

公文寫作基礎入門



公文的定義

- 狹義定義：指政府機關、人民依照公文程式條例所製作的公務文書。
- 廣義定義：指舉凡機關、團體互相間，或機關、團體與人民互相間，依地位、權責所製作往返的公務文書。

公文的功用

- 一、頒佈法規，傳達指示。
- 二、反映情況，請示工作。
- 三、聯繫工作，商洽公務。
- 四、宣傳教育。
- 五、行政稽憑之依據。

公文構成要件

- 一、發文機關、受文者
- 二、承辦人資訊
- 三、五要素：
 - (一)發文日期 (二)發文字號 (三)速別
 - (四)密等及解密條件或保密期限：如為密件須註明
 - (五)附件：如主旨、如說明、另寄、親送
- 四、公文主體：(一)主旨 (二)說明(三)辦法
- 五、正副本受文者 六、文末用印

公文範例

檔 號：↵

保存年限：↵

弘光科技大學 函↵

機關地址：433 臺中市沙鹿區臺灣大道六
段 1018 號↵

承 辦 人：↵

電 話：04-26318652↵

傳 真：04-26333110↵

電子信箱：↵@sunrise.hk.edu.tw↵

受文者：教育部↵

發文日期：中華民國 109 年 2 月 10 日↵

發文字號：弘大秘字第 1090001591 號↵

速別：普通件↵

密等及解密條件或保密期限：↵

附件：如主旨↵

主 旨：檢陳○○○○○○○○○○○○○○○○各 1 份，請鑒核。↵

說 明：依鈞部 109 年 1 月 30 日臺教學(六)字第 1090012345 號函辦
理。↵

正 本：教育部↵

副 本：本校秘書室↵

校 長 黃



裝

訂

線

公文的類別

1.	令	公布法律、任免、獎懲官員，總統、軍事機關、部隊發布命令時用之。
2.	呈	對總統有所呈請或報告時用之。
3.	咨	總統與立法院、監察院公文往復時用之。
4.	函	各機關間公文往復，或人民與機關間之申請與答復時用之。
5.	公告	各機關對公眾有所宣布時用之。
6.	其他公文	書函、開會通知單、公務電話紀錄、簽、報告、箋函（便箋）、聘書、證明書、提案、說帖、會議紀錄及定型化表單等。

公文的類別

- 一般行政機關較常用到的公文為簽、函。
- 書函(不使用)：其性質不如函之正式性。
 - 一、於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
 - 二、代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項，均可使用，其性質不如函之正式性。
 - 三、同一機關之內部各單位，必須以書面洽辦公務者，應以書函或便箋行之，或將原文影印分送會簽，並儘量利用電子方式處理。

公文寫作前的準備

- 行文的立場：書寫公文之前，必先瞭解受文對象，弄清彼此關係，確定自己立場。（上行文、平行文、下行文）
- 行文的原因：書寫公文時，要先瞭解案情的起因、過程與事實的真相，然後才可決定如何寫作。
- 行文的依據：書寫公文一定要有根據，或依法令規章、或引述成例、或依據會議決議，或依據來文、或依經簽奉核定的措施辦法來做為寫作的基礎。

公文結構-主旨

- 一、為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
- 二、若主旨1段能夠表明完成，勿分成2段、3段。

公文結構-說明

一、當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。

二、函復之公文，應於「說明一」引敘或說明來文日期、文號，俾便受文機關調案處理。

EX：1、復鈞部○年○月○日臺教字第1090000000號函。

2、依據貴局○年○月○日桃社字第1080000000號函辦理。

三、分項條列，每項說明一意；當內容過於繁雜或含有表格型態時，應編列為附件。

公文結構-辦法

- 一、向受文者提出具體要求或處理意見。
- 二、段名可視公文內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」...等。

※因發文時限欲先創函稿而附件尚未完成時，可在「辦法」中先行說明
「附件資料準備中，為避免逾時故先行跑發文流程。」

公文結構-附件

- 一、如有附件，可於“ 附件” 標註如下：
 - (一)如於主旨段說明，可寫「如主旨」。
 - (二)如載於說明段，可寫「如說明」。
- 二、如無附件，不必標註，直接留白即可。
- 三、如要發電子文，附件卻無法一起與電子公文發送時，附件則以親送或另寄方式送達。
- 四、附件檔案格式請以PDF檔或ODF格式為主(教育部來函規定)。
- 五、附件檔案大小勿超過10MB(超過10MB請改發紙本公文)。

撰寫要領

公文寫法舉例說明：

主旨：目的+方法，期望語(請查照或請鑒核)。

EX：檢陳本校110學年度發展與改進原住民技職教育計畫申請書1式
5份，請鑒核。

說明：來源(事實)+原因

問題+結果

EX：依鈞部110年03月09日臺教技(一)字第1100033100號函辦理。

撰寫要領

- 力求簡明扼要，以達公文程式條例第8條公文文字應「簡淺明確」並加具標點符號之要求。
- 「主旨」一段不分項，文字緊接段名書寫。
- 「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名書寫；如分項條列，應另行低格書寫為一、二、三、……，(一)(二)(三)……，1、2、3、……，(1)(2)(3)……；但其中“ () ”以半型為之。

撰寫要領

簡	用語簡練清晰	格式正確 條理分明 用詞精準 完整周詳
淺	不用奇字、切忌用字艱深	
明	鮮明適切	
確	時間、數字須精確	

分項標號

一、依據「文書處理手冊」第78點第1項有關一般公文處理時限規定：

(一)一般公文：

1、最速件：1日。(但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成)

2、速件：3日。

3、普通件：6日。

4、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。

(3)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

分項標號，應另列縮格以全形書寫。“()”以半形為之。

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。

常用起首語

- 檢送... EX. 檢送「2017候鳥計畫實習單位說明會」...(有附件時)
- 有關... EX. 有關貴校檢送106年度「托育人員...」
- 擬請... EX. 擬請貴校協助本院查驗員工學歷...
- 敬邀... EX. 敬邀「106年十校暑期夏艷聯合服務隊」...
- 茲... EX. 茲因教育部委託本校辦理「105學年度退伍軍人...」
- 為... EX. 為撥付本部「106年度補助私立大專校...

常用起首語

- 本校... EX.本校兒童教育暨事業經營系辦理...
- 請... EX.請貴校惠予協助辦理106年公務人員...
- 函轉... EX.函轉教育部辦理「106年度推動高齡自主學習...」
- 轉知... EX.轉知衛生福利部之「校園知情愛滋病患者...」
- 檢陳... EX.檢陳本校「105學年度教育部補助...」(有附件時)

※「檢陳」僅用於上行文※

常用稱謂語

- 下級對上級稱「鈞」，如「鈞長」、「鈞部」(教育部)。
若無隸屬關係稱「大」，如「大院」、「大部」(衛生福利部)。
- 機關或首長對屬員稱「臺端」。
- 間接對機關職員稱「職稱」。
- 機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「臺端」、「君」。
- 平行、下行則稱「貴」，如「貴府」、「貴單位」、「貴處」。
- 自稱「本」或「職」。
- 行文數機關或單位時通稱「貴機關」或「貴單位」。

常用期望目的語- *僅用於主旨末尾*

用語	適用範圍	備註
請鑒核	請上級機關或首長查核、指示使用。	鑒核 - 報核案件。
請核示		核示 - 請示案件。
請鑒查		鑒查 - 僅供瞭解。
請核備		核備 - 核備案件。
請備查		
請查照	請平行機關知悉辦理時用。	
請辦理惠復		
請查明惠復		
請查照轉知		
請照辦	請下級機關知悉辦理時用。	
請查照轉知		

公文用語補充說明

- 為使各機關處理公文有一致遵循標準，自104年3月25日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空格)書寫。(教育部104年4月13日臺教綜(三)字第1040047848號函)

EX：敬請 貴單位(×)；敬請貴單位(○)

- 「計畫」-名詞用「畫」；「規劃」-動詞用「劃」。
- 請惠允見「復」、函「復」(覆)
- 請惠允同意。

公文用語補充說明

- 為求機關公文用字正確並有一致性規範，有關會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應依「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定。

如下圖所示。

(教育部108年04月15日臺教綜(三)字第1080050866號)

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）

公文橫書數字使用原則

- 數字用語具**一般數字意義**（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、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。

公文橫書數字使用原則

數字類型	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	一 代號(碼)、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN988-133-005-1、M234567890、附表(件)1、院臺密字第0930086517號
	二 序號	第4屆第6會期、第1階段、第5會議室、第7組
	三 日期、時間	民國93年7月8日、93年度、7時50分、挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、延後3週辦理
	四 電話、傳真	(02)3356-6500
	五 郵遞區號、門牌號碼	100台北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
	六 計量單位	150公分、30度、2萬元、7.36公頃、土地1.5筆
	七 統計數據(如百分比、金額、人數、比數等)	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、639,442,789人、13
	八 法規條款項目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分15編、415條條文
	九 法規內容之引敘或摘述	1.依兒童福利法第44條規定：違反第2條第2項規定者，處新臺幣1千元以上3萬元以下罰鍰。」 2.兒童出生後10日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第44條規定，可處1千元以上、3萬元以下罰鍰。

出自文書處理手冊

公文橫書數字使用原則

數字類型	用語類別	用法舉例
中文數字	一 描述性用語	一律、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第三部門、公正第三人、三級制政府、國小三年級
	二 專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	三 慣用語(如星期、比例概數、約數)	星期一、週一、正月初五、三讀、三軍部隊、約三、四天、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
	四 法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書(如令、函、法規草案總說明、條文對照表等)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效…。 3. 「○○法」草案總說明：…爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部份條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。

出自文書處理手冊

常用狀況分享

- 時間：109年2月12日10:00-15:00。

109年2月12日上午10時-下午3時。

109年2月12日上午10:00-下午15:00。(X)

※若時間制為24小時則不用特地註明上下午※

- 金額：新臺幣1,234,567元整；新臺幣123萬4567元整。

新臺幣壹佰貳拾參萬肆仟伍佰陸拾柒元整。(複雜難讀X)

- 份數：1式3份、2式5份、1案或一案(不用乙案)、1份(不用乙份)。

簽

一、是幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情並作抉擇之依據。

二、各段重點說明：

(一)主旨：扼要敘述不分項，概括整體目的與擬辦。

(二)說明：對案情來源、經過、有關法規或前案、處理方法之分析等，做簡要敘述，視需要分項。

(三)擬辦：應針對案情提出**具體**處理意見，或解決問題方案，視需要分項。

簽 VS 稿

一、格式架構不同

二、對象及目的不同

- 「簽」為內部請示、建議用，承辦人就職掌事項有所陳述、請示、請求、建議時使用，工長官了解案情並做抉擇之依據。
- 「稿」則是公文之草本，依各機關程序核判後發出，其主要用途為對外公務聯繫及交涉用。

三、流程不同

- 「稿」於決行判發後，送公文收發進行校繕及用印發文工作。
- 「簽」於決行後，則直接歸檔，並依裁示憑辦。

公文簽辦

公文之核決，其權責區分如下：

- 一、初核者-承辦人員之直接主管。
- 二、覆核者-承辦人員之直接主管之上級核稿者。
- 三、會核者-與本案有關之主管人員(如無必要則免送會)。
- 四、決定者-依分層負責規定之最後決定者。

※承辦人員簽擬意見，力求簡明具體，不得模稜兩可，應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。

公文處理時限

各類公文處理時限基準如下：

- 一般公文：

最速件-1日

速件-3日

普通件-6日。

- 限期公文：

來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

公文處理時限

- 發文創稿時，應於“速別”註明，其功用是規範收文單位承辦人。
- 各速別處理時限計算指「工作日」，不包含假日。
- 限期公文則依來文指定期限，假日一併計入。(文到5日內)
- 公文夾(卷宗)區分如下：
 - 最速件-紅色。
 - 速件-藍色。
 - 普通件-白色。
 - 機密件-黃色或特製之機密件袋。

公文小提醒

- 對外行文係以本校立場行文，請勿自稱「本系、本所、本院、本中心」，應稱「**本校**」或「**本校○○系**」。
- 本校除密件公文外，已全面實施電子化，勿使用紙本進行簽核。(例外：如事涉機密或個人隱私)
- 「期望及目的語」僅書於**主旨末尾**，於說明等其他各處**不可重複出現**。
- 公文簽辦後，應隨時追蹤進度，避免有在各單位會簽或會稿多時，在最後陳核時，要求長官立即核判情形。
- 公文範例參考-[弘光首頁/行政單位/秘書處/行政管理室/公文書範例](#)。

狀況分享 一文一事

檔 號：
保存年限：

弘光科技大學 函

機關地址：433 臺中市沙鹿區臺灣大道六
段 1018 號

承 辦 人：○○○

電 話：04-26318652 轉 1116

電子信箱：129@sunrise.hk.edu.tw

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國 108 年 8 月 20 日

發文字號：弘大字第 1080012514 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：謹訂於 108 年 8 月 24 日(星期六)9 時至 16 時 40 分止辦理
臺中市○○○研習會議暨校務會議/班級會議，地點擬借臺
中市○○○服務中心，敬請惠於協助辦理，以利活動順利
進行，請查照。

說明：

- 一、依臺中市○○○委託計畫辦理。
- 二、日期：108 年 8 月 24 日(星期六)9 時至 16 時 40 分止。
- 三、地點：臺中市○○○綜合服務中心(2 樓視聽室)。
- 四、相關資料詳如附件一。

正本：臺中市政府○○○委員會、臺中市政府教育局○○○老師、國立東華大學○○○
教授、臺中市立和平國中○○○校長、臺中市○○○大學講師、臺中市○○○
大學助教

副本：本校○○○、本校○○○

狀況分享

檔 號：
保存年限：

弘光科技大學 函

機關地址：433 臺中市沙鹿區臺灣大道六
段 1018 號

承 辦 人：○○○

電子信箱：○○○○@sunrise.hk.edu.tw

缺少電話、傳真

受文者：○○○○○學會

發文日期：中華民國 110 年 1 月 1 日

發文字號：弘大秘字第 1110000100 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：本校○○○○○○○辦理跨領域交流研習會，敬邀○○會○
○○理事長擔任「○○○○○○○○」講座，請查照**惠允**，
毋任感荷。

說明：

- 一、研習會名稱：○○○○○○○○○。
- 二、時間：110 年 2 月 17 日(星期三)下午 1 點至下午 4 點 40 分。
- 三、地點：**本校** L 棟小會議廳 LB207(臺中市沙鹿區臺灣大道六段 1018 號)。
- 四、檢附會議議程 1 份，詳如附件。

正本：○○○○○學會

副本：**本校○○○**(發文單位名)

狀況分享

檔 號：
保存年限：

弘光科技大學 函

機關地址：433 臺中市沙鹿區臺灣大道六
段 1018 號

承 辦 人：石○○

電 話：04-26318652 轉 0000

傳 真：04-26311134

電子信箱：000000@sunrise.hk.edu.tw

受文者：樹德科技大學

發文日期：中華民國 110 年 4 月 01 日

發文字號：弘大總字第 11000000009 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：茲敦聘臺端擔任本校「○○○○○○○○○○○○○○○建置」案評選委員會之委員，敬請惠允並予以公假與會，請查照。

說明：

- 一、本校辦理「○○○○○○○○○○○○○○○建置」○○案，為借重臺端專長以襄助評選順利進行，特敦聘之。
- 二、本案訂於 110 年 3 月 21 日(星期三)下午 1:30 辦理廠商評選，會議地點：本校 A 棟大樓行政大樓三樓 A305 會議廳。
- 三、若有任何問題請電洽(04)26318652 轉分機 0000 石○○小姐。

正本：樹德科技大學

副本：樹德科技大學○○研究所○○教授、本校總務處

狀況分享

檔 號：
保存年限：

弘光科技大學 函

機關地址：433 臺中市沙鹿區臺灣大道六
段 1018 號

承 辦 人：石○○

電 話：04-26318652 轉 0000

傳 真：04-26311134

電子信箱：000000@sunrise.hk.edu.tw

受文者：樹德科技大學

發文日期：中華民國 110 年 4 月 01 日
發文字號：弘大總字第 11000000009 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：茲敦聘貴校王○○教授擔任本校「○○○○○○○○○○
建置」案評選委員會之委員，敬請惠允並予以公假與會，
請查照。

說明：

- 一、本校辦理「○○○○○○○○○○建置」○○案，為借重
貴校王○○教授專長以襄助評選順利進行，特敦聘之。
- 二、本案訂於 110 年 3 月 21 日(星期三)下午 1:30 辦理廠商評選，
會議地點：本校 A 棟大樓行政大樓三樓 A305 會議廳。
- 三、若有任何問題請電洽(04)26318652 轉分機 0000 石○○小姐。

正本：樹德科技大學
副本：樹德科技大學○○研究所○○教授、本校總務處

公文線上簽核操作



重點功能-新進人員

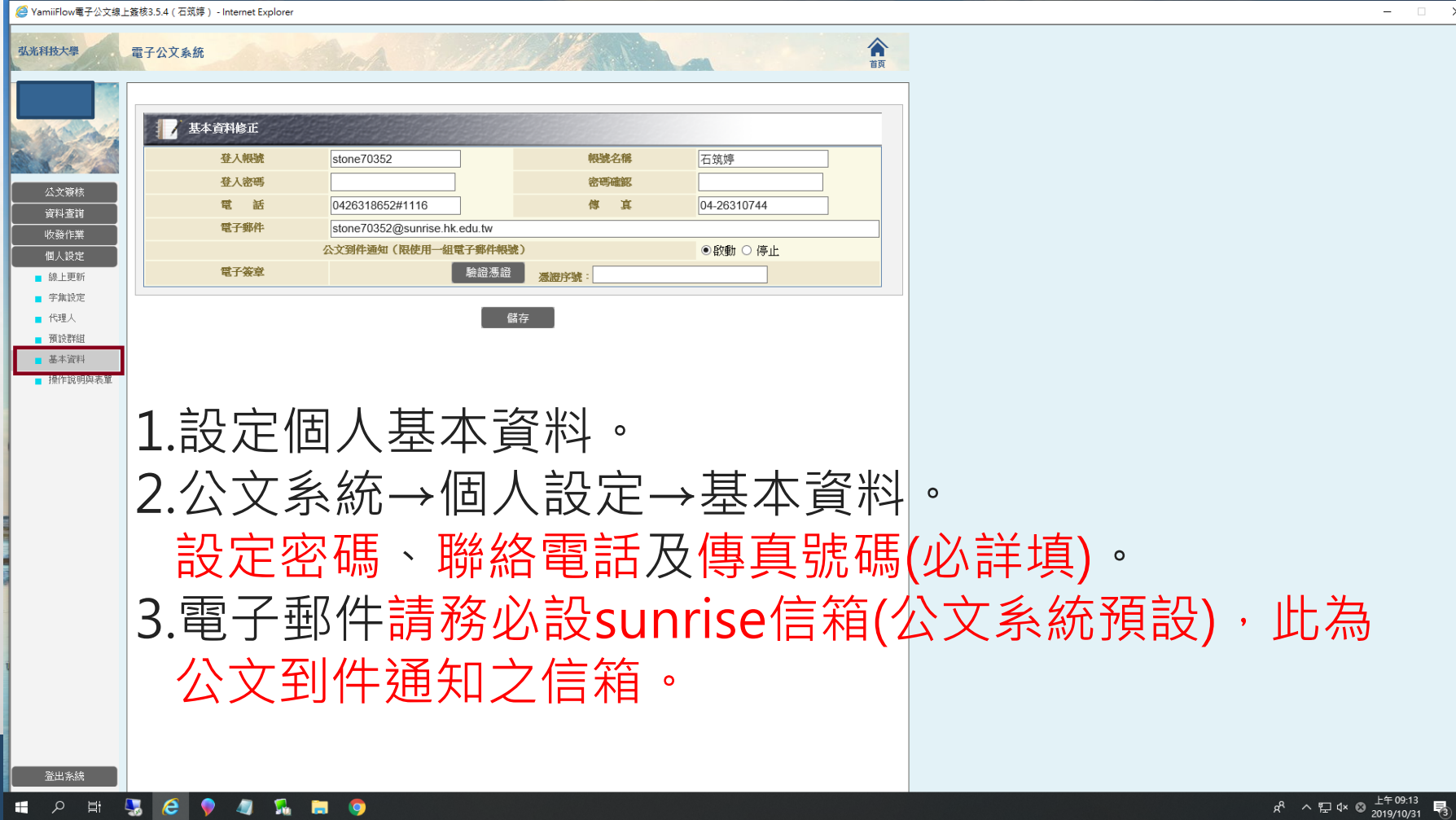


1.新進人員需設公文帳號時，第1步驟需先開通sunrise的email。

2.姓名、單位、職稱、sunrise的email。

3.公文帳號為email @前的帳號，第一次登入，預設密碼為QQ!!qq11。

重點功能-新進人員



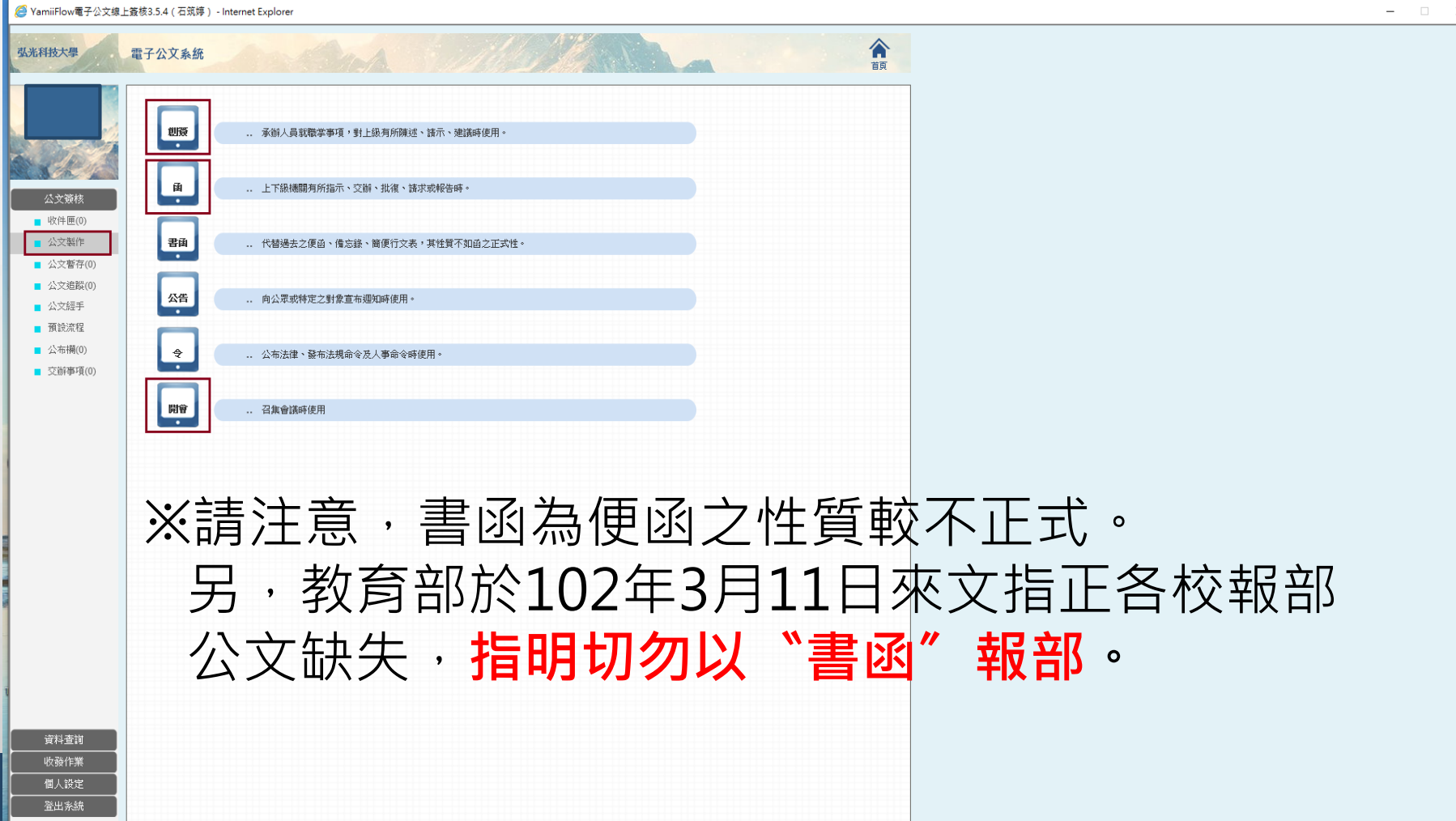
The screenshot displays the 'YamiFlow 電子公文線上審核 3.5.4 (石筑輝) - Internet Explorer' browser window. The page title is '弘光科技大學 電子公文系統'. The main content area is titled '基本資料修正' (Basic Information Correction). The form contains the following fields:

登入帳號	stone70352	帳號名稱	石筑輝
登入密碼		密碼確認	
電話	0426318652#1116	傳真	04-26310744
電子郵件	stone70352@sunrise.hk.edu.tw		
公文到件通知 (限使用一組電子郵件帳號) <input checked="" type="radio"/> 啟動 <input type="radio"/> 停止			
電子簽章	驗證憑證	憑證序號:	

Below the form is a '儲存' (Save) button. The left sidebar contains a menu with '基本資料' (Basic Information) highlighted in red. The bottom status bar shows the system time as 上午 09:13 on 2019/10/31.

1. 設定個人基本資料。
2. 公文系統→個人設定→基本資料。
設定密碼、聯絡電話及傳真號碼(必詳填)。
3. 電子郵件請務必設sunrise信箱(公文系統預設)，此為公文到件通知之信箱。

重點功能-常用類別-創簽、創稿



The screenshot displays the YamiFlow electronic document system interface. The main content area lists several document categories with their respective icons and descriptions:

- 創簽** (Signature): .. 承辦人員職掌事項，對上級有所陳述、請示、建議時使用。
- 函** (Memorandum): .. 上下級機關有所指示、交辦、批復、請求或報告時。
- 書函** (Letter): .. 代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其性質不如函之正式性。
- 公告** (Notice): .. 向公眾或特定之對象宣布通知時使用。
- 令** (Order): .. 公布法律、發布法規命令及人事命令時使用。
- 開會** (Meeting): .. 召集會議時使用。

The left sidebar contains navigation options such as "公文審核", "收件匣(0)", "公文製作", "公文寄存(0)", "公文追蹤(0)", "公文經手", "預設流程", "公布欄(0)", and "交辦事項(0)". The bottom status bar shows the system time as 下午 04:03 on 2019/10/30.

※請注意，書函為便函之性質較不正式。

另，教育部於102年3月11日來文指正各校報部公文缺失，**指明切勿以“書函”報部。**

常用類別-創稿

YamiFlow電子公文線上審核3.5.4 - 稿 (函) (新創) - Internet Explorer

簽核狀態

檔號(分類號): // // //
保存年限:

文稿類別

弘光科技大學 函(稿)

機關地址: 433臺中市沙鹿區臺灣大道六段10
傳 真: 04-26310744
聯 絡 人:
聯絡電話: 0426318652#1
電子郵件: @sunrise.hk.edu.tw

受 文 者:

發文日期:

發文字號: 字第 號

速 別:

密等及解密條件或保密期限:

附 件:

標點符號: 常用詞彙:

下午 02:06
2020/2/21

常用類別-創稿

YamiiFlow電子公文線上審核3.5.4 - 稿 (函) (新創) - Internet Explorer

函

公文內文

電子附件

公文流程

併案

受文者：

發文日期：

發文字號： 字第 號

速 別：

密等及解密條件或保密期限：

附 件：

主旨：

說明：

標點符號： 常用詞彙：

公文列印 儲存 關閉

目前登入者：公文收發

1/1 下午 02:05
2020/2/21

常用類別-創稿(附件)

http://edoc.hk.edu.tw/?UserNo=1492 - YamiiFlow電子公文線上審核3.5.4 - 稿 (函) (新創) - Internet Explorer

簽核狀態

檔號(分類號):

保存年限:

文稿類別

機關地址:

傳 真:

聯 絡 人:

聯絡電話:

電子郵件:

受 文 者:

發文日期:

發文字號: 字第 號

速 別:

密等及解密條件或保密期限:

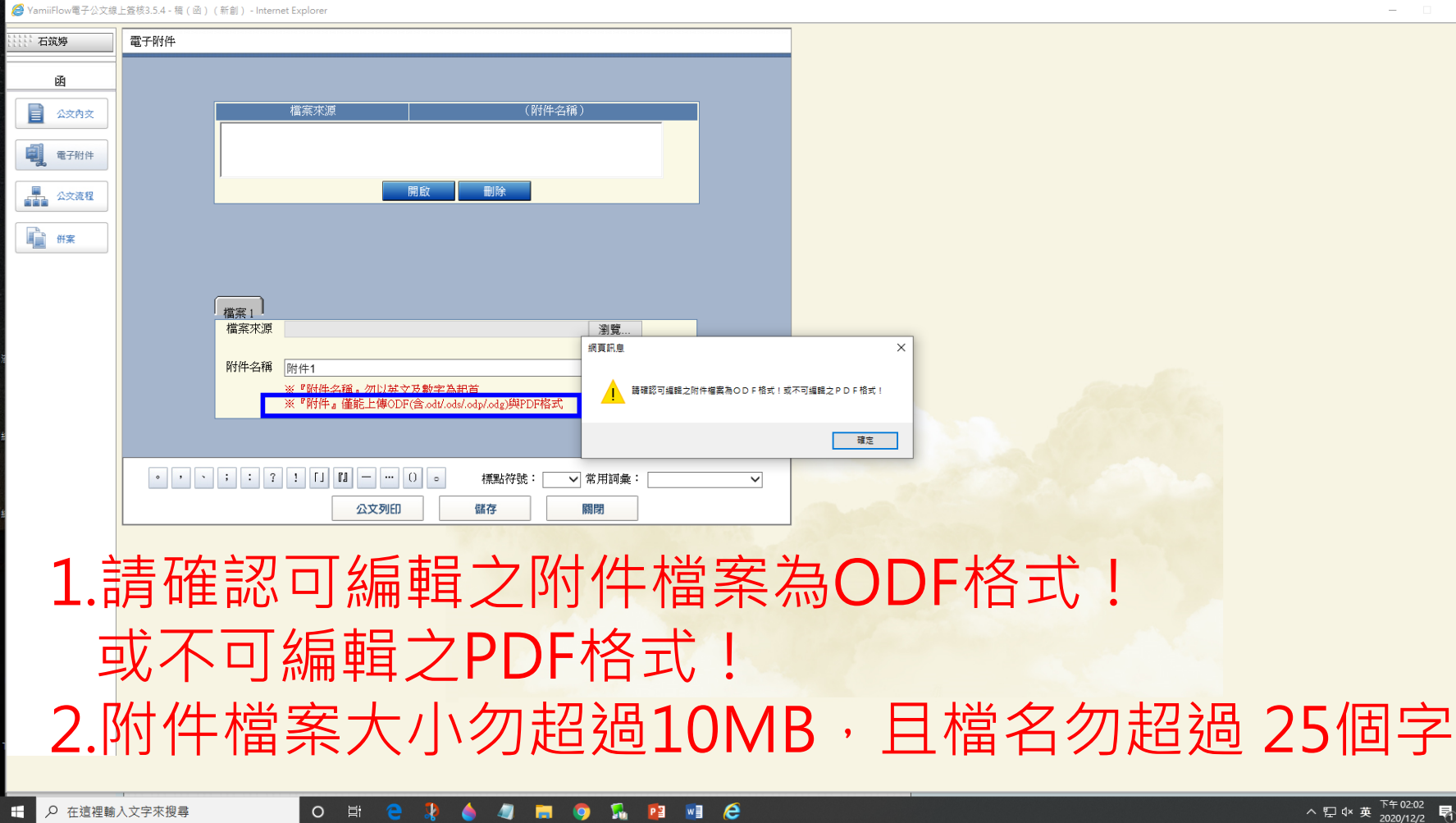
附 件:

標點符號: 常用詞彙:

在 這 裡 輸 入 文 字 來 搜 尋

下午 02:20
2020/3/4

常用類別-創稿(附件)



The screenshot shows the YamiFlow online document system interface. The main window is titled "電子附件" (Electronic Attachment). A file named "附件1" (Attachment 1) is being processed. A warning dialog box is displayed, stating: "請確認可編輯之附件檔案為ODF格式！或不可編輯之PDF格式！" (Please confirm that the attachment file is in ODF format for editing or PDF format for non-editing). The dialog also includes a "確定" (OK) button. Below the dialog, the file name "附件1" is highlighted in a blue box, and a red box highlights the warning text. The interface includes a sidebar with navigation options like "公文內文", "電子附件", "公文流程", and "併案". The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the search bar and system tray.

1.請確認可編輯之附件檔案為ODF格式！
或不可編輯之PDF格式！

2.附件檔案大小勿超過10MB，且檔名勿超過 25個字元。

常用類別-創稿(受文者)

現有工作 (創稿文號: 1081203617) - Internet Explorer

公文收發

函

- 公文審核
- 公文內文
- 電子附件
- 公文流程

四、即日起受理報名。

辦法:

敬會:

正本

副本

第 層決行 (請輸入半形數字, 如: 一、二、三或 1、2、3...)

簽核意見 (點此放大)

標點符號: 常用詞彙:

公文簽核列印	公文列印	陳核/傳送	授權決行	退文	儲存	關閉
送公布欄	結案	決行且覆閱	確認受文者	定稿取號		

目前登入者: 公文收發 1/1 上午 10:35 2020/1/9

常用類別-創稿(受文者)

現有工作 (創稿文號: 1081203617) - Internet Explorer

公文收發

函

- 公文審核
- 公文內文
- 電子附件
- 公文流程

四、即日起受理報名。

辦法:

敬會:

正本 馬偕 清除

副本 清除

第 層決行 (請輸入半形數字, 如: 一、二、三或1、2、3...)

簽核意見 (點此放大)

標點符號: 常用詞彙:

公文簽核列印	公文列印	陳核/傳送	授權決行	退文	儲存	關閉
送公布欄	結案	決行且覆閱	確認受文者	定稿取號		

上午 10:36 2020/1/9

常用類別-創稿(受文者)

現測工作 (創稿文號: 1081203617) - Internet Explorer

公文收發

函

公文簽核

公文內文

電子附件

公文流程

辦法: 四、即日起受理報名。

敬會:

正本 馬借

副本

第 層決行 (請輸入)

簽核意見 (點此放大)

選擇

移除

確定 關閉

公文簽核列印	公文列印	陳核/傳送	授權決行	退文	儲存	關閉
送公布欄	結案	決行且覆閱	確認受文者	定稿取號		

上午 10:36 2020/1/9

常用類別-創稿(受文者)

現有工作 (創稿文號: 1081203617) - Internet Explorer

公文收發

函

公文審核

公文內文

電子附件

公文流程

辦法:

敬會:

正本

馬借

副本

第 層決行 (請輸入)

簽核意見 (點此放大)

選擇

移除

確定 關閉

公文簽核列印	公文列印	陳核/傳送	授權決行	退文	儲存	關閉
送公布欄	結案	決行且覆閱	確認受文者	定稿取號		

上午 10:37 2020/1/9

常用類別-創稿(受文者)

現測工作 (創稿文號: 1081203617) - Internet Explorer

公文收發

函

公文審核

公文內文

電子附件

公文流程

辦法:

四、即日起受理報名。

敬會:

正本

馬偕

副本

第 層決行 (請輸入)

簽核意見 (點此放大)

選擇

移除

確定 關閉

公文簽核列印	公文列印	陳核/傳送	授權決行	退文	儲存	關閉
送公布欄	結案	決行且覆閱	確認受文者	定稿取號		

上午 10:38
2020/1/9

常用類別-創稿(公文流程)

YamiFlow電子公文線上審核3.5.4 - 稿 (函) (新創) - Internet Explorer

公文流程

選擇預設流程: 串簽 確定

傳送目的: 串簽

審核權限 可加簽 可修改內文

加簽[本關之前] 加簽[本關之後] 減 簽 重新設定

流程	審核名單	審核單位	狀態	可加簽	可修改內文
[1關]	長	秘書室	串簽	是	是
[2關]	秘書	秘書室	串簽	是	是

標點符號: 常用詞彙:

公文列印 陳核/傳送 關閉

在 這裡 輸入 文字 來 搜尋

上午 11:38 2021/4/23

本校公文陳核(加簽)流程邏輯1

◆給誰決行？

1、簽呈

- (1) 重要事項：一層決行=校長決行。
- (2) 一般事項：二層決行=本業務單位主管決行。
(行政單位一級主管或各學院院長)

2、收文

- (1) 重要事項：一層決行=校長決行。
- (2) 一般事項：二層決行=本業務單位主管決行。
(行政單位一級主管或各學院院長)

3、發文：一律陳核校長決行。

本校公文陳核(加簽)流程邏輯2

◆加簽流程(一)

1、原則

(1)加簽直屬上級：直接點“人名”加簽。

(2)加簽相關單位：點“單位登記桌(與單位同名)”=櫃檯。

因其內部分工非其他單位所能完全掌握，故由單位登記桌(櫃檯)進行分文。

2、一般流程

(1)陳核主管並決行。

(2)陳核主管→會辦相關單位→主管決行。

(3)陳核主管→校長決行。

3、後會流程：已決行→會辦相關單位(末關要加簽自己)。

重點功能-公文經手

弘光科技大學 電子公文系統

公文經手

以下僅列出經手辦理公文(未結案)項目

[查詢更多公文經手\(未結案及結案後30天內\)..](#)

結案	簽核狀態	類別	收發文號	主旨	寄件日期	公文承辦
----	------	----	------	----	------	------

公文簽核

- 收件匣(0)
- 公文製作
- 公文暫存(0)
- 公文追蹤(1)
- 公文經手(0)**
- 預設流程
- 公布欄(0)
- 交辦事項(0)

資料查詢
收發作業
個人設定
登出系統

http://edoc.hk.edu.tw/yamiiflow/JoinDoc/default.asp

下午 03:18
2020/2/17

- 1.各承辦人可於此查詢其他單位會辦之公文，但要注意期限(30天內)，為避免過期無查詢權，請自行另存電子檔。
- 2.如過期限要查詢公文可電洽該公文承辦人。
- 3.一旦人員異動，公文移轉過後則無法經由公文經手查詢。

重點功能-承辦公文

YamiiFlow電子公文線上審核3.5.4 (石筑婷) - Internet Explorer

弘光科技大學 電子公文系統

資料查詢

表單類別 --全部--

創稿文號

收發文號

分類號

來文者

受文者

正本單位

副本單位

公文類別 --全部-- 公文密等 --全部--

來發文日期 108年10月1日 ~ 108年10月31日

來發文字號 字第 號

公文主旨

說明

承辦人 秘書室-石筑婷

開始查詢(S) 重新設定(R)

收發作業
個人設定
登出系統

上午 09:12
2019/10/31

※承辦人欲查詢自己承辦過的公文，須以個人帳密登入系統後，於資料查詢/承辦公文(設定查詢區間...等條件)/開始查詢

重點功能-承辦公文

YamiiFlow電子公文線上審核3.5.4 (石碇鄉) - Internet Explorer

弘光科技大學 電子公文系統 [首頁](#)

公文審核
資料查詢
承辦公文

收發作業
個人設定
登出系統

複製	類別	收發文號	主 旨	承辦人	結案	來/受文者	撰寫日期
	收文	10800059	因應本校保養高低壓設備之需要，必		✓	南亞科技學校財團法人 南亞技術學院	108-01-23
	收文	10800072	本部59年4月27日台(59)防		✓	教育部	108-02-26
	收文	10800091	為求機關公文用字正確並有一致性規		✓	教育部	108-04-15
	收文	10800108	本部訂於本(108)年5月23、		✓	教育部	108-04-17
	收文	10800163	函轉桃園市教師會因電子收發文憑證		✓	教育部	108-05-13
	收文	10800223	有關本部47年6月21日台47訓		✓	教育部	108-06-10
	收文	10800265	國家發展委員會檔案管理局之公文服		✓	教育部	108-06-25
	收文	10800288	本校電子公文系統將於108年7月		✓	南亞科技學校財團法人 南亞技術學院	108-07-09
	收文	10800299	有關本校校名及董事會全銜之聲明，		✓	臺北市私立靜修女子高 級中學	108-09-16
	收文	10800369	函轉桃園市教師會之電子公文收發文		✓	教育部	108-10-21
	收文	10800369	「印信製發啟用管理換發及廢舊印信		✓	教育部	108-11-14
	收文	10800397	函轉行政院修訂之「公文電子交換系		✓	教育部	108-11-20
	收文	10800404	檢送修正「行政院與所屬機關及地方		✓	教育部	108-11-22
	收文	10800404	惠請貴機關(校)依「公文電子交換		✓	教育部	108-11-26
	收文	10800409	函轉送行政院修正「文書處理手冊」		✓	教育部	108-11-27
	收文	10800445	本院台灣半導體研究中心新竹辦公室		✓	財團法人國家實驗研究 院	108-12-04
	收文	10800487	本局機關名稱自108年12月13		✓	科技部南部科學園區管 理局	108-12-16
	收文	10800482	檢送「行政院授權本部代擬代判及代		✓	教育部	108-12-16
	收文	10800485	本校公共行政及企業管理教育中心(✓	國立政治大學	108-12-23
	收文	10800480	本校電子公文系統將於109年1月		✓	南亞科技學校財團法人 南亞技術學院	109-01-13
	收文	10800484	本校電子公文系統將於109年2月		✓	蘭陽技術學院	109-01-17

下午 03:32
2020/2/17

ODF格式檔案載點

LIBREOFFICE

- [HTTPS://ZH-TW.LIBREOFFICE.ORG/DOWNLOAD/LIBREOFFICE-STILL/](https://zh-tw.libreoffice.org/download/libreoffice-still/)
- 開啟LIBREOFFICE-WRITER，開啟舊檔→找出要轉的WORD→另存成ODF文字文件(.ODT)，完成。此方式格式較不易跑掉。

ODF格式檔案載點

The screenshot shows the LibreOffice website's download page for the stable version. The browser's address bar shows the URL: zh-tw.libreoffice.org/download/libreoffice-still/. The page features a green header with the LibreOffice logo and navigation links. A breadcrumb trail indicates the current location: 下載 / LibreOffice 安定版. The main content area includes a section titled "LibreOffice 直覺又易用" (LibreOffice is intuitive and easy to use), followed by a paragraph explaining that the stable version is recommended for conservative users and enterprise environments. Below this is the heading "LibreOffice 安定版 主安裝程式" (LibreOffice Stable Version Main Installer) and a sub-heading "下載 6.3.5 版" (Download 6.3.5 version), which is highlighted with a red box. To the right of the main content is a vertical sidebar of green buttons: "LIBREOFFICE FOR ANDROID", "DOCUMENTATION", "PROVIDE FEEDBACK", "JOIN THE PROJECT!", "MEET US AT EVENTS", "DISCOVER LIBREOFFICE", and "GOOD LOOKING DOCUMENTS". At the bottom of the page, there is a section for "LibreOffice 的中文(正體)內建說明" (LibreOffice's built-in Chinese (Traditional) documentation) and a link for "需要其他語言?" (Need other languages?). The Windows taskbar at the bottom shows the time as 2:29 PM on 2020/3/4.

English | 中文 (简体) | Deutsch | Español | Français | Italiano | More...

下載 / LibreOffice 安定版

LibreOffice 直覺又易用

LibreOffice 安定版是經過較多測試 (時間較長) 的穩定版本。此版本推薦給較保守的使用者使用，或是企業及公司環境佈署使用。

至於商業環境佈署，強烈建議您向我們認證過的合作廠商詢問支援服務，他們也提供長期支援的 LTS 版 LibreOffice。

LibreOffice 安定版 主安裝程式

可選擇：LibreOffice 6.3.5，作業系統 Windows x86_64 (Vista 或後續版本) - 要更改嗎？

下載 6.3.5 版

- LIBREOFFICE FOR ANDROID
- DOCUMENTATION
- PROVIDE FEEDBACK
- JOIN THE PROJECT!
- MEET US AT EVENTS
- DISCOVER LIBREOFFICE
- GOOD LOOKING DOCUMENTS

LibreOffice 的中文(正體)內建說明

需要其他語言？

使用資源

查詢受文機關可否電子交換及其全銜

公文電子交換地址簿公開資訊

公文製作管理地址簿匯入檔	公文交換地址簿匯入檔			
	全部地址簿註冊資訊	當日地址簿異動註冊資訊	全部代字號註冊資訊	當日代字號異動註冊資訊
所有資料 all_utf8.txt 可交換資料 all_active_utf8.txt CSV格式資料 all_active_utf8.csv	2020-02-19-new-addressbook.csv 2020-02-18-new-addressbook.csv 2020-02-17-new-addressbook.csv 2020-02-16-new-addressbook.csv 2020-02-15-new-addressbook.csv 2020-02-14-new-addressbook.csv 2020-02-13-new-addressbook.csv 2020-02-12-new-addressbook.csv 2020-02-11-new-addressbook.csv 2020-02-10-new-addressbook.csv 2020-02-09-new-addressbook.csv	2020-02-19-diff-addressbook.csv 2020-02-18-diff-addressbook.csv 2020-02-17-diff-addressbook.csv 2020-02-16-diff-addressbook.csv 2020-02-15-diff-addressbook.csv 2020-02-14-diff-addressbook.csv 2020-02-13-diff-addressbook.csv 2020-02-12-diff-addressbook.csv 2020-02-11-diff-addressbook.csv 2020-02-10-diff-addressbook.csv	2020-02-19-new-subrogation.csv 2020-02-18-new-subrogation.csv 2020-02-17-new-subrogation.csv 2020-02-16-new-subrogation.csv 2020-02-15-new-subrogation.csv 2020-02-14-new-subrogation.csv 2020-02-13-new-subrogation.csv 2020-02-12-new-subrogation.csv 2020-02-11-new-subrogation.csv 2020-02-10-new-subrogation.csv 2020-02-09-new-subrogation.csv	2020-02-19-diff-subrogation.csv 2020-02-18-diff-subrogation.csv 2020-02-17-diff-subrogation.csv 2020-02-16-diff-subrogation.csv 2020-02-15-diff-subrogation.csv 2020-02-14-diff-subrogation.csv 2020-02-13-diff-subrogation.csv 2020-02-12-diff-subrogation.csv 2020-02-11-diff-subrogation.csv 2020-02-10-diff-subrogation.csv 2020-02-09-diff-subrogation.csv

↑
下載

網址：<https://www.good.nat.gov.tw/reginfo.php>

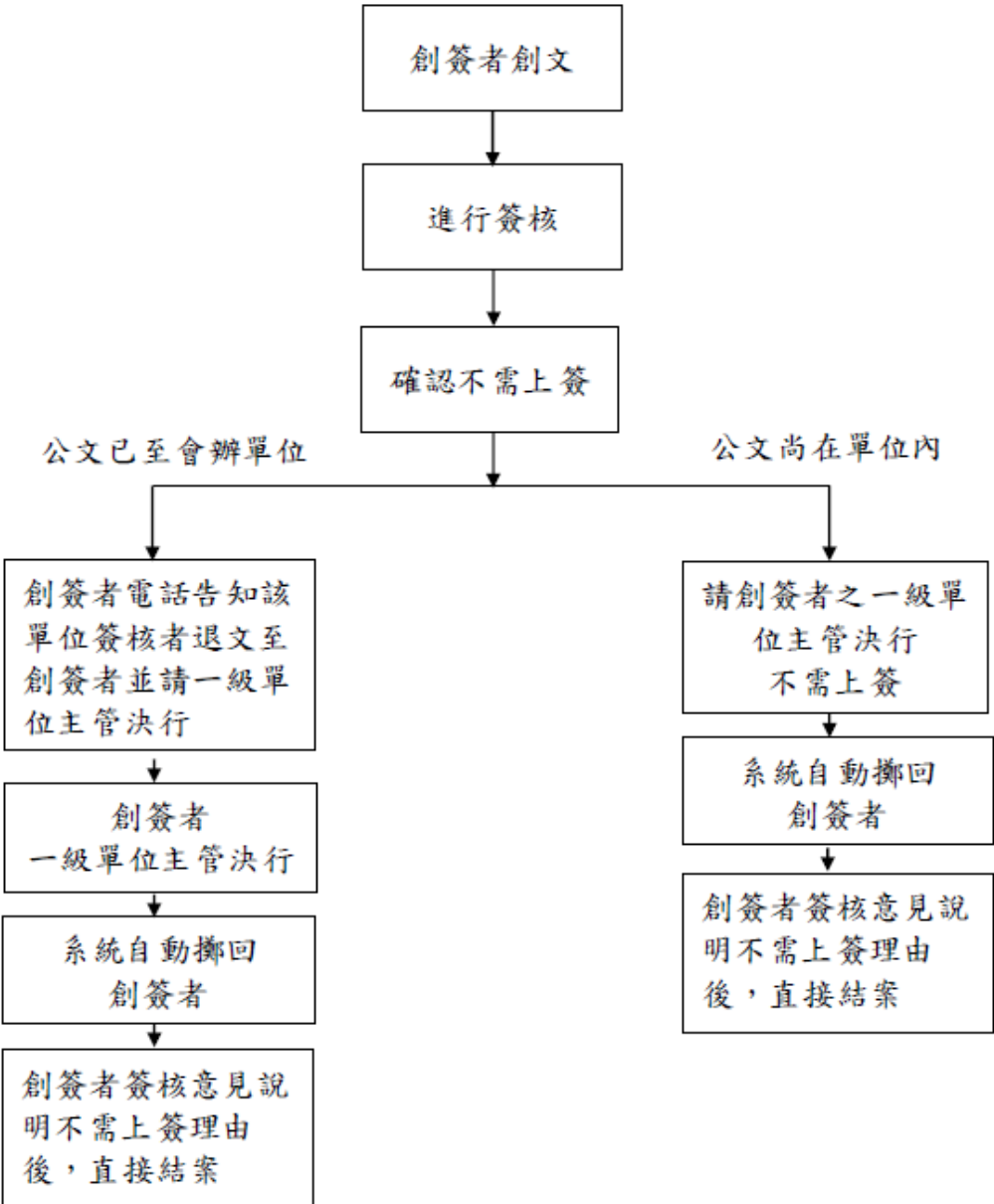
重要事項提醒

- 為簡化本校教職同仁在使用公文系統時誤創公文、重複發文或簽呈需**強制結案**，可於公文系統上直接**結案免填單(限串簽)**。
- 如需做下列動作，請各承辦人員至**電子表單系統**填寫「弘光科技大學公文處理作業「特殊需求」申請表」並經該單位主管簽核後，由秘書處專人於電子公文系統執行解除結案作業。
 - 1.刪除創簽或創稿(並簽狀態)。
 - 2.解除已結案的公文。
 - 3.展延公文結案日期。
 - 4.公文流程關卡已至99關(上限)。

「簽」 - 「強制結案」步驟流程

- 需強制結案的「簽」，狀態分為2種：
 1. 在單位內的簽（尚未會辦其他單位）
 2. 已至會辦單位的簽

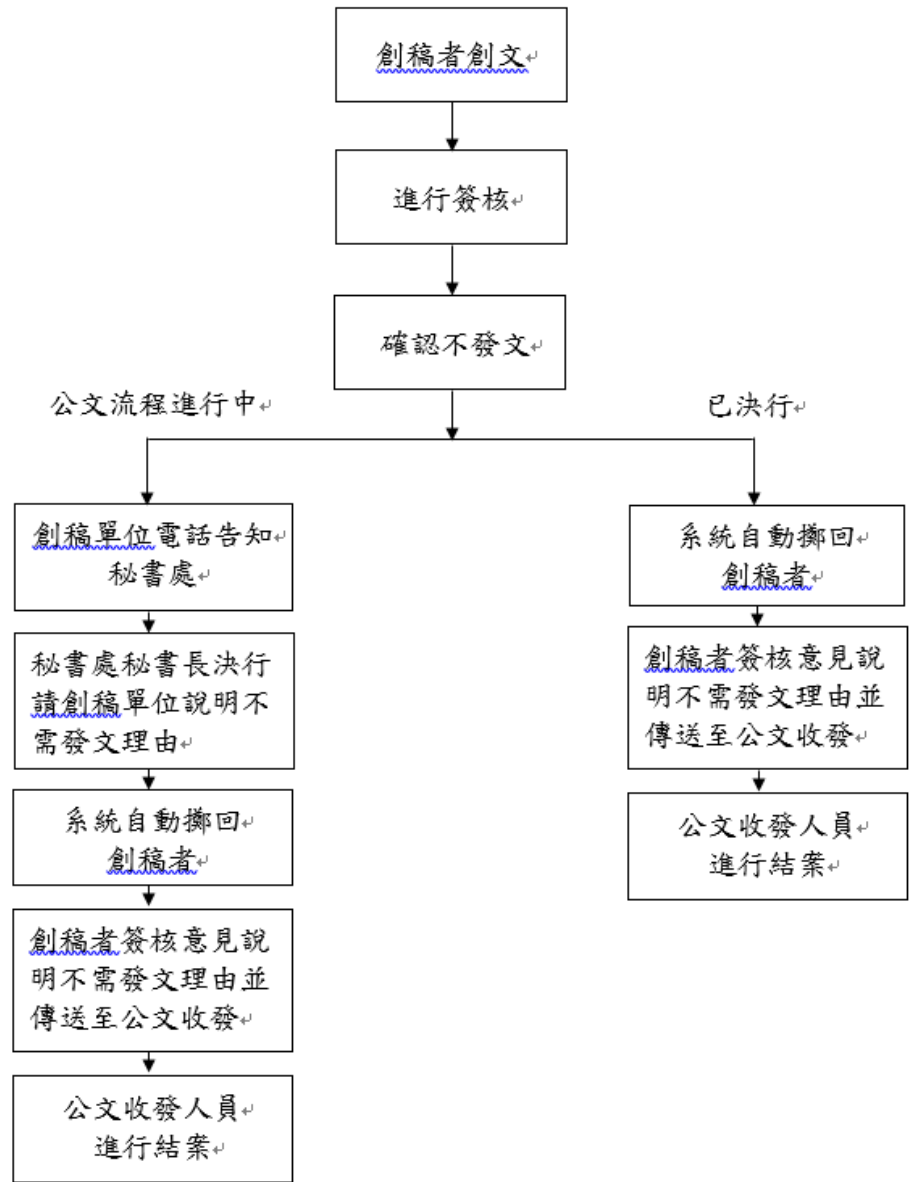
★「簽」強制結案 步驟流程圖



「函稿」 - 「強制結案」步驟流程

- 需強制結案「函稿」，狀態可分為2種：
 1. 長官已決行
 2. 公文流程進行中

★「函稿」強制結案 步驟流程圖



重要事項提醒

- 「特殊需求申請表」(電子表單簽核)：

弘光首頁/圖資服務/單一登入平台/校務資訊(新)/公用系統/電子表單簽核系統/表單申請/表單申請作業/選擇要送審的電子表單/秘書處行政管理室/FM-10300-017-1110713 [弘光科技大學公文處理作業「特殊需求」申請表](#)

- 公文逾期：

每月5日(如遇例假日則順延至工作日)前將上個月之「弘光科技大學各單位每月逾期未結案公文一覽表」自系統匯出，以電子郵件通知各承辦單位追蹤處理並於當月10日前完成結案。

簡報結束 謝謝!