



景文科技大學
JINWEN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

101學年度
職員教育訓練研習

公文處理實務

主講人：劉世勳主任秘書

102年7月25日



101學年度公文處理考評結果

101學年度
職員教育訓練研習

單位	B	C	總件數	錯誤率‰
教務處	1	7	2,312	3.24
學務處	12	13	2,651	7.17
研發處	0	7	1,837	3.81
進修部	4	8	1,122	8.91
軍訓室	1	1	447	3.36
環安中心	0	3	258	11.63
觀餐學院	0	1	37	27.03
旅遊系	0	1	87	11.49
旅館系	1	0	41	12.20
餐飲系	1	0	138	3.62
行流系	0	2	17	117.65
會計系	0	1	11	90.91
環物系	1	1	90	16.67
合 計	B	C	總件數	錯誤率‰
	21	45	12,326	4.50

101年8月1日

|

102年7月4日

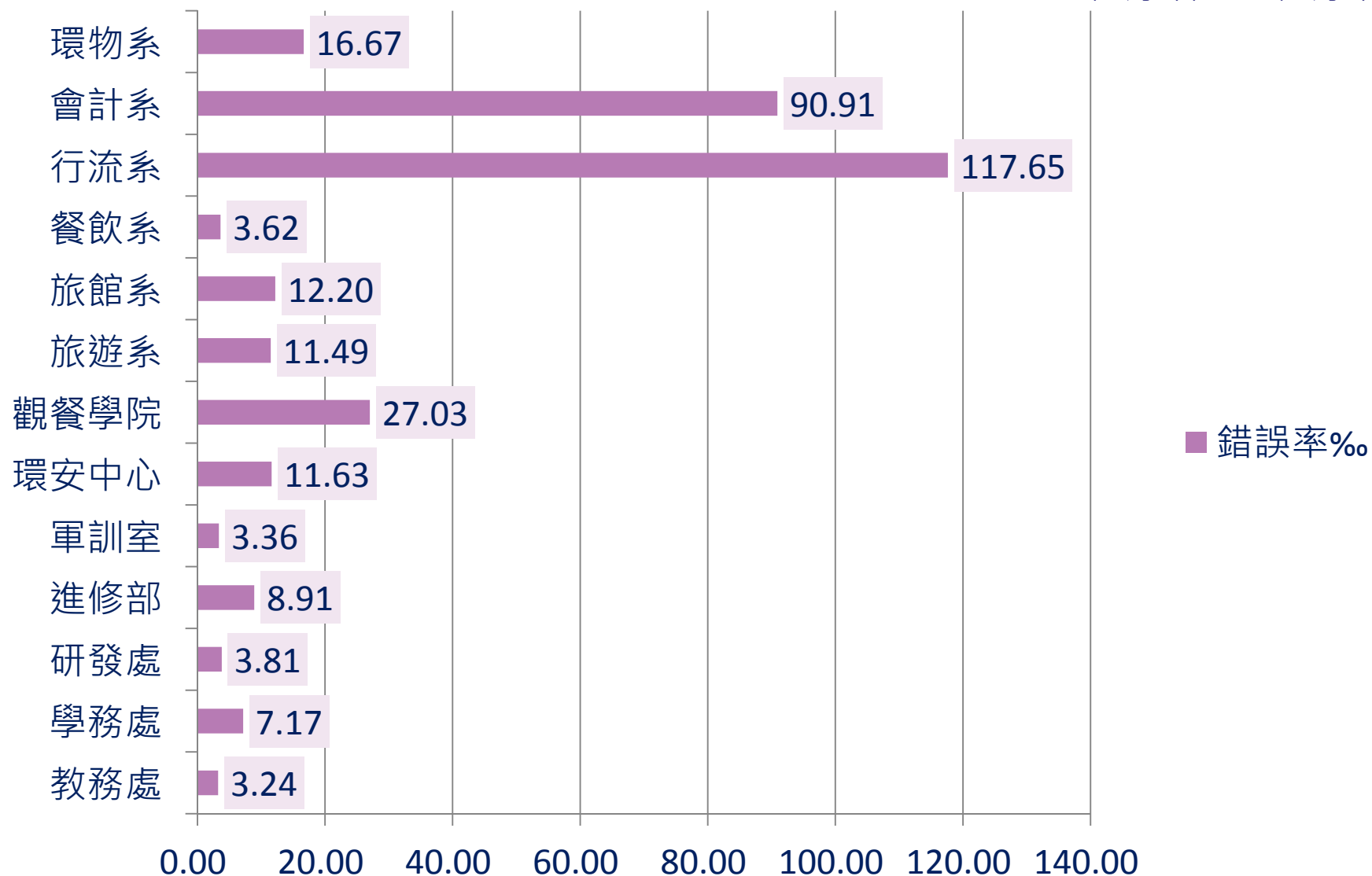


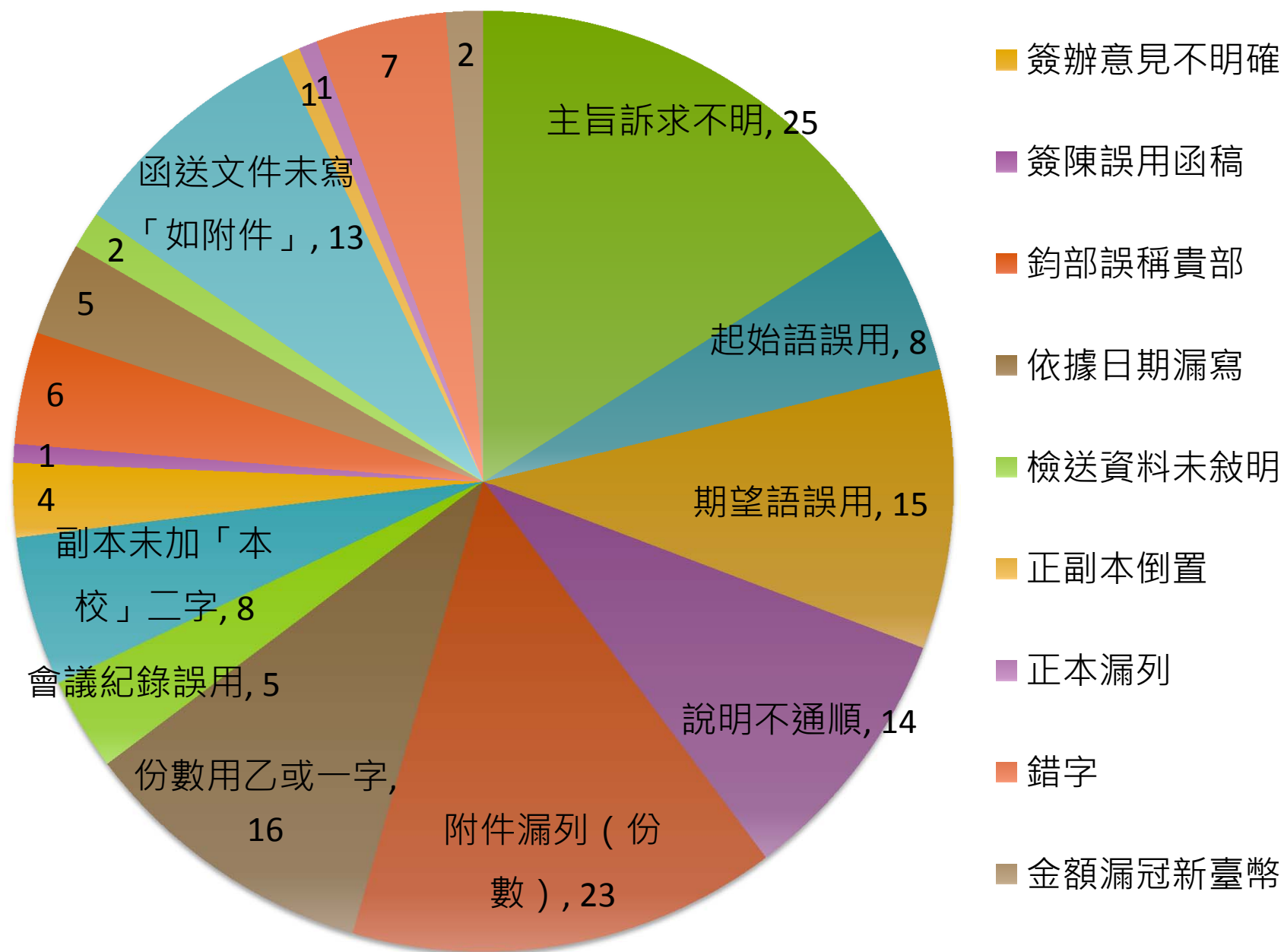


101學年度公文處理考評結果

101學年度
職員教育訓練研習

101年8月1日~102年7月4日





主旨訴求不明	25
附件漏列（份數）	23
份數用乙或一字	16
期望語誤用	15
說明不通順	14
函送文件未寫「如附件」	13
起始語誤用	8
副本未加「本校」二字	8
錯字	7

鈞部誤稱貴部	6
會議紀錄誤用	5
依據日期漏寫	5
簽辦意見不明確	4
檢送資料未敘明	2
金額漏冠新臺幣	2
簽陳誤用函稿	1
正副本倒置	1
正本漏列	1

雙聯學制出國申請案

應外系原簽

各單位簽辦
意見

第七屆景文雙聯
學制獎學金公告

建議修正簽稿
內容

研發處重簽內容

志工研習計畫報部函稿

服務學習中心
報部原函稿

建議修正後函稿

教資中心申請撥款函稿

教資中心原函稿

建議修正後函稿

簽陳擬辦常見現象

宿舍工作日誌陳閱案

路跑活動邀請函

邀請函原稿

修正後版本

電子系老師
申請專利
費用報支

申請專利補助經研發會議表決3次未通過，改以專題研究管理費報支

研發、會計單位未針對簽稿訴求表示意見

教育部函轉高教評
鑑論壇錯字示例

教育部函

	常見現象	誤用案例	建議正確用法
1	承辦人擬辦體例不合	承辦人直接敘寫意見，未加「擬」字，形同首長批示	擬：1.○○○○○○○○○○○○○○○○。 2.○○○○○○○○。
2	一、二級主管審核樣態不一，體例不合，或未實質審核	<ol style="list-style-type: none"> 1. 只蓋職名章未簽意見 2. 只簽意見未蓋職名章 3. 非分層負責決行案件卻簽「如擬」 4. 表示意見未加「擬」字，形同首長批示 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電子公文「函稿」或「簽」應在文末蓋職名章，並在簽辦意見欄內敘寫審核意見 2. 電子公文「來文」免蓋職名章，只需在簽辦意見欄內敘寫審核意見 3. 紙本「函稿」、「簽」或「來文」應在文末或簽辦單內敘寫審核意見，並蓋上職名章 4. 應在審核意見前加「擬」字，如「擬如擬」、「擬同意所請」
3	函稿正、副本收受者未寫明	正本、副本欄位空白，不知行文給誰	正本：教育部 副本：本校○○○○處

	常見現象	誤用案例	建議正確用法
4	承辦人擬辦未擬具體辦法或未依函示擬辦	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定辦理 2. 將來函主旨摘錄一遍、卻未擬具辦法 3. 會議、研習會、研討會、說明會派員出席未明確選派人員 4. 承辦人自己該辦事項未敘寫，只指派其他單位辦理內容。例如：「本校如有發生○○○○案件，擬請○○中心、○○組依函示規定辦理。」 	<p>以條列式簡單、明確、具體的寫出辦理本案的辦法或作為，無須將主旨重複摘錄，例如：</p> <p>擬：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一. 轉知計畫主持人於9月30日前辦理結案報國科會核銷。 二. 調查表填妥如附件，陳請核閱用印後免備文報部。 三. 擬請○組長、○○長報名參加，並請同意核予公差假。 四. 由本組規劃提出申請，計畫書擬妥後於9月30日前另函陳報教育部。

	常見現象	誤用案例	建議正確用法
5	函稿起始語誤用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發上級主管機關寫「檢送」 2. 發平行或無隸屬關係之機關寫「檢陳」 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發上級主管機關（如：教育部）應寫「檢陳」 2. 發平行或無隸屬關係之機關（如：工研院、臺北市府、中華科大）應寫「檢送」
6	函稿期望語誤用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發上級主管機關寫「請查照」 2. 發平行或無隸屬關係之機關寫「請鑒核」 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發上級主管機關（如：教育部）應寫「請鑒核」 2. 發平行或無隸屬關係之機關（如：新北市政府、明志科技大學、工研院、李○○君）應寫「請查照」
7	附件欄遺漏未寫	函送資料內含附件，保存年限下方之附件欄卻空白	<p>附件欄應逐件敘明附件名稱及份數，例如：</p> <p>* ○○實施計畫1份、新臺幣50萬元整領據1紙、101年度經費預算表1式2份、合約書1式3份</p>

	常見現象	誤用案例	建議正確用法
8	函稿依據敘寫不正確或不完整	<ol style="list-style-type: none"> 發上級主管機關寫「依據貴部101年8月30日臺技(四)字第100010195XX號函辦理」 發平行或下級單位寫「依鈞會臺會綜二字第10000675XX號函辦理」 	<ol style="list-style-type: none"> 發有隸屬關係之上級單位：「依鈞部101年8月30日臺技(四)字第100010195XX號函辦理」 發無隸屬關係之上級單位：「依大會101年8月26日臺會綜二字第10000675XX號函辦理」 發平行或下級單位：「依據貴校101年8月26日亞大長研字第10000675XX號函辦理」
9	金額敘寫體例不合	<ol style="list-style-type: none"> 新台幣715,653,000元 柒億壹千伍佰陸拾伍萬參仟元整 \$715,653,000 	新臺幣7億1,565萬3,000元整

	常見現象	誤用案例	建議正確用法
10	會議紀錄欠完整	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未記錄出席人員 2. 未敘明記錄人員 3. 未記錄缺席、請假人員 4. 主席致詞、工作報告省略 5. 散會時間未記載 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應載明出席人員姓名，如另備簽到表可明「如簽到表」 2. 應載明「記錄：王○○」 3. 應載明「缺席人員：」與「請假人員：」 4. 主席致詞、工作報告不可省略，應詳實記錄 5. 應載明「散會（11時XX分）」
11	期望語使用與位置	<ol style="list-style-type: none"> 1.，請查照並轉知所屬報名參加 2.，請查核並惠予撥款 3.，請鑒核惠允核備 	<p>期望語一律置於主旨最末，以符合公文格式。如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.，敬請轉知所屬報名參加，請查照 2.，請核撥 3.，請核備

	常見現象	誤用案例	建議正確用法
12	直接稱謂用語誤用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 下級機關對上級機關稱「貴部」 2. 對學生稱「貴同學」 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴○」，自稱「本校」 2. 無隸屬關係之機關：上級稱「大○」，平行稱「貴○」，自稱「本校」 3. 機關首長間：上級對下級稱「貴○」，下級對上級稱「鈞長」，自稱「本人」 4. 機關（或首長）對屬員稱「臺端」 5. 機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」，對團體稱「貴○」，自稱「本校」
13	獎懲額度誤用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 嘉獎1支 2. 小過1支 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 記嘉獎1次 2. 記小過1次
14	對大陸稱呼未顧及兩岸對等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中國北京 2. 中國 3. 中華人民共和國 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大陸北京 2. 大陸 3. 中國大陸



景文科技大學
JINWEN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

謝謝聆聽
祝
工作愉快

101學年度
職員教育訓練研習