



輔英科技大學

新進人員研習會 「秘書處相關業務教育訓練」

FOOYIN UNIVERSITY

115年9月7日更新



報告內容

- 公文撰寫注意事項
- 電子公文系統操作常見問題
- 申請用印注意事項
- 申請借用學校印信注意事項
- 會議注意事項
- 行銷宣傳機制
- 鵬圖藝文展覽中心

公文的定義

公文意義：

< 公程式條例 > 第1條：「稱公文者，謂處理公務之文書。」

公文處理流程：

自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。

- 處理公務的文書
- 公務人員在職務上所製作的文書
- 凡機關與機關
- 團體與團體
- 機關團體與人民往來的文書
- 機關團體內部通行的文書
- 公文以外之文書與公務有關者

公文的基本原理

1. 要有對口單位：即主體與對象。
2. 要有主旨：即文書的主題。(有重點)
3. 要有原由：即文書的事由。(有依據)
4. 要有辦法：即處理事情的方法或要求。
5. 獎懲：上對下有必要的獎勵或懲罰。

公文的六大類別

1. 令：發布行政規章、發表人事任免、遷調獎懲時使用
2. 呈：對總統呈請報告
3. 咨：總統與立法院、公文往復時用
4. 函：上行函、平行函、下行函、申請函
5. 公告
6. 其他：書函、公務電話紀錄、開會通知單、
簽與報告、證明書

公文寫作基本要求

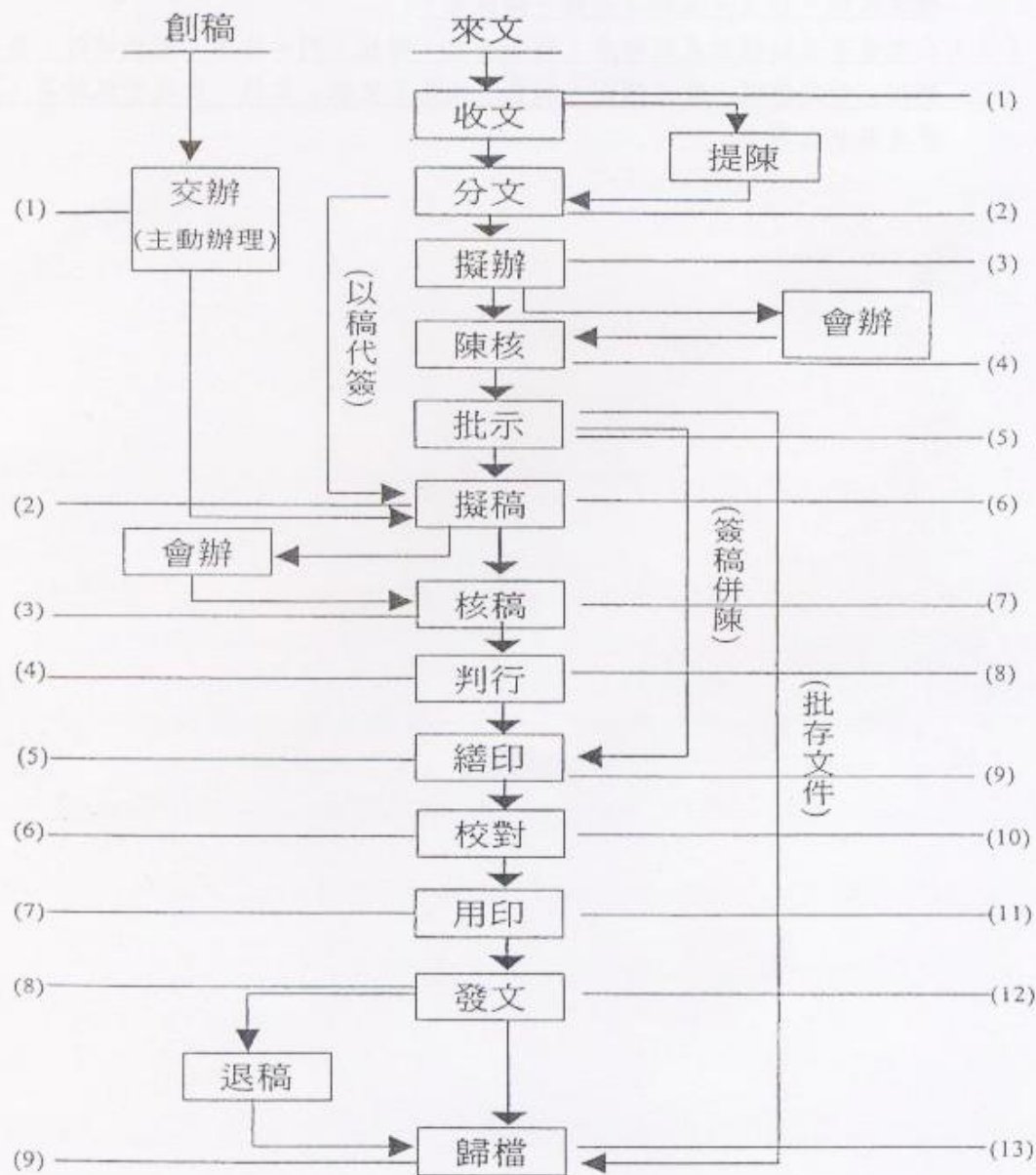
1. 一事一文 一文一卷宗
2. 簡淺明確
3. 作業要求：
正確、清晰、簡明、迅速、
整潔、一致、完整、周詳

公文寫作的 實質要件

1. 與處理公務有關
2. 收受者或發文者至少有一方為政府機關或團體
3. 有具體主張與明確目的，使對方瞭解，收到預期效果
4. 正確認定事實適用法令
5. 使用合宜的公文名稱與用語

文書處理程序

- 創稿公文
- 復文
- 轉文
- 會辦
- 擬辦
- 擬如擬
- 如擬



*依行政院 93.12.1 院臺秘字第 0930091795 號函修正

現行文書分類

一. 依行文系統分類

1. 上行文
2. 平行文
3. 斜行文
4. 下行文

二. 依發文動機分類

1. 主動公文 創稿
2. 被動公文 復文
或 轉文

三. 依國家機密等級

1. 絕對機密
2. 極機密
3. 機密文書

四. 依公文處理時限分類

1. 最速件 1日
2. 速件 3日
3. 普通件 6日
4. 限期公文
5. 專案管制公文

電子交換公文分類

五. 依電子交換機制分：

1. 第一類電子公文

屬電子交換服務中心
處理者具電子認證收
回自動回復加密等功
能

2. 第二類電子公文

屬點與點直接電子交
換具電子認證收回自
動回復加密等功能

3. 第三類電子公文

- 屬發文登載於電子公
布欄
- 並輔以電子郵遞告之
- 不另行文者

寫作探討：為什麼寫不好公文

- 重點不能掌握
- 思維不夠周延
- 用字不夠精確
- 業務不夠嫻熟
- 法令規章不熟悉

- 長官未盡指導責任
- 同事切磋機會不夠
- 協調溝通不佳
- 經驗不足

公文用字練習

正確	錯誤
公布、分布、頒布	公佈、分佈、頒佈
身分、部分	身份、部份
儘量、詳盡、極盡、竭盡	盡量、詳儘、極儘、竭儘
函復、回復、惠復	函覆、回覆、惠覆
策劃、規劃、擘劃、計畫	策畫、規畫、擘畫、計劃
貫徹、澈底	貫澈、徹底
事蹟、史蹟、遺蹟、蹤跡	事跡、史跡、遺跡、蹤蹟

正確的公文用字

■給與實物

■給予名位

■計畫(名詞)

■策劃 規劃 (動詞)

■雇員雇工雇主(名詞)

■僱用(動詞)

■尊卑用字

1. 對總統用呈

2. 對上級用陳

3. 對同級或下級用檢送

■法律用字

1. 應.具拘束力與強制性

2. 得.不具拘束力

稱謂用語

1. 上級對下級：稱「貴」
2. 下級對上級：稱「鈞」「鈞長」「大」(無隸屬)
3. 機關或首長對屬員：稱「台端」
4. 間接對機關團體：稱「全銜」或「簡銜」必要時稱「該」
5. 平行：稱「貴」
6. 自稱：稱「本」
7. 行文數機關或單位時，如於文內同時提及：通稱「貴機關」或「貴單位」

函稿範例

■公文結構

主旨：做什麼。

說明：為什麼？

辦法：怎麼做。

函稿蓋章戳參考範例

檔 號：
保存年限：

行政院 函（稿）

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

受文者：

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為杜流弊，節省公帑，各項營繕工程，應依法公開招標，並不得變更設計及追加預算，請 轉知所屬機關學校照辦。

說明：

- 一、依本院○年○月○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

抄本：○○○

院長 ○ ○ ○

公文函



紙本公文 發文範例

行政院研究發展考核委員會 函（稿）

地址：台北市中正區濟南路一段2-2號6樓
聯絡方式：02-23942165

受文者：

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 字第 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：議程資料

主旨：本會訂於本（93）年7月14、15日分梯次辦理「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，惠請派員參加，請 查照。

說明：

- 一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第五點實施方式暨推動時程之（三）辦理。
- 二、檢附本次研習營議程資料詳如附，請 貴機關依規定梯次指派文書、檔案主管人員及研考、資訊主辦人員各一名，至電子化公文入口網(<http://www.good.nat.gov.tw>)最新消息中，點選「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，填寫報名資料。

正本：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處、考試院秘書處、監察院秘書處、行政院各部會行處局署暨省市縣政府

副本：檔案管理局、本會資訊管理處、公文G2B2C資訊服務中心、資訊工業策進會電子商務研究所、傑印資訊股份有限公司、精融網路科技股份有限公司、敦陽科技股份有限公司（均含附件）

上行函.

■二段式函

二段式函作法舉例（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○年○月○日

發文字號：○○字第○○○○○○○○○○○○號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：名冊五份

主旨：檢陳本公所○○年下期公文處理合於獎勵之主任秘書以上人員名冊五份，請 核獎。

說明：

- 一、依 鈞府○年○月○日○字第○○○○○○○○○○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）

主旨的期望語

■上行文

請查照、請鑒核、請核轉、請核備、
請核獎、請裁示、請釋示、復請鑒核、
請核准辦理(施行)、請查照見復。

■平行文

請查照、請查核辦理、請查照見復、
請同意見復、請查照轉告、請查照備案。

■下行文

希照辦、希查照辦理、希確實辦理、希查明見復。

同意見復的三步驟

1. 協調溝通
2. 達成共識
3. 留下紀錄

簽稿的擬辦方式

一.先簽後稿

1. 制定訂定修正廢止法令案件
2. 有關政策性或重大興革案件
3. 牽涉較廣會商未獲結論案件
4. 擬提決策會議討論案件
5. 重大人事案件
6. 其他性質重要必須先行簽請核定案件

簽稿擬辦方式

二. 簽稿並陳

1. 文稿內容另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件
2. 依法准駁但案情特殊須加以說明之案件
3. 須限時辦發不及先行請示之案件

三. 以稿代簽

1. 案情簡單
2. 例行承轉之案件

簽的寫作

簽作法舉例（下級機關首長對上級機關首長用）

檔 號：
保存年限：

簽 於（機關或單位）

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣○○○元，擬准動支本年度第二預備金，簽請 核示。

說明：○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行請自該行B帳戶我國繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣○○○元，業已先行墊撥，上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費，本年度未列預算，既由○○銀行墊付，請准在○○年度第二預備金項下撥還歸墊。又本案事關涉外重要案件，特專案簽辦。

擬辦：擬准照○○部所請在本年度中央政府總預算第二預備金項下動支。

敬陳

副○長

○ 長

○ ○ ○（蓋職章）（日期及時間）

會辦單位：

第二層決行 承辦單位	會辦單位	決行

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

承辦人員就職掌事項或具幕僚性質之機關首長對上級機關有所陳述、請示、請求或建議時使用。

簽的範例1

檔 號：

保存年限：

簽 於資訊管理處

主旨：辦理推動公文橫式書寫資訊作業研習營，簽請 核示。

說明：

- 一、依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第五點實施方式暨推動時程之（三）辦理。
- 二、擬訂於 93 年 7 月 14、15 日假公文交換 G2B2C 服務中心辦理二場次研習營，如奉核可，擬函請各部會、縣市政府派員參加，簽稿並陳，敬請

核示

裝

簽的範例2

常見錯誤：
「說明」過於精簡
「簽辦意見」過於冗長

建議：
簽辦意見中所詳述事項
宜於說明中呈現

公文

創稿文號：C1110906006	創簽	傳送方式：電子傳送
創稿日期：2022-09-06 16:50:17.0	收發文號：	承辦人：體育暨健康促進中心體育發展組 *****
速別：最速件	密等：	
附件：		
1. 場地收費表.jpg	【2022-09-06 16:49:34】	
2. 0806-07跆拳道公文() .pdf	【2022-09-08 11:24:45】	
主旨：	有關高雄市跆拳道委員會借用體育館4F綜合球場辦理「高雄市議會111年議長盃跆拳道錦標賽」乙賽，詳如說明，呈請核示。	
說明：	一、競賽時間：111年10月01日~02日(星期六、日) 二、競賽地點：輔英科技大學(體育館)	
擬辦：		

簽辦意見

項次	簽核單位	簽核人員	簽核時間	狀態
1	體育暨健康促進中心體育發展組		2022/09/06 16:50:17	待處理

簽辦意見：

一、跆拳道委員會借用日為10/01(六)~10/02(日) 08:00~17:00進行比賽(前一日14:00~17:00將由本校跆拳道隊進行場地佈置與選手過磅)。

二、本校於08.06(六)至08.07(日)借予該會辦理「111年高雄市市長盃跆拳道錦標賽」，本次競賽規模與上次借用相近(參加人數約800人、汽車約150輛、遊覽車約6輛)，擬依8月份收費標準收費(如附件)，呈請核示。

三、若奉核可收費內容為54,000元。

1. 場地借用費26,000元(20,000元*2日*65%)

2. 電力費28,000元(14,000元*2日)

3. 人力維護費：由借用方自行和體健中心、事務組及營繕組洽談；其中依上次簽辦指定支付為營繕組空調工作人力費4,000元(2日)

四、敬知跆拳道委員會下列事項

1. 自行負責清潔、交管及防疫事宜(須遵守政府及校方防疫規定)。

2. 賽前一週提供汽車車牌號碼給承辦人員。

3. 維護借用場地(含廁所)之清潔。

4. 文宣品放入本校體優招生DM，以及LED播放本校宣傳影片。

五、若奉核可，文副知事務組、營繕組和學務處。

會 簽

1. 會知(善盡告知責任，保護同仁權益。)
 2. 會辦(根據分工原則，請求支援及協辦。)
- 會簽時充分溝通，達成共識，避免補會。

■會簽要領

1. 先溝通協調，再書寫簽稿。
2. 先了解預算額度，再會簽會計部門。
3. 辦理活動，先取得共識，再行文會簽。
4. 一切文書.避免後會。
5. 重大事件，研議會商後，再簽寫文書。

書函作法舉例

檔 號：

保存年限：

臺北市○○國民中學 書函

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：臺北市市立動物園

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：

附件：

主旨：本校○年級學生計○○人，訂於○年○月○日前往貴園參觀，屆時請派員、指導，請 查照。

說明：本案本校聯絡人：○○○，電話：○○○○○○○○○。

正本：臺北市市立動物園

副本：臺北市政府教育局

（臺北市○○國民中學條戳）

裝

電子公文系統操作常見問題-收文

- 公文辦理期限：
最速件不超過一日；
速件不超過三日；
普通件不超過六日。
- 如總收發分文有誤，請盡速退文改分，
偶有3~5天後始退文之情形。
- 逾期末結案之公文，透過系統自動發送稽催
電子郵件至承辦人信箱，承辦人員須儘速辦
畢限期末歸檔公文，決行後請儘速歸檔
（外來文→文書組結案）。

電子公文系統操作常見問題—收文(1/3)

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

☆ 屏東縣教育資訊網 《Follow Me會讀字典》... 柯玉婷 - Outlook Web A... 輔英科技大學 Fooyin U... 輔英科技大學 Fooyin U... 建議的網站 ▾

X 尋找: 6010 上一個 下一個 選項 ▾

歡迎-秘書室-組員- 使用電子公文系統

[\[輔英首頁\]](#) [\[操作說明\]](#)
[\[資源下載\]](#) [\[公文首頁\]](#) [\[公告事項\]](#)

輔英科技大學
Fooyin University

電子公文表單系統 Manage Document System [退出系統](#)

公文製作
表單製作
登記桌作業
承辦人作業
※專案列管簽辦 (0)
※專案列管追蹤 (0)
※經手公文 (1)
※副知公文 (0)
※流程公文 (0)
※經辦公文 (2)
※公文追蹤 (0)
※經手表單 (3)
※流程表單 (0)
※暫存表單 (0)
※表單追蹤 (0)
公文查詢
表單查詢
公文管理

經辦公文

刪除 內部存查 送文書組結案 送文書組發文 覆併文 退文改分

選取	類別	覆併文	傳送類型	收文文號/ 創稿文號	主旨	來文機關	分文日期/ 創稿日期	限辦日期	狀態
☐	外來文(函)			A1070822017!	107學年度新進人員研習會「公文文書教育訓練」	輔英科技大學	2018-08-22	2018-08-23	未簽核
☐	函			B1070822007	107學年度新進人員研習會「公文文書教育訓練」		2018-08-22		未簽核

IE 5.0 VERSION OR ABOVE WITH 800*600 HIGH COLOR RECOMMENDED 漢龍資訊科技製作

100% 下午 02:23 2018/8/22

電子公文系統操作常見問題—收文(2/3)

創稿文號：A1070822017 函 傳送方式：電子傳送

分文日期：2018-08-22 承辦人：秘書室
收發文號：1070010830 聯絡方式
速別：最速件 地址：83102高雄市大寮區進學路151號
密等：普通 聯絡人：
來文機關：輔英科技大學 聯絡電話：(07)781-1151轉1110
發文字號：輔秘字第1070010828號 傳真電話：(07)782-8805
發文日期：2018-08-22 電子信箱：@fy.edu.tw
附件：

主旨：107學年度新進人員研習會「公文文書教育訓練」
說明：107學年度新進人員研習會「公文文書教育訓練」
正本：輔英科技大學
副本：

簽辦意見

標點符號 分項標號 常用詞彙

公文列印 會核單 儲存 傳送 **決行** 關閉

限辦日期	狀態
2018-08-23	未簽核
	未簽核

電子公文系統操作常見問題—收文(3/3)

歡迎-秘書室-組員- 使用電子公文系統

[\[輔英首頁\]](#) [\[操作說明\]](#)
[\[資源下載\]](#) [\[公文首頁\]](#) [\[公告事項\]](#)

輔英科技大學
Fooyin University

電子公文表單系統 Manage Document System 登出系統

公文製作
表單製作
登記桌作業
承辦人作業

專案列管類辦 (0)
專案列管追蹤 (0)
經手公文 (0)
副知公文 (0)
流程公文 (0)
經辦公文 (2)
公文追蹤 (0)

經手表單 (1)
流程表單 (0)
暫存表單 (0)
表單追蹤 (0)

公文查詢
表單查詢
公文管理

:: 經辦公文

刪除 內部存查 送文書組結案 送文書組發文 覆併文 退文改分

選取	類別	覆併文	傳送 類型	收文文號/ 創稿文號	主旨	來文機關	分文日期/ 創稿日期	限辦日期	狀態
☒	外來文(函)			A1070822017!	107學年度新進人員研習會「公文文書教育訓練」	輔英科技大學	2018-08-22	2018-08-23	已決行
☐	函			B1070822007	107學年度新進人員研習會「公文文書教育訓練」		2018-08-22		未審核

IE 5.0 VERSION OR ABOVE WITH 800*600 HIGH COLOR RECOMMENDED 漢龍資訊科技製作

125%

公文撰寫注意事項-發文1

- 行文對象為校外單位或人員，務請使用「外部函(稿)」或「外部開會通知單」。(範例一、二)
- 一般案情簡單或例行陳轉之案件，得逕行以稿代簽方式辦理；校內會辦方式務請確實選取電子或紙本傳送，僅能擇一方式，勿重覆傳送。(範例三)
- 公文之期望及稱謂用語均無須挪抬（空格）書寫，公文撰寫常見問題案例分享。(範例四)

公文撰寫注意事項-發文2

- 發文之電子附件務請點選「發文附件」上傳附件，若點選「一般附件」則不進行對外發文附件交換，流程中若更換對外發文附件，請退回重跑流程。[\(範例五\)](#)
- 有關計畫經費申請及結報之對外發文，務請會簽會計室及秘書處；重要公文（如教育部計畫申請類）亦請務必簽核陳送至秘書處，切勿於單位主管即決行。
- 請各單位注意發文日程，以俾及時發文。
- 重要發文，務請各承辦單位向主管機關確認是否已收文成功。

「紙本公文」發函作業

- 為提升行政效能及避免紙本公文因受文者之寄送名稱或地址有誤，導致無法及時送達，提供「紙本公文發函作業流程」，說明如下：

辦理事項	承辦單位	執行方式
公文擬稿	各單位	1.外部函(稿)公文製作。 2.陳核並經鈞長決行，按〔送文書組發文〕。
創稿文點收	秘書室	由總收發簽收公文，以進入發文登錄。
紙本公文 校對	秘書室	1.檢查發文公文內容(如錯字等)、受文者及附件相關資料。 2.確認是否為一級主管或校長決行。 3.檢查承辦人發文有無其他要求等。 4.以上確認無誤存檔，由總收發按〔列印〕稿轉函。 5.由總收發印出紙本公文用印校長簽名章或校長小官章(教育部專用)。
公文封 製作	秘書室 各單位	1.各承辦單位提供所需寄出之「附件資料」，須於下午3時前送達秘書室。 2.承辦單位當日寄發之紙本公文若超過3份(含)以上，請提供已註明收文者、地址、發文日期等資訊之公文封，亦須提供收件者清冊。
寄送	秘書室 收發室	1.公文寄送以掛號為原則，若超過重量改以包裹寄送。 2.每日寄送之紙本公文須登記於「發文郵寄件數登記簿」，以俾秘書室檢核及收發室簽收確認。 3.每日寄送之紙本公文須提供收件者清冊，以俾收發室協助寄送。 4.每日須於下午4時前將彌封好之公文封送至收發室寄送，並於收發室再次填寫收件之單位及郵資。 5.確認寄送完成，須於電子公文系統按辦結。

公文撰寫注意事項~發文（範例一）



公文撰寫注意事項~發文（範例二）

輔英科技大學

檔 號：
保存年限：
地址：83102高雄市大寮區進學路151號
聯絡人：○○○
聯絡電話：(07)781-1151
傳真電話：(07)782-8852
電子信箱：AA132@fy.edu.tw

受文者：如正、副本單位

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：檢送勞動部勞動力發展署補助本校辦理「105學年度就業學程計畫」實地評鑑自評表件，請查照。

說明：

- 一、依據貴會106年6月28日瑛秘字第1060601337號函辦理。
- 二、隨函檢附本校11件學程評鑑相關表件(正本1份、副本2份)。

正本：社團法人中華民國全國中小企業總會

副本：本校教務處

檔 號：
保存年限：

簽

於 學務處課外活動指導組 107年8月7日

主旨：檢陳本校原住民族學生資源中心辦理「107學年度上學期發展與改進原住民技職教育計畫」修正工作計畫書(含審查意見回復說明)及領據>貳2份，請鑒核。

說明：依據鈞部107年07月17日臺教技(一)字第1070116080U號來文辦理。

附件：

公文撰寫注意事項~發文（範例三）

歡迎-秘書室-組員-柯玉婷-使用電子公文系統

[輔英首頁](#) [操作說明](#)
[資源下載](#) [公文首頁](#) [公告事項](#)

輔英科技大學
Fooyin University

公文製作

外部函(稿)

外部開會通知單

創簽

內部書函

內部開會通知單

表單製作

登記桌作業

承辦人作業

公文查詢

表單查詢

公文管理

資訊管理

專案列管系統

https://doc.fy.edu.tw:9830/?FrmKind=note - 函 (稿) (新創) - Internet Explorer

公文內容

簽核記錄

流程設定

你尚未儲存，公文資料未更新

擬辦方式

以稿代簽
簽稿並陳
先簽後稿

撰稿日期

速別

普通件

密等

普通

受文者

如正、副本單位

正本

輔助輸入

群組選擇

請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位

副本

輔助輸入

群組選擇

請以「輔助輸入」新增、刪除正、副本單位

附件說明

電子附件

請先儲存後再以「電子附件」新增與刪除附件

附件數：0

主旨

發文機關

輔英科技大學

承辦人

秘書室

發文字號

校內會
辦方式

電子傳送

傳送速別

普通件

解密條件

本件於公布時解密

解密日期

日期格式範列：0960101

標點符號

分項標號

常用詞彙

公文撰寫注意事項~發文（範例四）

裝 訂 線	輔英科技大學 函(簽稿並陳)		檔 號： 保存年限：
	地址：83102高雄市大寮區進學路151號		
	聯絡人：○○○		
	聯絡電話：(07)781-1151轉○		
	傳真電話：(07)783-6719		
	電子信箱：AA107@fy.edu.tw		
	受文者：如正、副本單位		
	發文日期：		
	發文字號：		
	速別：普通件		
密等及解密條件或保密期限：普通			
附件：			
主旨：請撥本校承辦『106學年度第1學期偏鄉護理菁英計畫公費生』 補助經費共計1,783,969元，敬請查照並惠予辦理撥款事宜。			
說明：			
一、依據鈞部06年9月19日衛部照字第1061562462號函辦理。			
二、檢送『106學年度第1學期偏鄉護理菁英計畫公費生』領據、 紙、公費生申請總表及培育學校經費申請總表各乙份。			
正本：衛生福利部			
副本：護理系〈科〉			

公文撰寫注意事項~發文（範例五）

公文內容

簽核記錄

流程設定

撰稿日期	2020-09-01 13:43:33.0	發文字號	輔秘字		
速別	普通件	校內會辦方式	電子傳送	傳送速別	普通件
密等	普通	解密條件	本件於公布時解密	解密日期	日期格式範列：0960101
受文者	如正、副本單位				
正本	<電> 輔英科技大學 輔助輸入 群組選擇(群組名稱)				
副本	輔助輸入 群組選擇(群組名稱)				
附件說明	電子附件 請先儲存後再以「				
主旨	123				

簽辦意見

標點符號

發文附件

一般附件

現有檔案

發文附件檔案明細

開啟

刪除

1.附件檔名長度最長不可超過15個中文字或30個英文字；例如：
公私立技專院校緊急公務通報系統.doc(共計15個中文)
094010603201_1.htm(共計14個英文字包括底線)
2.創稿發文於稿轉函作業時僅擷取原承辦人所夾帶的附件存檔發文。
3.依據研考會管理規範，公文電子交換之附件檔案大小，合計以不超過1M為原則。

檔案1

檔案來源

瀏覽...

上傳發文附件

申請用印注意事項1

- **印信申請**需填寫「印信管理使用申請單」，經主任秘書核准後用印，印信種類包含：
 - 1.校印（大、小校印）
 - 2.校長簽名章（中、英文）
 - 3.校長職章（官章、私章）
 - 4.鋼印（中、英文）
- **校內委員會委員**一律發放**電子聘函**，請各承辦單位填具「印信管理使用申請單」
- 各類文件申請用印，除應填具「印信管理使用申請單」外，**務必會辦相關權責單位**，或檢具相關簽文，經主任秘書核准後用印。

申請用印注意事項2

■紙本用印資料務必會辦之單位：

- 1.與「合約書與經費」相關：務必會辦會計室；
- 2.與「國際事務」相關：務必會辦國際暨兩岸事務處。
- 3.合約或契約書(電子與紙本)，皆須會辦會計室。

■文書處理可參閱

- 1.文書處理手冊（行政院）
- 2.政府文書格式參考規範（國發會檔案管理局）

申請借用學校印信注意事項

- 印信申請借用需填寫「投標專用章借用申請單」經會辦相關單位，校長決行，始可出借，借用者務必於核定之預定時間內歸還。
- 學校僅出借「輔英科技大學投標專用章」及「校長投標專用章」。
- 借用本印信若有遺失或被人盜用情況，應及時向業管單位報告，俾利辦理後續作業，其間之法律責任概由借用者承擔。

行政會議提案注意事項

■資料繳交時程

1. 每次行政會議資料收件截止日固定為會議前10個工作日。
2. 每學期初皆會公告當學期會議時間，請預留行政作業時間避免時程緊迫。
3. 送出之資料須經一、二級主管及督責副校長/主秘審閱，並核章。
4. 若有臨時性資料欲在會議中提供與會主管查閱，請自行印製40份資料，並於會場發放。

行政會議提案注意事項

■提案注意事項

1. 秘書處於每次會議前皆會向各單位收集優良事蹟，請踴躍提供。
2. 法規類提案務必參考秘書處提供之格式。
3. 涉及經費收支之提案，應先與會計室討論。
4. 涉及教職員工權益之提案，應先與人事室討論。
5. 涉及跨單位之業務，應先與相關單位達成共識後再提案，避免造成會議議程延宕。
6. 涉及新訂、經費收支及教職員工生權益之提案，須請一級主管與督責副校長報告。
7. 送出之提案若有前置會議，會議紀錄須經核定後方可提案。

行銷宣傳機制

1-1【發布新聞】全校性主題

以記者會(A類)或新聞稿(B類)形式宣傳，由秘書處公共事務組統籌進行。

新聞主題來源：

- (1)每月20日各單位回傳之重點活動/講座/課程/研討會資訊。
- (2)行政會議資料內獲獎及特殊優良事蹟(教職員及學生獲獎)。
- (3)各單位自行聯繫秘書處公共事務組。

宣傳管道：

- (1)主管Line群組、E-mail公用信箱、官方FB、IG官網等。
- (2)學校網頁焦點新聞/新聞報導、秘書處公共事務組網頁。
- (3)各棟大樓TV公播電視牆。
- (4)各媒體新聞報導平台。

行銷宣傳機制

1-2【發布新聞】全校性主題

各單位配合事項：

- (1)協助提供詳盡資料內容及視情況配合討論說明。
- (2)若該主題採新聞稿發布，請提供圖文相符照片數張，或配合發稿照片拍攝。
- (3)若該主題採記者會方式，請協助指定人員協助現場拍照與短影錄製及剪輯，以利即時性宣傳。
- (4)待秘書處公共事務組彙整該主題之新聞媒體相關報導，請單位協助積極點閱與推播至自我管理官方網頁、社群平台等，以提升能見度、知名度，攜手共好。

行銷宣傳機制

2【官方網頁、社群平台】

由業務單位自行申請學校系統及發布自我管理宣傳管道。

宣傳管道：

- (1)業務單位網頁最新消息、FB、IG官網、系（校）友LINE群組等社群及公布欄海報。
- (2)學校網頁焦點新聞。
- (3)各棟大樓TV公播電視牆。
- (4)湖濱樓超商 / 三宿跑馬燈。
- (5)各單位依權責同步擴散宣傳。

宣傳原則：多元曝光、即時擴散，提升校務行銷效益。

鵬圖藝文展覽中心

鵬圖藝文展覽中心位於B棟鵬圖人文大樓8樓，為輔英校史藝文展覽空間，提供各單位辦理參觀、活動及課程等使用，有需求者可提出申請。





輔英科技大學

謝謝聆聽