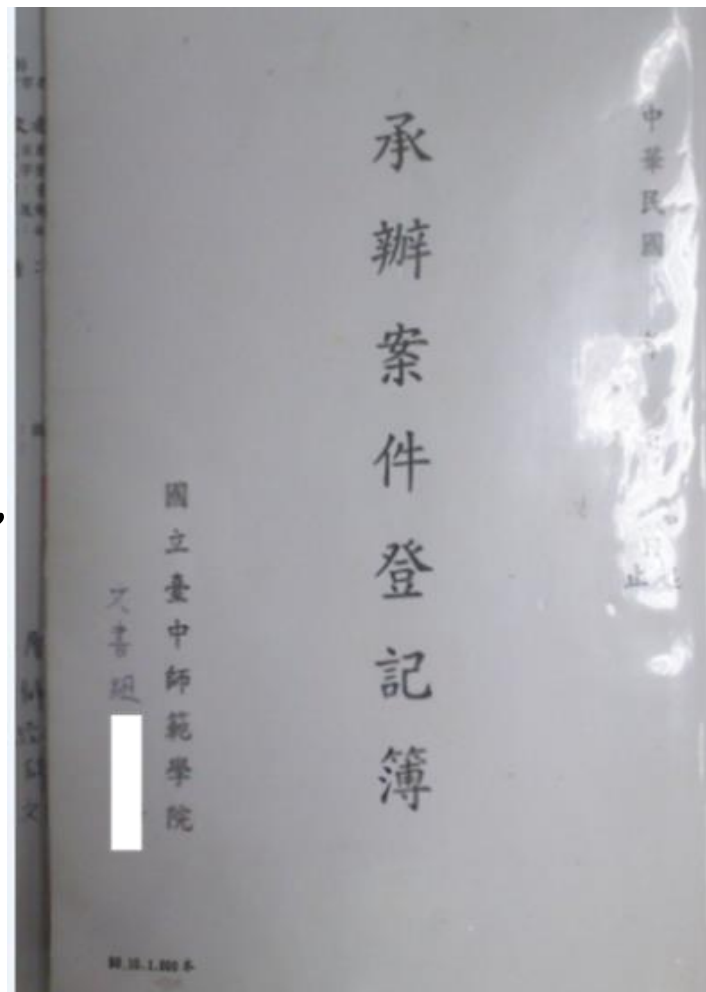
\*【文書處理手冊】第35點第3款：對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無  
繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。

\*行政院104.1.13院臺綜字第1040001603號函釋，文書處理手冊屬「行政程序法」第159條第2項第  
1款規定之「行政規則」。



3.書面陳核之函稿，請於承辦案件登記簿上登載總收發文字號、主旨後，一併送總發文。

4.線上簽核之函稿如有實體附件，需於系統送出一併列印好送文書組，以免影響發文時效。





# 5.公文發文常見問題-發文階段(密件)

密

\* 公文性質 一般公文

解密條件 本件至119年8月15日

顯示主旨：檢送： ██████████ 調查表1份，請查照。

密件主旨：檢送： ██████████ 調查表1份，請查照。

██████████

線上簽核  書面陳核 刪除所有創簽稿   流程須等待紙本

\* 決行層級 一層決行

██████████

分類號 ██████████ 保存年限：10 歸檔總頁數

附件暫抽存

附件型式  數量  單位  附件名稱

附件說明 如主旨。 (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)

# 八.電子公布欄公告

- 經決行後之電子公佈欄，請執行清稿/發文清單/張貼至電子公布欄，即可歸檔，無須傳給總發文
- E-mail對象選項所代表意義—  
全校同仁/各單位登記桌 –可視需求選取
- **E-mail對象及公告對象並不包含學生**
- 一般刊登請選擇機關公告，單位公告只有該單位同仁看得到

# 九.公文常見問題-其他

- **與學校公務有關的簽要取文號、要歸檔**
- 各單位收到受文者為國立臺中教育大學之紙本公文，請送文書組掛文號後再行承辦。



謝謝聆聽

Q&A時間