

新竹市私立光復高級中學公文電簽及書寫作業規定

107年8月29日主管行政會議通過

- 一、依據行政院「文書處理手冊」及本校文書電子化處理要點、線上簽核作業辦理。
- 二、為本校各單位簽核作業流程、層級會簽及公文書寫合於規定，特訂定本作業規定。
- 三、公文電簽作業規定：

(一)本校公文電子簽核執行順序：

- 做法一：承辦人【串簽】本單位主管⇨【會辦】二級主管→【會辦】一級主管→【串簽】人事主任→【串簽】校長室秘書。
- 做法二：承辦人【串簽】本單位主管⇨【會辦】二級主管→【串簽】一級主管→【串簽】校長室秘書。
- 做法三：承辦人【串簽】本單位主管⇨【串簽】二級主管→【串簽】一級主管→【串簽】校長室秘書。
- 做法四：承辦人【串簽】本單位主管〔代為決行〕。
- 做法五：公文需要會辦本單位二級時，前揭做法：承辦人需先【會辦】本單位二級主管→【串簽】本單位主管⇨再...【會(串)】其他單位... →【串簽】校長室秘書。

說明：1. 簽核方式：

- 串簽：會依照你所設定的簽核順序做傳送，一關處理完後才會送到下一關。
- 會辦：你所設定的成員可同步處理，成員間沒有簽核順序的限制。
(設定成員較多時適合選用【會辦】功能，可以加快公文簽核處理速度)
2. 本單位主管、人事主任及校長室秘書請一律選用【串簽】。
 3. 公文依規定一律由校長室秘書負責將公文轉呈校長。
 4. 有關【串簽】一級主管之先後順序問題依公文性質決定。
 5. 單位有組長編制者由該單位組長負責簽辦公文，另依本校規定職員不執行電子簽核作業(無組長編制者之單位除外)。

(二)公文承辦單位：一級主管對於本單位承辦人公文會(串)簽不夠週延時可協助[加簽]其他單位；對於公文【簽辦意見】內容不完備時可協助加強補充說明，或按【取消】鍵，請承辦人【重簽】該文。(按本校NT簽核系統有1次【重簽】機會)

(三)公文會辦單位：公文【會(串)】至外單位時，被會辦單位之一、二級主管皆不可執行[加簽]動作(本單位【通知】除外)，依規定[加簽]權限由校長室秘書執行。

(四)公文如有【會(串)】其他單位組長時，依規定必須【會(串)】該單位一級主管。

(五)公文簽辦原則：

1. 各單位公文承辦人簽辦公文時應以負責態度，針對公文案情需提出具體處理意見或解決問題之方案供長官抉擇。
2. 承辦人員對於通案或一般來文簽辦意見時，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，以利長官核閱。
3. 為加強公文分層負責，除各單位創稿及收到具政策性、特殊性、重要性或有商權性之公文需由校長室核決外，其餘定期性、例行性及普通性之公文，授

權一級單位主管「代為決行」，各處室主任於【簽辦意見】欄務必註明〔代為決行〕字樣，始完成公文程序。

(六)各單位收到公文應儘速處理，勿積壓公文，所有公文(含創簽)結案時間為：最速件隨到隨辦；速件不超過3日；普通件不超過6日為原則。

1. 公文承辦人每日需檢視公文系統，並立即處理待簽核之所有公文，勿因個人之延遲致使公文未於規定時效內結案。各承辦單位如收到不是承辦業務之公文，請儘速通知文書組公文改分。勿於【簽核決定】欄內點選【不同意，文件退回給發文者】，因為公文不會回到承辦人處而是直接(遭退件)至文書組。

2. 每件公文皆具時效性，如果公文需要長時間規劃處理者，為避免公文逾期稽催，承辦人必須先簽結該公文，公文簽核意見範例參考：

擬辦：1. 敘明本文之處理方式。

2. 待相關辦法(做法)於完成後另案陳核。

3. 文於陳閱後續辦。

3. 上述擬辦之說明，僅是先簽結該公文，避免公文延誤而被稽催，但是這份公文還是要另案簽辦廣續辦理。

4. 公文於另案簽核時，應將前文以[附加簽呈]的方式夾檔於公文中，如此才能將公文前後始末完整於電子簽核中呈現，俾供主管批核公文參考。

(七)各單位收到重複外來文時，可於文中敘明本文與簽呈編號:B107*****34相同外，亦應將先前之來文電簽以[附加簽呈]方式夾檔於公文中。如此才能將公文整個簽核過程於電子簽核中呈現，供主管批核公文之參考。

(八)為規範本校校內公文版本製作能夠一致，同仁於NT系統電子簽核製作簽案、函稿或感謝狀時，請於NT系統[電子簽核] → [新增] → [公文類] → 光復高級中學-函稿、簽陳或[未分類]感謝狀 → 製作公文。如下圖所示：



四、公文書寫作業規定一

(一)簽陳→為製作「校內簽案」或「簽稿併呈」使用。

各單位校內簽案請依「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式規定撰寫，未依規定者，將視情況請創簽單位重新簽案。簽案結構寫作要領如下：

格式	用法說明(書寫結構)	簽的範例
主旨	<p>1. 主旨之內容結構為起首語(為、檢陳、有關、…十本意旨(本案主要意旨)十期望語(請核示、請鑒核、請核備、…)</p> <p>2. 扼要敘述，概括「簽」之整個目的，不可分項，一段完成。</p> <p>3. 「主旨」不宜太長，以60字為原則，表達全文主要意旨。</p>	<p>主旨：為辦理 XXX 學年度第 1 學期高職優質化計畫「創新多元-活化教學計畫」之課程地圖工作坊，簽請核示。</p> <p>起首語</p> <p>期望語</p>
說明	<p>說明之內容結構採「引據+申述+歸結」方式書寫，視需要使用一、二、三、分項條列說明，於說明段避免提出擬辦意見。</p> <p>1. 【引據】→來文機關及文號(如無來文，則說明簽本案的主要依據、事實、計畫或業務需要)。</p> <p>2. 【申述】→陳述現況及問題。</p> <p>3. 【歸結】→提出處理辦法或要求。</p> <p>另外視簽案需要可增列一</p> <p>4. 【經費】→如需動支經費，請列明預算科目及數額。</p> <p>5. 【補充】→如有補充說明需要其他單位配合請列明。</p> <p>6. 【附件】→如有附件請列明附件名稱及份數。</p>	<p>說明：</p> <p>一、依據 XXX 學年度高職優質化輔助方案光復高中學校經營計畫書辦理。【引據】</p> <p>二、為幫助教師建立新課綱以素養導向為主的教材設計能力，於各教師專業學習社群進行共同備課研發。【申述】</p> <p>三、研習計畫內容：【歸結】【附件】</p> <p>(一)主題：新課綱課程地圖盤點工作坊。</p> <p>(二)講師：國教院協作中心○○○委員、建功高中○○○主任。邀請講師發文(函稿)如附件 1。【附件】</p> <p>(三)辦理日期：XXX 年 XX 月 XX 日 XX 時。</p> <p>(四)參加人員如附件 2。【補充】【附件】</p> <p>四、本案經費 XXX 元自優質化「106-2 創新多元-活化教學計畫」教育部補助款經常門項下支應，經費概算表如附件 3。【經費】【附件】</p>
擬辦	<p>1. 為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見或可行之方案，供長官核裁。例：本案(計畫)於奉核後十將如何……處理。【提出具體可行方案】</p> <p>2. 「擬辦」的文字，避免與「主旨」重複，並避免過於冗長。</p>	<p>擬辦：本案於奉核後，惠請人事室核予研習時數 4 小時、文書組協助發文事宜。【提出具體可行方案】</p>

提醒：「簽」之各段應截然劃分

「主旨」段不陳述理由和原因；

「說明」段不提擬辦意見；

「擬辦」段不重複「說明」。

(二)函(稿)→以稿代簽使用。

本校各單位對外發文函稿請依「主旨」、「說明」二段式規定撰寫，函稿結構寫作要領如下：

格式	用法說明(書寫結構)	函(稿)範例
主旨	1. 主旨之內容結構為起首語+本案主要意旨+期望語。 2. 為全文精要，用簡明扼要文字寫出目的語和期望語。 3. 「主旨」不宜太長，以 60 字為原則，表達全文主要意旨，不分項。	主旨：檢送本校辦理「Cool English 字彙王」比賽辦法 1 份，請鼓勵學生踴躍參加，請查照。 起首語 期望語
說明	1. 說明之內容結構採「引據+申述+歸結」方式視需要使用一、二、三、四、分項條列說明。 2. 分項寫作時隔行低一格書寫 一、二、三、…分項條列。不分項寫作時緊接冒號書寫。 3. 說明寫作時要有依據(引據)就案情來源、事實、理由詳作說明 4. 函復之公文，應引敘或說明來文單位之日期、文號，俾便受文機關調案處理。 附註- 申述：係依引據而加以詳細申述本案所持之意見或理由，採取就事論事，據理說明，前後連貫，使下文得以歸結，且能加強歸結的力量。	說明： 一、依 105 學年度高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案辦理。【引據】 二、為鼓勵國中小學生運用 Cool English 英語線上學習平臺之「主題式字彙學習」專區中各類互動式字彙練習，透過圖像、聲音，及即時回饋機制，讓學習字彙更加容易、有趣並建立良好字彙基礎，特舉辦旨揭比賽。【申述】 三、檢附「Cool English 字彙王」比賽辦法 1 份，如附件。【歸結】 起首語
備註	簡單的公文，於說明段部分，在【引據】之後，即可寫【歸結】，提出辦法或具體意見，範例如右：	主旨：檢送本校「105 學年度第 1 學期原住民族學生課業輔導鐘點費」補助款收支結算表及成果報告書，請鑑核。 期望語 說明： 一、依據 106 年 xx 月 xx 日臺教國署原字第 106xxxxxx2 號函辦理。【引據】 二、檢附本校「106 學年度第 2 學期原住民族學生課業輔導鐘點費」補助款收支結算表及成果報告書書 1 式 2 份。【歸結】

附註：

1. 104年文書處理重大改革：行政院於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(空一格)書寫。
2. 依行政院秘書處文書處理手冊規定：各單位製作公文時之標點符號及分項標號皆以全形書寫；數字項次請按「一 → (一) → 1 → (1)」依序標示。其中括號()以半形為之。

(三)感謝狀→感謝狀申請單。

請將予受文單位之感謝文字直接鍵入頁面【內容】欄框內，【發證日期】請務必填寫。

「感謝狀」申請單之執行電子簽核順序如下：

承辦人【串簽】本單位主管【串簽】文書組長【串簽】總務主任【串簽】校長室秘書

(四)各單位製作【開會通知】格式參考範例如下：

新市私立光復高級中學○○○○○○開會通知單

受文者：

開會事由：

開會時間： 年 月 日(星期) 午 時 分

開會地點：

主席： 記錄：○○○

聯絡人及電話：

出席者：

列席者：(若無，可省略)

議程：(項目依需要自行增修)

- 一、主席致詞
- 二、報告事項
- 二、提案討論 (若無，可省略)
- 三、臨時動議
- 四、主席結論

備註：

蓋單位戳章

五、為本校公文電簽及書寫作業運作正常，各單位公文承辦人於職務異動時需將本作業規定列入移交並能夠有效傳承經驗。

六、本作業規定經主管行政會議通過後公布實施，修正時亦同。