



# 公文處理常見問題

文書組

111年12月27日修訂

# 公文校正類別

修改類別
修改內文
內文錯漏字
抽換附件
修改上下行文稱謂語
修改正、副本單位
發文單位提修改

# 公文修改舉例

- 公文複製貼上後未更新內容
- 發文內容(對象)與合約書不符
- 以學校名義發文,但主旨未以學校立場陳述  
例：不用本系或本學系，應為本校或本校XXX系
- 「受文者」與說明內容對象不符

# 公文修改舉例

- 稱謂不需挪抬(空格)
  - 行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函：為使各機關處理公文有一致遵循標準，自即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。
- 主旨不完整(未完整寫出表達公文旨意)
- 主旨沒有期望語
- 主旨、說明段期望語重複出現

# 公文修改舉例

- 稱謂語：

上行文一稱「鈞」如：對教育部稱「鈞部」

平行文一稱「貴」如：對各大專院校稱「貴校」

- 起首語：

上行文一用「檢陳」如：對教育部

平行文一用「檢送」

- 期望語：

上行文一用「請鑒核」（係簽報長官瞭解，並兼有請示之意）、

「請鑒察」（係將辦理情形簽報長官瞭解）

平行文一用「請查照」、「請查照惠辦」

書寫格式	說明
檢陳…，請鑒核。	對上級如機關首長及教育部用
檢送…，請查照。	平行、下行機關用

110.4.27

# 公文修改舉例

- 正、副本單位重複出現或非完整受文者稱
- 受文者需確定發文類型：  
例：紙本發文：〈紙〉XX單位、電子交換：〈電〉XX單位

正本	〈紙〉中國醫藥大學中醫系、〈電〉中國醫藥大學附設醫院	
	輔助輸入	群組選擇(群組名稱) 群組選擇(群組內單位)

- 說明段：避免提出擬辦意見，請於簽辦意見欄註明

# 公文處理原則

- ◆ 一般公文處理時限規定：
  - 最速件：1日
  - 速件：3日
  - 普通件：6日
- ◆ 預警、催辦及逾期公文通知：
  - 預警通知：時限日期前一天但尚未辦結
  - 催辦通知：公文停留之關卡超過8小時尚未簽辦
  - 逾期通知：公文逾處理時限未辦結
  - 逾期3天以上未辦結：通知承辦單位一級主管或院長
  - 每月彙整收文時效資料陳報校長室
- ◆ 須於時限內發文或核示的公文，應自行催辦
- ◆ 若為急件，請承辦人自行提醒各關卡簽辦

# 公文製作原則

- 受文者(「正本」或「副本」)：分別逐一書明全銜
- 一文分行數機關，排列順序：中央機關，地方機關，學校，法人團體，自然人
- 副本若為校內相關單位，請於單位前冠上「本校」，如「本校人力資源室」。

主旨：為應教學需要，擬於108學年度上學期，敦聘貴校 [ ] 老師擔任本校兼任助理教授，敬請惠允見復。

說明：聘期為108年8月1日至109年1月31日止，授課科目為「 [ ] [ ] 」，每週授課時數2小時。

正本：臺中市 [ ]

副本：本校人力資源室、 [ ]



# 公文製作注意事項

對外發文型態

校內傳送型態

發文機關	中國醫藥大學	發文字號		校內傳送型態	陳瑩
速別	普通件	傳送型態	電子傳送 電子含紙本 紙本傳送	傳送速別	普通件
密等	普通	解密條件		解密日期	日期格式範例：0960101
受文者	如正、副本單位				
正本	輔助輸入				
副本	輔助輸入				
附件說明	電子附件				
主旨					
說明					
標點符號					

正本、副本、受文群組關鍵字查詢 - Internet Explorer

電子文  紙本文 內部單位 請輸入關鍵字：  查詢

受文者如在電子文/紙本文找不到時，請將受文者資料送交文書組建檔

- <紙>國立臺灣大學
- <紙>國立臺灣大學公共衛生學系林靖倫副教授
- <紙>國立臺灣大學公共衛生學系黃耀輝教授
- <紙>國立臺灣大學公共衛生學院莊育權專案助理教授
- <紙>國立臺灣大學化學系彭旭明教授
- <紙>國立臺灣大學牙醫專業學院
- <紙>國立臺灣大學牙醫專業學院胡家源醫師
- <紙>國立臺灣大學牙醫學系
- <紙>國立臺灣大學牙醫學系王東美助理教授
- <紙>國立臺灣大學牙醫學系王東美講師
- <紙>國立臺灣大學牙醫學系林立德副教授
- <紙>國立臺灣大學牙醫學系林立德教授兼系主任
- <紙>國立臺灣大學牙醫學系管琬瑜助理教授
- <紙>國立臺灣大學牙醫學系楊宗傑助理教授
- <紙>國立臺灣大學牙醫學系鄭景暉教授
- <紙>國立臺灣大學外國語文學系陳重仁副教授
- <紙>國立臺灣大學生化科技學系黃青真教授
- <紙>國立臺灣大學生命科學系
- <紙>國立臺灣大學生命科學系陳淑華教授
- <紙>國立臺灣大學生命科學系閔明源主任

選擇確定 移除確定 關閉

<紙>國立臺灣大學  
106-臺北市大安區羅斯福路4段1號

# 公文製作注意事項

擬辦方式	
撰稿日期	2019-08-24 14:10:09
速別	普通件
密等	普通
受文者	如正、副本單位
正本	<input type="text"/> 輔助輸入 <input type="button" value="群組選擇(群組)"/>
副本	<input type="text"/> 輔助輸入 <input type="button" value="群組選擇(群組)"/>
附件說明	<input type="text"/> 電子附件 <input type="text"/> 請先儲存後再

發文附件 參考附件

現有檔案

發文附件 檔案明細

Test參考附件.pdf

開啟 刪除

- 1.附件檔名長度最長不可超過25個中文字或50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個中文字及4個英文字和4個副檔名)  
094010603201\_1.htm(共計18個英文字包括底線及4個副檔名)
- 2.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10M為原則。
- 3.配合行政院「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫」，  
公文附件如可編輯，請使用ODF格式上傳；如不可編輯，請使用PDF格式上傳。

檔案1

檔案來源  選擇檔案

1. 公文附件如可編輯，請使用 **ODF格式** 上傳；如不可編輯，請使用 **PDF格式** 上傳。
2. **發文類之公文附件上傳**，可分為「發文附件」和「參考附件」。

\*發文附件：將隨同公文本文一起送達受文者單位，

\*參考附件：僅為辦文參考，隨公文內容儲存於系統備查。

## 電子公文系統自108年9月2日下午5:30更新程式後， 公文附件將限制上傳商用編輯軟體(Microsoft Office)格式。

- 一、配合行政院「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式續階實施計畫」辦理。
- 二、公務檔案文件流通及電子公文附件，如為可編輯者，應採用ODF文件格式；如不可編輯，請使用PDF格式上傳。
- 三、公文系統附件限制上傳office格式（包含doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx）；限制公文類別包含：函、書函、開會通知單、創簽、內部開會通知單。
- 四、建議採用數位發展部ODF文件應用工具或Libre Office等編輯軟體開啟商用格式文件，再另存為ODF格式。
- 五、請至「圖書資訊中心網頁-資訊服務-免費軟體下載(2021/10/7)」處下載與安裝數位發展部ODF文件應用工具 (<https://moda.gov.tw/digital-affairs/digital-service/app-services/248>) 或 Libre Office (<https://zh-tw.libreoffice.org/>) 軟體等可編輯標準ODF檔案之軟體。



文書組業務Q&A



- 公告訊息
- 成員及執掌
- 相關法規
- 表單下載
- 歷年賀卡
- 業務Q&A



七月

日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

文書組業務

教職員		105.08.15更新
學生		105.08.15更新

常見問題

書信撰寫範例	
郵件資費及掛號查詢	

語言  
Chinese, Traditional

文書組網頁

<https://cmumoney.cmu.edu.tw/?q=zh-hant/node/43>