

105學年文書作業研習

主講人

莊副校長謙亮

中華民國106年4月5日

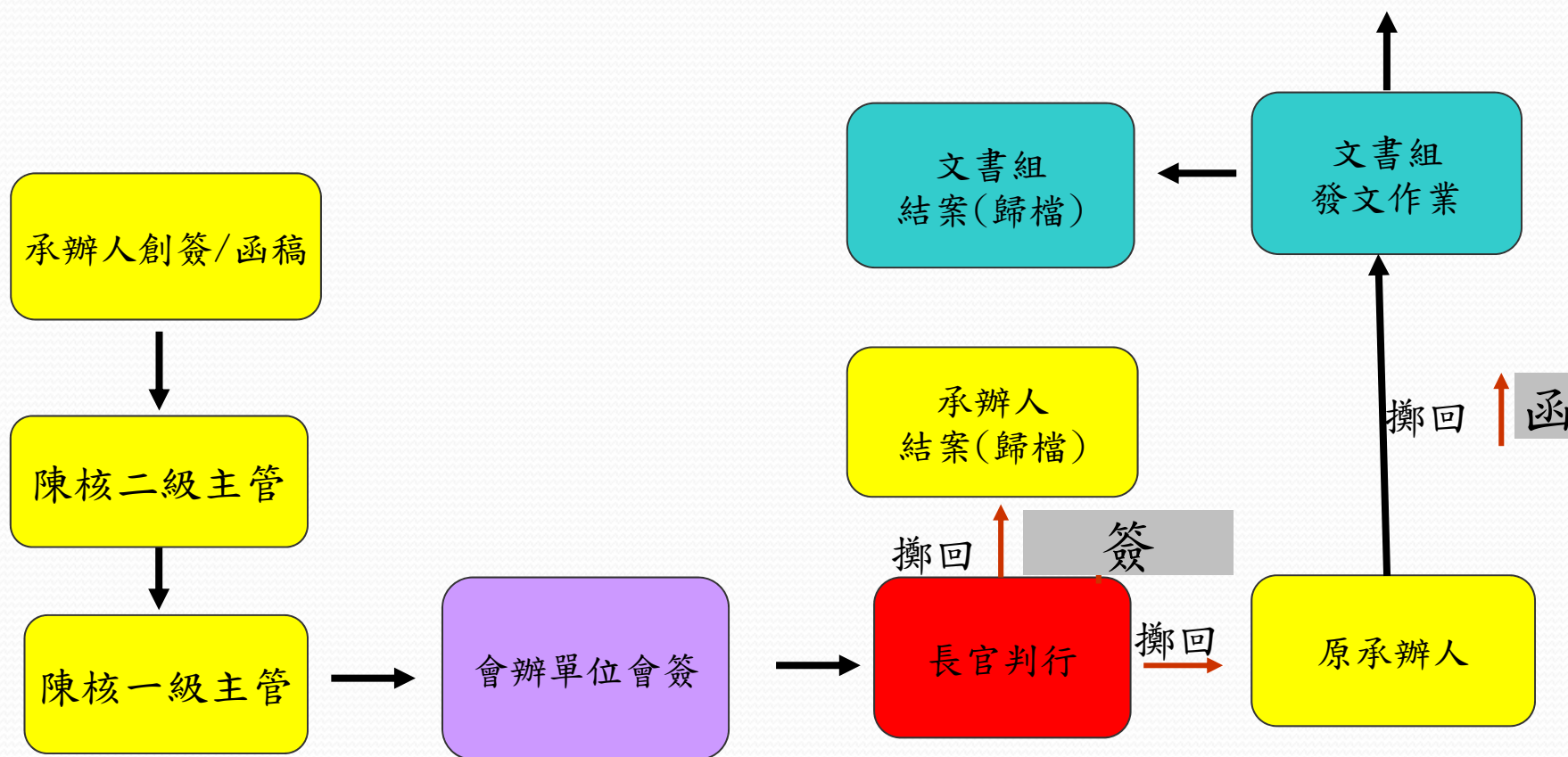
大綱

- 公文製作
- 會議實務
- 公文案例解析
- 問與答

公文製作規範

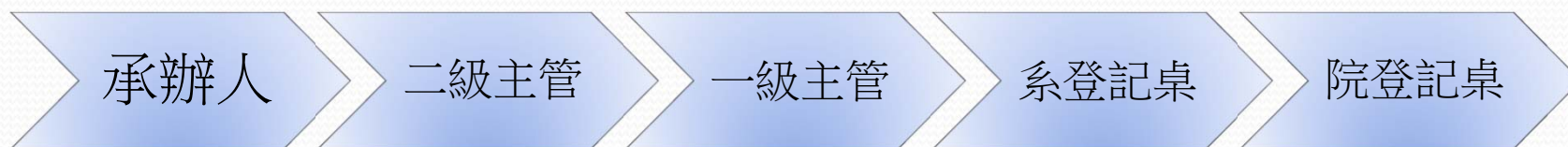
電子公文創簽(稿)暨發文流程：

教育部電子交換系統 & 紙本發文



公文流程~電子公文串簽

- 會辦各系之公文應串簽至院長，流程設系、院登記桌



- 上陳至一層決行之公文應設主任秘書、業管副校長



- 主任秘書、業管副校長不設登記桌

公文流程

- 依據本校分層負責明細表規範，請至秘書室網頁 <http://sec.ydu.edu.tw/>，下載
- 權責劃分層次與權責：
 - （一）本校分層負責層次，劃分為四層：校長、業管副校長為第一層；院、處、室、中心為第二層；系、所、組（中心）為第三層；承辦人為第四層。
- （二）權責區分為三級：第一級為核定、第二級為審核；第三級為擬辦。擬辦視實際業務需要列為逕行辦理（逕辦）。
- （三）已被授權之事項，應在授權範圍內依法做適當之決定與處理，不得推諉，並負完全責任，其上級則負督導考核之責任。

本校公文製作規範

為落實節能、減紙及提升行政效率，本校公文除含實體附件之公文，如機密公文、計畫書、合約書、會議手冊、會議紀錄、各式需用印之表單、憑證、傳票、支票及人事相關資料或檔案過大無法上傳之附件，得以紙本遞送外。

本校公文一律採電子簽核之方式逐級簽核，收文簽辦或創簽稿、逐級簽核至主管或首長決行。

本校公文製作規範

有關紙本遞送之公文，請各單位承辦人務必使用電子公文系統製作，且於公文判行後，必需掃描簽核意見及相關資料紀錄上傳至電子公文做為附件，再辦理結案，以利後續之公文查詢，不受人事異動影響傳承。

本公文製作規範，於103年5月1日起施行。

測試帳號

公文內文

長官紙本決行: 公文結案 (紙本)

公文內文



電子附件



公文流程



併案

速別
決行層次
附件

分類號
主旨

說明

擬辦

紙本

103-05-02 11:08

普通件

創稿

議事文書組-測試帳號

收文文號

建請 層決行 (請輸入半形數字, 如: 一、二、三或1、2、3...)

103

年

01300

01300-議事文書組

密件

公文簽核列印

標點符號:

常用詞彙:

公文列印

儲存

結案

關閉

測試帳號

電子附件

簽

公文內文

電子附件

公文流程

併案

檔案來源

(附件名稱)

開啟

刪除

長官判行之紙本公文，須先將紙本公文進行掃描後上傳儲存至電子公文中

檔案 1

檔案 2

檔案來源 C:\Users\jeff.HL\Desktop\密件掃描檔.PDF

瀏覽...

※檔案來源控制在25字元 (中文字10字)

附件名稱 附件一

※『附件名稱』勿以英文及數字為起首

標點符號：

常用詞彙：

公文列印

儲存

關閉

http://edoc.ydu.edu.tw/ - 創簽 (創稿文號 : 1032100949) - Internet Explorer

測試帳號

公文內文

簽

公文內文

電子附件

公文流程

併案

-- 網頁對話

☐ 結案歸檔

結案日期：103 年 5 月 2 日 12 時

年度號	分類號	決行層次	核判日期
103	01300	...	103 年 5 月 2 日

結案 關閉

選取決行層次 -- 網頁對話

文書組收發組員

- 李麗華副校長
- 李麗華院長
- 莊謙亮主任秘書
- 莊謙亮副校長
- 陳東榮院長
- 陳建勝校長
- 陳進喜軍訓室主任兼副學務長
- 陳順興院長
- 陳繼志副校長

確定 關閉

擬辦

公文簽核列

公文列印 儲存

用詞彙：

結案 關閉

點選『結案』選擇『紙本決行長官』後即可結案

長官線上決行:
公文結案 (電子)

公文簽核



公文內文



電子附件



公文流程



併案



復文

簽 於 秘書室

附 件 :

主旨 : 123

廣亞學校具

項次	簽核名單	
1	測試帳號專員	
2	測試帳號專員	
3	測試組長組員	[測...
4	測試帳號專員	

	議事文書組	103-05-02 09:51	擲回
--	-------	-----------------	----

系統自動帶入決行者名字

簽核意見

公文簽核列印

標點符號 :

常用詞彙 :

公文列印

儲存

呈核(傳送)

結 案

關 閉

公文製作－製作要領

- 簡（文句少而意義足）
- 淺（不用奇字、奧義、僻典）
- 明（不為隱語、誇張、諷刺）
- 確（所述時間、數字，皆精確真實）
- 正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整

公文製作－公文的結構

- 主旨：全文精要說明目的與期望；力求具體扼要。
- 說明：敘述事實來源經過或理由，勿重複期望語，如「請核示」、「請查照」等；只摘述來文要點。
- 辦法：提出具體要求或處理意見，勿重複期望語；視內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」或「核示事項」。

公文製作－機關的定義

- 行政院74年11月7日台〈74〉組一字第081號書函「**機關**」之定義：
係以具有「**獨立編制**」、「**獨立預算**」、「**依法設置**」、「**對外行文**」等四項認定標準。
- 行政程序法 第2條
行政機關，係指代表國家、地方自治團體或其他行政主體表示意思，從事公共事務，**具有單獨法定地位之組織**。

公文製作－公文用語

- 期望及目的用語：

- 對上級機關用：請鑒核、請鑒察、請核示、請核轉、請備查、請釋示、復請鑒核。
- 對平行機關用：請查照、請查照辦理、請查照見復、請查照轉告、請同意見復、請查明見復、請惠允見復。
- 對下級機關用：希查照、希查照轉告、希照辦、希查照並轉行照辦、希辦理見復、希轉行照辦、希依規定辦理、希切實照辦。

公文製作－公文用語

- 稱謂用語：

- 有隸屬關係：下對上稱「鈞」；如「鈞部」
上對下稱「貴」；如「貴校」
自稱「本」；如「本部」
- 無隸屬關係：下對上稱「大」；如「大部」
上對下稱或平行機關「貴」；
如「貴會」、「貴社」。
自稱「本」。
- 對機關首長：「鈞長」、「鈞座」。
- 機關對人民：「台端」、「先生」、「女士」、「君」。
- 行文數機關或單位：於文內同時提及，通稱「貴機關」。

公文製作－公文用語

准駁語：

- 應予照准、准予照辦、准予備查：上級機關對下級機關或首長表示同意時用。
- 未便照准、礙難照准、應無庸議、應從緩議、應予不准、應予駁回、所請不准：上級機關對下級機關或首長表示不同意時用。
- 敬表同意、同意照辦：對平行機關表示同意時用。
- 歉難同意、礙難同意、無法照辦、未便照辦：對平行機關表示不同意時用。
- 應予檢討、應切實檢討、應切實檢討改進：對下級機關斥責時用。

公文製作－簽與稿

- 簽：為機關內部公文，為幕僚處理公務表達意見，以供上級了解案情並抉擇之依據。
- 稿：為公文之草本，依各規定程序核判後發出。

公文製作－簽之撰擬

- 主旨：扼要敘述，概括「簽」之整體目的與擬辦，不分項，1段完成。
- 說明：對案情之來源、經過、與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。
- 擬辦：為「簽」之重點所在，應針對案情提出具體處理意見，或解決問題之方案，意見較多時分項條列。

公文製作－簽之撰擬

- 簽的「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複「說明」事項。
- 常見錯誤
 - 發現在「說明」段，提擬辦意見。
 - 在「擬辦」段重複「說明」事項。
 - 錯將擬辦事項全部寫在說明段。
 - 缺少擬辦意見。

公文製作－簽之撰擬

- 擬辦方式
 - **先簽後稿**：政策或重大案件、法律案，須先簽請核定案件。簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。
 - **簽稿併陳**：須限時辦發不及先行請示之案件。須視情形使用「簽」，如案情簡單，可使用便條紙，不分段，以條列式簽擬。
 - **以稿代簽**：案情簡單，照例承轉案件。直接辦稿。

公文製作－先簽後稿

簽

於稽核室

承辦人：○○○

電話：○○○

附件：

主旨：檢送 101 年度教育部整體發展獎勵補助經費稽核報告，請 核示。

說明：

- 一、依據 101 年教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點規定及本校專案內部稽核計畫辦理。
- 二、本案查核期間自 101 年 6 月 1 日起至 102 年 1 月 18 日止，由本室 8 位稽核人員，1 位工作人員執行是項工作，稽核報告經 102 年 2 月 20 日 101 學年第 5 次稽核室會議通過，稽核報告詳如附件。

擬辦：

- 一、奉 核後，併 101 年度教育部整體發展獎勵補助款執行清冊報部。
- 二、依規定由研發處協助公告於教育部及學校網站。
- 三、函送本校法人及監察人。

公文製作—先簽後稿

廣亞學校財團法人育達科技大學 函

受文者：本校法人

發文日期：中華民國 102 年 2 月 27 日

發文字號：育亞(稽)字第 1020001007 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：獎助款專案內稽報告

主旨：檢陳本校 101 年度教育部整體發展獎勵補助經費運用情形之內部稽核報告，請 鑒核。

說明：

- 一、依本校 101 年度教育部整體發展獎勵補助經費運用專案稽核計畫辦理。
- 二、為檢視各單位 101 年度教育部整體發展獎補助經費運用情形，本校稽核人員依據教育部規範之獎勵補助經費內部稽核報告格式，逐一檢視各項稽核要項。
- 三、經查本次稽核並未發現重大缺失。稽核報告所列之發現事實及問題，各受查單位皆已立即改善或定於下年度修正，稽核室亦將列入下次複檢項目。

正本：本校法人、楊監察人

副本：本校稽核室

校長 陳 建 勝

公文製作－簽稿併陳

簽

於議事文書組

承辦人：○○○

電話：○○○

附件：

主旨：檢陳本校公文製作規範 1 份，請 核示。

說明：本案業於 103 年 4 月 16 日 102 學年第 4 次校務精進會議報告，擬函送本校全體行政人員參照辦理，謹附稿，敬請 核判。

公文製作－簽稿併陳

主旨：檢送本校公文製作規範 1 份如附件，請 查照。

說明：

- 一、依據「教育部電子公文節能減紙推動方案」、行政院秘書處文書處理手冊及本校分層負責明細表訂定。
- 二、為落實節能、減紙及提升行政效率，本校公文請依規範製作，除含實體附件之公文，如機密公文、計畫書、合約書、會議手冊、會議紀錄、各式需用印之表單、憑證、傳票、支票及人事相關資料或檔案過大無法上傳之附件，得以紙本遞送外，本校公文一律採電子簽核之方式逐級簽核，收文簽辦或創簽稿、逐級簽核至主管或首長決行。

辦法：本公文製作規範，於 103 年 5 月 1 日起施行。

正本：本校全體行政人員

副本：本校秘書室



說明

- 外來文或已結案公文當子案
創簽或函稿當母案
- 創簽併外來文
 - 記下文號
 - 簽收外來文
 - 創簽→儲存(文稿類別：簽稿並陳)
 - 併案功能，輸入文號
- 創簽併函稿
 - 創函稿→儲存，記下文號
 - 創簽→儲存(文稿類別：簽稿並陳)
 - 併案功能，輸入文號



公文簽核

收件匣(3) ■

公文製作 ■

公文暫存(5) ■

公文追蹤(3) ■

公文經手(3) ■

預設流程 ■

公佈欄(0) ■

公文簽核_收件匣								
公文簽收		退文改分		簽收日期：96-12-26 10:07				
選擇	簽核狀態	類別	速別	收發文號	主旨	寄件者	寄件日期	狀態
☒	紙本	收文(函)		0965645	外來文，簽稿併陳作業	文書組	12-26 10:06	承辦
☐	紙本	收文(函)		0965642	test	蘇寶林	12-19 17:19	串簽
☐	紙本	收文(函)		0965643	twesgaf	文書組	12-04 15:04	承辦

當收到文書組分文來的外來文時，先行確認公文是否由自己承辦無誤的話請先進行簽收作業，才能進行併案作業

林麗芬 公文內文

簽

公文內文

電子附件

公文流程

併案

簽核狀態 電子簽核

文稿類別 簽稿併陳

創稿 文書組-林麗芬

撰稿日期 96-12-26 10:16 收文文號

速別

決行層次 建請 層決行

附件

分類號 96 年

主旨 依據外來文進行併案功能測試

說明

依據已簽收之外來文進行擬一份簽呈

林麗芬 公文併案

1. 併案

2. 子案文號 創稿文號 或 收發文號 0965645

3. 新增子案 刪去所選 刪去全部

4. 併案 解除併案

5. 儲存

公文內文
電子附件
公文流程
併案

創稿文號	收發文號
0960100007	0965645

公文列印 儲存 結案 關閉

- 一、公文內文繕打完成後請按左手邊的併案作業
- 二、將外來文的收發文號輸入於欄位內
- 三、點選新增子案
- 四、併案
- 五、儲存

林麗芬

公文內文(併案)

簽

公文內文

電子附件

公文流程

併案

簽核狀態 電子簽核

文稿類別 創稿 文書組-林麗芬

撰稿日期 96-12-26 10:08 收文文號

速別

決行層次 建請 層決行

附件

分類號 96 年

主旨 依據外來文進行併案功能測試

說明

擬辦

敬陳

輸入關鍵字 群組選擇

公文簽核列印 標點符號: 常用詞彙:

公文列印 儲存 結案 關閉

在公文內文中左上角即可看到註記“併案”

林麗芬組長

公文簽核

收件匣(2)

公文製作

公文暫存(5)

公文追蹤(3)

公文經手(3)

預設流程

公佈欄(0)

資料查詢

收發作業

個人設定

公文暫存

以下僅列出近一月內 (96-11-26 至 96-12-26) 之存檔公文

[查詢更多...](#)

刪除	複製	簽核狀態	類別	創稿文號	主旨	附件數	儲存日期
X	📄	電子簽核	創簽(併案)	0962100005	依據外來文進行併案功能測試	0	12-26 10:08
X	📄	電子簽核	公告	0961400001	測試公文	0	12-13 09:45
X	📄	電子簽核	書函	0961300001	測試公文	0	12-13 09:44
X	📄	電子簽核	令	0961500001	測試令之範本格式。姓名:XX	0	12-13 09:42
X	📄	電子簽核	函	0961200005	111	0	12-12 16:27

在公文暫存中亦會在類別後方註記“併案”

蘇寶林總務長

公文簽核

收件匣(1)

公文製作

公文暫存(0)

公文追蹤(0)

公文經手(3)

預設流程

公佈欄(0)

公文簽核_收件夾

公文簽收

退文改分

簽收日期：96-12-26 10:09

選擇

簽核狀態

類別

類別

收發文號

主旨

寄件者

寄件日期

狀態

☐

電子簽核

創簽(併案)

依據外來文進行併案功能測試

林麗芬

12-26 10:09

串簽

公文呈核至下一關時，收件匣中即可看到系統註記“併案”

蘇寶林

公文簽核(併案)

併案收文 公文簽核 追蹤修訂

創簽



公文簽核



公文內文



電子附件



公文流程



覆文

檔
號 :
保存年
限 :
電子簽
核

收發文號 :

收發日期 :

創稿文號 : 0962100005

簽

於 文書組 日期 : 中華民國96年12月26日

附
件 :

主 依據外來文進行併案功能測試
旨 :

打開公文內文中即可在上方與中間看到”併案收文”
亦可直接點選併案則可開啟併案之外來文內容

併案文號	文別	主旨
0960100007	收文	外來文, 簽稿併陳作業

簽核意見

公文簽核列印

標點符號 :

常用詞彙 :

公文列印

儲存

呈核(傳送)

退

文

授權執行

關

閉

蘇寶林

公文簽核

返回母案

外來文函



公文簽核

檔
號:
保存年
限:
紙本

收發文號: 0965645

收發日期: 96年12月26日

創稿文號: 0960100007

教育部 函

受文者: 中州技術學院

發文日期: 96年12月26日

發文字號: 教字第0961234567號

速別: 普通件

密等及解密條件或保密: 普通

點選併案公文後即可看到併案之外來文
看完確認無誤後即可點譯“返回母案”

主旨: 外來文, 簽稿併陳作業

公文簽核列印

標點符號:

常用詞彙:

公文列印

公文列印

關 閉

併案注意事項

- 未簽收之外來文無法併案，未結案之簽呈無法被併案
- 流程中的公文無法併案
- 暫存區的公文，如有併案的狀態下，需解除併案方能刪除公文

公文製作－以稿代簽

內政部 函

地址：100臺北市徐州路5號

聯絡人：丁

電話：(02)2356-53

傳真：(02)2397-68

電子信箱： 0@moi.gov.tw

受文者： 大學

發文日期：中華民國100年10月4日

發文字號：台內統字第10001838 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：一覽表填復說明及注意事項、內政部100年度統計調查執行情形

主旨：為配合行政院主計處編布「101年度各機關辦理統計調查一覽表」，請依說明辦理，於本(100)年10月17日前函送本部統計處彙整，請 查照。

公文製作－以稿代簽

以稿代簽

大學 函（稿）

機關地址：33304 桃園縣龜山鄉大崗村樹

承辦單位：會計室

承辦人：組員吳

電話：321分機

電子信箱：499@mail.cpu.edu.tw

收文日期：中華民國100年10月4日

收文字號：1000007415

（受文機關地址及郵遞區號）

受文者：如正副本

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 字第 號

達別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關函囑為配合行政院主計處編布「101年度各機關辦理統計調查一覽表」。

說明：

一、復 鈞部100年10月4日台內統字第1000183842號函。

二、經查本校無需辦理統計調查之業務。

正本：內政部

副本：本校會計室

公文製作－函

各機關在處理公務時，有下列四種情況適用於函：

1. 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
(下行函)
2. 下級機關對上級機關有所請求或報告時。(上行函)
3. 同級機關或不相隸屬機關間行文時。(平行函)
4. 民眾與機關間的申請與答覆時。

(校內單位對單位不可用函)

公文製作－函稿之撰擬

- 函：行政機關的一般公文以「函」為主，結構採用三段式。
- 主旨：說明行文目的、要求或期望，力求具體扼要。
- 說明：係案情必須就事實、來源或理由，作較詳細的敘述，無法於「主旨」納入時，用本段加以說明。
- 辦法：向受文者提出的具體要求，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等。

公文製作－函稿之撰擬

- 承辦人員於辦稿（為公文之草本）時，應分別填列下列各點：
 - 文別：「令」、「函」、「書函」。
 - 速別：希望受文機關辦理之速別。填「最速件」、「速件」，普通件不必填列。
 - 密等及解密條件或保密期限：填「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記，非機密件，則不必填列。
 - 附件：註明名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
 - 「正本」、「副本」：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，請註明。

公文製作－函稿之撰擬

- 撰擬要領

- 定有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
- 擬辦復文或轉行之稿件，請將來文機關之發文日期及字號敘入，俾便查考。
- 承轉公文如有需要，請摘敘來文要點，無法摘敘時，可照規定列為附件。
- 概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等列入主旨。
- 「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。
- 如要求副本收受者作為時，請在「說明」段內列明。

公文製作一函

- 上行文：主旨寫「檢陳」，說明寫「附陳」
- 平、下行文：主旨寫「檢送」，說明寫「檢附」
 - 同一份公文同時發給上級機關與平行機關

參考範例

全銜使用校名

主旨：檢陳(送) 90 學年度全國校長會議紀錄 1 份，
請鑒核(查照)。

正本：教育部、各公私立大學校院

副本：本校○○○

校長 ○ ○ ○

上行函範例解析

受文者：教育部

發文日期：中華民國 105 年 10 月 7 日

發文字號：育亞(研)字第 1050008872 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：實施辦法及施行細則

主旨：檢陳本校「教師進行產業研習或研究實施辦法」及「教師進行產業研習或研究施行細則」，請鑒核。

說明：依鈞部 105 年 9 月 30 日臺教技(三)字第 1050135032 號函辦理。

正本：教育部

副本：本校研究發展處

校長

陳建勝

平行函範例

- 受文者：中州學校財團法人中州科技大學
- 發文日期：中華民國105年9月30日
- 發文字號：育亞(教)字第1050008461號
- 速別：普通件
- 密等及解密條件或保密期限：
- 附件：申請表1式3份、電子檔光碟各1份
-
- 主旨：檢送本校申請105學年度中區技職校院區域教學資源中心「優良教學助理」申請表與電子檔，請查照。
- 說明：
 - 一、依據貴校105年9月12日州瀛教字第1050008789號函辦理。
 - 二、本校申請「優良教學助理」共計2名，申請表各1式3份，電子檔光碟各1份(如附件)。
-
- 正本：中州學校財團法人中州科技大學
- 副本：本校教務處(教學資源中心)
-
- 校長 陳建勝

測試帳號

廣亞學校財團法人育達科技大學 函（稿）

學校對外發文作業

機關地址：苗栗縣造橋鄉談文村學府路168號
傳 真：999999
承 辦 人：測試帳號
聯絡電話：888888
電子郵件：@gmail.com

受 文 者： 如正、副本
速 別： 普通件
密等及解密條件或保密期限： 普通
附 件： (1件) 123 1021201786_1_新文字文件 (2). txt

發文，請選取分類號，
俾利文書組為您結案
歸檔。

主旨：111

校長 陳 ○ ○

傳送確認



傳送前請確定資料皆齊全且正確無誤！
你確定要傳送給文書組收發組員嗎？

確定

取消

廣亞學校財團法人育達科技大學

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	測試帳號專員		議事文書組		102-11-13 17:52	創文
2	測試帳號專員		議事文書組	102-11-13 17:53	103-05-02 09:24	串簽

簽核意見

長官判行之公文，點選『呈核傳送』
系統將直接傳送給文書組進行發文作業。

公文簽核列印

標點符號：

常用詞彙：

公文列印

儲存

呈核(傳送)

關

閉

公文製作－書函

- 1、於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用
- 2、寄送普通文件、書刊，或為一般性事務之通知、聯繫、洽辦、查詢等事項行文使用。
- 3、本校單位對單位行文，或單位對校外行文，不可僅使用校銜，應加上單位全銜，蓋單位條戳。
- 4、發函方式：書函依本校分層負責明細表決行層級判行後，由承辦人登錄發文日期，單位發文代字號+創稿文號，以紙本寄送者請蓋單位條戳，以單位或承辦人電子郵寄送者，可不用印，如有需要可以繕打方式。

公文製作－書函

- 本校單位對單行文之書函舉例：
年度盤點通知、防災演練、假日值勤表、計畫案件申請注意事項、校內研習活動、稽核缺失回覆，各類函轉文件...等。
- 本校單位對外行文之書函舉例：
院、系專題或成果展之邀請、課程相關活動講座邀約、學生實習面試、企業參訪觀摩、及社區服務之聯繫...等。

校內單位對單位發文作業



公文內文

電子附件

公文流程

併案

文稿類別		撰稿日期	103-05-02 11:27
密等	普通	發文字號	育大(秘) 字第 1031200676 號
速別	普通件	解密條件	
收文文號		創稿	議事文書組-測試帳號
發文機關	廣亞學校財團法人育達科技大學秘書室	受文者	如正、副本
分類號	103 年		
正本			
副本			
決行層次	建請 層決行 (請輸入半形數字, 如: 一、二、三或1、2、3...)		
附件			
主旨	校內單位對單位發文		
說明			

[公文列印]選取公文範本格式 -- 網頁對話

☒ 單位發文	☐ 簽稿列印
確 定	關 閉

公文簽核列印

標點符號:

常用詞彙:

公文列印

儲 存

結 案

關 閉

公文製作－校內單位對單位行文

廣亞學校財團法人育達科技大學秘書室 書函

使用校名+單位全銜

地址：苗栗縣造橋鄉談文村學府路 168 號

承辦人：○○○

電話：(037)651188-123

傳真：(037)651201

電子信箱：○○○@webmail.ydu.edu.tw

受文者：本校全體行政同仁

發文日期：中華民國 105 年 10 月 13 日

發文字號：育大(秘)字第 1051300114 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件一檢核統計表、附件二分類統計表及附件三公文辦理比序表

主旨：檢送本校 105 年 9 月份公文品質與時效檢核統計表、分類統計表及公文辦理比序表各一份，請查照。

正本：本校全體行政同仁

副本：本校秘書室

使用單位發文代字號+創稿文號
(即條碼號)

蓋用單位條戳後轉PDF檔，以單位
(或承辦人)之e-mail發送書函。
依據電子交換作業辦法規定可不用印，如有需要可使用繕打方式

廣亞學校財團法人育達科技大學秘書室

公文製作－單位對校外行文

使用校名+單位全銜

廣亞學校財團法人育達科技大學休閒事業管理系 書函

地址：苗栗縣造橋鄉談文村學府路 168 號

承辦人：李○○

電子信箱：alice773322@webmail.ydu.edu.tw

繕打受文單位全銜

受文者：育民工業家事職業學校觀光科

發文日期：

發文字號：育大(休閒)字第 1031300048 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

使用單位發文代字號+創
稿文號(即條碼號)

主旨：函邀 貴科黃○○主任於民國 103 年 5 月 13 日下午 15 時至 17 時蒞校，擔任本系「休閒事業經理人培訓」課程之講師，請查照。

說明：地點：本校管理大樓 503 教室。

正本：育民工業家事職業學校觀光科

副本：育民工業家事職業學校觀光科黃○○主任、本校休閒事業管理系

(蓋單位條戳)

1. 蓋用單位條戳後轉PDF檔，以單位或(承辦人)之e-mail發送書函。

2. 依據電子交換作業辦法規定可不用印，如有需要可使用繕打方式

3. 若印出紙本蓋用單位條戳以信件寄送，正、副本受文者要分別繕打。

公文製作~令(人事命令)

廣亞學校財團法人育達科技大學 令

承辦人：張○○

電話：(037)651188 轉 8103

傳真：(037)651211

電子信箱：Oeeling213@webmail.ydu.edu.tw

受文者：蘇○○組長

發文日期：中華民國 103 年 4 月 11 日

發文字號：育亞(人)字第 1030002401 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：獎勵名單

主旨：核定蘇○○組長 1 員獎勵如下：

一、現職：總務處，營繕組，專員代理組長。

二、獎勵：嘉獎 1 次。

三、獎勵事由：辦理教育部「校園節能減碳輔導團計畫節能績優學校評選作業」有功人員。

四、法令依據：本校教職員獎懲辦法第 4 條第 20 款。

正本：本校蘇○○組長

副本：本校總務處、人事室

校長 陳建勝

印信

公文製作~令(法規發布)

- 依據本校法制作業規定，本校校務會議、行政會議、校教師評審委員會議、教務會議、學生事務會議、總務會議、資訊圖書會議、通識教育中心會議及各學院院務會議，應經相關會議或委員會審議通過後，於七日內簽請校長核定，並發布施行。
- 本校已於學校網頁建置法規發布公告區、秘書室亦建置校級法規網頁，為簡化公文製作流程提升效率，上述會議通過之法規，請業務承辦單位上陳發布令，請校長核定後發布施行，法規由秘書室議事文書組上傳法規發布網頁，並以 e_mail通知各一級單位，不另發函。

公文製作~令(法規發布)

廣亞學校財團法人育達科技大學令

請各承辦人以
電子公文令創
稿，並附辦法
上陳

發文日期：中華民國103 年4 月2 日

發文字號：育亞(研)字第1030002216 號

印信

修正「廣亞學校財團法人育達科技大學教師研究績優獎設置辦法」

條文。

附「廣亞學校財團法人育達科技大學教師研究績優獎設置辦法」

條文。

(校長署名簽字章)

公文製作~令(法規發布)

廣亞學校財團法人育達科技大學 教師研究績優獎設置辦法

由承辦人繕打通過的會議
歷程

由議事文書組繕打發布令
歷程

- 中華民國98年8月25日育亞(研)字第0980004981號令發布
- 中華民國100年6月2日育亞(研)字第1000003961號令發布
- 中華民國102年7月29日一〇一學年第二學期第五次校教師評審委員會修正
- 中華民國102年8月20日育亞(人)字第1020005114號令發布
- 中華民國103年3月31日一〇二學年第二學期第二次校教師評審委員會修正
- 中華民國103年4月2日育亞(研)字第1030002216號令發布

第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為獎勵教師在學術研究及產學合作之具體成效，訂定本辦法。

第二條 專任教師在本校任教滿一年，其前一學年之研究成果符合下列任一條件者，得申請教師研究績優獎（以下簡稱本獎勵）。

(以下略)

公文製作~令(法規發布)

- 以E_MAIL 通知

範例內容：

奉核准後由議事文書組將令及辦法上傳法規發布區，並E_MAIL通知各一級單位

本校「教師研究績優獎設置辦法」業經103年4月2日以育亞(研)字第1030002216號令修正，如需法規條文，請至本校法規發布區(<http://www.ydu.edu.tw/news/law>)下載，請查照並轉知所屬。

承辦人：張 ○ ○

電話：(037)651188 轉0000

傳真：(037)651214

電子信箱：0000@webmail.ydu.edu.tw

公文製作~注意事項

● 速別

普通件：6日、速件：3日、最速件：1日

速別沒有「特急件」。

寫特急件會造成電子公文無法發文

● 附件

- 請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
- 附件名稱應與公文所提附件名稱相一致。
- 若以電子公文發文，檔案的名稱以**8中文字**為宜不可太長，檔案的容量不可以超過**10M**，超過限制將無法發文。

公文製作~注意事項

- 正、副本之內容應與正本完全相同，不得有所差異，一般副本不含附件，如附件需給副本收受單位須註明，正本不含附件也須註明

例如：

正本：教育部(不含附件)

副本：苗栗縣政府(含附件)、本校○○處

- 填寫正、副本機關（單位）時，排序原則：
 - （一）先上級機關（單位），後下級機關（單位）。
 - （二）先其他機關（單位），後自己機關（單位）。
 - （三）先機關後個人

公文製作~注意事項

- 署名的要領

上行函文署機關首長職銜、姓名，
蓋職章。

- 平行文、下行文蓋職銜簽字章。

- 書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳。

公文製作~注意事項

- 公文之性質，若需要蓋「首長簽字章」者，通常填入機關首長之「職銜、姓氏及圈圈」，如「校長 陳 ○ ○」。
- 若需蓋「機關（單位）條戳」者，則寫入（本校條戳）或（本處條戳）……。
- 教育部規定電子公文
上行文應繕打機關學校首長職銜姓名不蓋章
平行文或下行文一律不署名不蓋章

公文製作~注意事項

● 上行函文署名範例

受文者：教育部

發文日期：中華民國 101 年 3 月 16 日

發文字號：育亞(教)字第 1010001732 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明

主旨：檢陳本校 101 學年度學士班招收大陸地區學生招生計畫，請 鑒核。

說明：

一、依據 鈞部 101 年 3 月 5 日臺高通字第 1010035328 號函辦理。

二、附陳本校學士班招收大陸地區學生招生計畫 1 式 2 份。

正本：教育部

副本：本校教務處註冊組

校長 陳 建 勝



備印

電子公文發文
繕打機關學校
首長職銜姓名
不蓋章

稿使用 校長 陳 ○ ○

公文製作~注意事項

● 平行文、下行文署名範例

受文者：苗栗縣學生校外生活輔導會

發文日期：中華民國 103 年 4 月 16 日

發文字號：育亞(學務)字第 1030002497 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：有關 貴會通知本校學生偏差行為案，經查○○○為本校會計系校友，業已於 92 年 6 月畢業，懇請更正相關資料，請 查照。

說明：復 貴會 103 年 4 月 9 日苗軍字第 1030030211 號函。

正本：苗栗縣學生校外生活輔導會

副本：本校學務處（軍訓室）

校長 陳建勝

稿使用 校長 陳 ○ ○

電子公文發文
一律不署名不蓋章

公文製作~注意事項

書函範例

廣亞學校財團法人育達科技大學秘書室 書函

受文者：如正、副本

發文日期：中華民國 103 年 4 月 15 日

發文字號：育亞(秘)字第 1030002481 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如主旨

主旨：檢送本校 103 年 3 月份公文時效統計表及公文辦理比序表各一份，
請 查照。

正本：本校各一級單位

副本：本校秘書室

廣亞學校財團法人育達科技大學秘書室

電子公文發文
一律不蓋章

稿使用機關（單位）條戳

公文書橫式書寫數字使用原則

- 為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 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。
- 數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第0930086517號、臺79內字第095512號
	序數	第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、第7組
	日期、時間	民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理
	電話、傳真	（02）3356-6500
	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
	計量單位	150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、35立方公尺、7.36公頃、土地1.5筆
	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、1：3

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、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、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	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
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分15編、415條條文
	法規內容之引敘或摘述	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。」
		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。

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	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）	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. 關稅法施行細則部分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。

法律統一用字表

用 字 舉 例	統 一 用 字	曾 見 用 字	說 明	用 字 舉 例	統 一 用 字	曾 見 用 字	說 明
公布、分布、頒布	布	佈		雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
使館、領館、圖書館	館	館		僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征		澈底	澈	徹	
部分、身分	分	份		祇	祇	只	副詞
帳、帳目、帳戶	帳	賬		並	並	并	連接詞
韭菜	韭	韭		聲請	聲	申	對法院用「聲請」
礦、礦物、礦藏	礦	鑛		申請	申	聲	對行政機關用「申請」
釐訂、釐定	釐	厘		關於、對於	於	予	
麻類、亞麻	麻	蔴		贓物	贓	贓	

電表、水表	表	錶		黏貼	黏	粘	
擦刮	刮	括		計畫	畫	劃	名詞用「畫」
拆除	拆	撤		策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
磷、硫化磷	磷	磷		蒐集	蒐	搜	
貫徹	徹	澈		菸葉、菸酒	菸	烟	
糧食	糧	糧		儘先、儘量	儘	盡	
穀、穀物	穀	谷		給與	與	予	給與食物
行蹤、失蹤	蹤	踪		給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等 抽象事物
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍		紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」
賸餘	賸	剩		記錄	記	紀	動詞用「記錄」
占、占有、獨占	占	佔		事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
牴觸	牴	抵		蹤跡	跡	蹟	
坐落	坐	座					

會議實務

會議實務

- 會議前必要之準備事項：
 - (一) 確定主持人及出席人員。
 - (二) 洽定開會地點及時間。
 - (三) 準備議程、議案及開會資料。
 - (四) 發開會通知。
 - (五) 籌備或布置開會場所。

會議實務-開會通知單

- 開會通知單：分為校級會議、委員會議、單位會議，於召集會議時使用。
- 校級會議開會通知
如：校務會議、校務工作檢討會、行政會議、邀請校外學者專家參與之會議(校務諮詢會議)及由主任秘書以上層級主持之會議，使用校名全銜蓋用 校名條戳。

發文方式：

校級開會通知單請串簽至文書組收發

由議事文書組以e-mail發送通知單，如需紙本寄送請註明並提供詳細地址

校級會議開會通知範例

廣亞學校財團法人育達科技大學 開會通知單↓

受文者：如出席者、列席者↵

發文日期：中華民國 106 年 5 月 18 日↵

發文字號：育亞(秘)字第 1060004597 號↵

速別：普通件↵

密等及解密條件或保密期限：↵

附件：提案單、委託書、工作報告格式、工作報告注意事項↵

開會事由：一〇五學年第四次(總次第四十一次)校務會議↵

開會時間：中華民國 106 年 6 月 14 日(星期三)下午 2 時 0 分↵

開會地點：綜合大樓 225 會議室↵

主持人：陳校長建勝↵

聯絡人及電話：鍾素卿 037-651188#3101↵

出席者：莊副校長謙亮(兼主任秘書)、龍教務長清勇、姜學務長德剛、陳總務長繼志、江研發長素貞、林資圖長俊達、鄭開發長素琴、戴主任美華、張會計主任月華、藍中心主任培青、藍院長天雄、陳院長儒晰、侯院長致遠、校務會議選任代表↵

列席者：提案單位主管、承辦人↵

備註：↵

- 一、本次會議工作報告及提案截止時間 106 年 5 月 31 日(三)中午 12:00，為提升會議之品質及效率，各單位提案需經業務副校長核准，方得排入議程，請將紙本資料送至秘書室議事文書組，電子檔請 e_mail 至 suching@ydu.edu.tw 秘書室組員鍾素卿彙整。↵
- 二、請各學院協助調查教師代表出席情形，學生事務處調查學生代表出席情形，並於 106 年 6 月 7 日(三)中午前提供出席名單。↵
- 三、本會議為重要會議，因故無法出席者，請依本校「教職員請假辦法」規定，至線上差勤系統辦理請假手續後，知會主任秘書，當然代表請委派職務代理人出席並附書面委託書，惟選任代表不得委派代理人。↵

廣亞學校財團法人育達科技大學

會議實務-委員會開會通知單

- 各委員會開會通知單，如：性別平等委員會、校教師評審委員會、學生輔導委員會、學生獎懲委員會...等委員會，依分層負責判行後，使用校名全銜+委員會名義，蓋用委員會條戳。
- 若以電子交換作業，可不用印(如有需要可採繕打方式)。

發文方式：

由各委員會承辦單位以e-mail發送通知單(或以紙本寄送)予與會人員。

校內單位對單位發開會通知作業

測試帳號

開會通知單



公文內文



電子附件



公文流程



併案

簽核狀態	電子簽核	撰稿日期	103-05-02 11:35
文稿類別		發文字號	育大(學務) 字第 1031600192 號
密等	普通	解密條件	
速別	普通件	創稿	議事文書組-測試帳號
收文文號		承辦人	加山慶春-副席者
發文機關	廣亞學校財團法人育達科技大學		

發文機關要下拉選單位

分類號	103	年		
副本				
		輸入關鍵字	群組選擇	

決行層次 建議 層決行 (請輸入半形數字, 如: 一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百)

附件
開會事由 召開本校102學年第2學期「性別平等教育委員會」

開會日期 103 年 5 月 2 日 11 : 31

主持人 開會地點

出席者 莊委員謙亮、龍委員清勇、李委員義祥

列席者 輸入關鍵字 群組選擇

公文簽核列印 標點符號: 常用詞彙:

公文列印

儲存

結案

關閉

[公文列印]選取公文範本格式 -- 網頁對話

☒ 單位發文	☐ 簽稿列印
確定	關閉

委員會開會通知單範例

廣亞學校財團法人育達科技大學性別平等教育委員會 開會通知單

受文者：如出席者、列席者

使用校名+委員會全銜

發文日期：中華民國 103 年 3 月 18 日

發文字號：育大(學務)字第 1031600096 號

速別：普通件

使用單位發文代字號+創稿文號
(即條碼號)

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

開會事由：召開本校 102 學年第 2 學期「性別平等教育委員會議」。

開會時間：中華民國 103 年 3 月 27 日(星期四)下午 12 時 10 分

開會地點：綜合大樓 325 會議室

主持人：陳主任委員建勝

主席為主任委員

出席者:職稱為委員

聯絡人及電話：劉國猷 037-651188 分機 2101

出席者：莊委員謙亮、龍委員清勇、李委員義祥、陳委員建民、顏委員秀玲、
林委員俊達、陳委員莉玲、吳委員學治、林委員育如、羅委員國弘、
常委員如玉、沈委員湘縈、黃委員玉蘭、簡委員宏江、范委員純菁、
張委員筱君、陳委員正雄、李委員思樺、張委員世賢、陳委員宛宜

列席者：生活輔導組許組長占文

廣亞學校財團法人育達科技大學性別平等教育委員會

會議實務-開會通知單

校長授權由一級單位主管主持之會議，如：學術倫理調查小組會議，依分層負責判行後，使用校名全銜+負責單位全銜，蓋用單位條戳，若以電子交換作業，可不用印(如有需要可採繕打方式)。

發文方式：

由業務承辦單位以e-mail發送通知單(或以紙本寄送)予與會人員。

會議實務-各一級單位之開會通知單

- 教務會議、學生事務會議、總務會議、資訊圖書會議及進修部會議(有院長及系主任參加者)，由主任秘書判行，並由秘書室登記開會日程(避免集會衝突)。
- 其他處、室、院務會議及系務會議...等。由單位一級主管判行。
- 各一級單位之開會通知單使用校名全銜+單位全銜，蓋用單位條戳，若以電子交換作業，可不用印(如有需要可採繕打方式)。

發文方式：

由業務承辦單位以e-mail發送通知單(或以紙本寄送)予與會人員。

各一級單位之開會通知單範例

廣亞學校財團法人育達科技大學學生事務處 開會通知單

受文者：如出席者、列席者

發文日期：103 年 3 月 27 日

發文字號：育大(學務)字第 1031600108 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：102 學年度第 2 學期第一次學生事務會議程序表

開會事由：102 學年度第 2 學期學生事務會議

開會時間：中華民國 103 年 4 月 14 日(星期一)下午 12 時 10 分

開會地點：綜合大樓 306 會議室

主持人：李學務長義祥

聯絡人及電話：羅卿純 037-651188#2102

出席者：莊副校長謙亮、陳主任莉玲、藍院長天雄、周副院長浙、張主任
玉萍、沈主任湘縈、劉淑惠老師、吳素玲老師、徐雅鈴同學、鍾
章建宏同學

列席者：陳主任進喜、吳組長啟源、曾秀蘭小姐

(廣亞學校財團法人育達科技大學學生事務處戳條)

會議實務-簽到表

- 本校法規所訂之出席者應為一級主管者，出席人員為一級主管；列席人員為副主管。同時已擔任其他單位之一級主管及副主管者，不再於列席名單中出現。
- 簽到表之製作：
 - 一、標題：應與開會通知單之事由、會議日期、時間、地點相同。
 - 二、出席、列席人員：以開會通知出席、列席人員為原則，並分別列明，如有工作人員得另頁列出。

會議實務-簽到表

- 三、簽到單為多頁時，請於下方載入「第X頁，共X頁」字樣。
- 簽到：
 - 一、請簽到者以簽到表所載之姓名簽到；所標為中文，則以中文姓名簽到。
 - 二、代理人簽到時，請簽註於所代理之出席人員空格處，並加註「代」。

會議實務-簽到表

- 應到及實到人數計算：
 - 依全員親自出席時之人數為應到人數，列席者及工作人員不列計。
 - 實到人數之計算：在不違反法規狀況下，依現行本校計算慣例，同一人兼任（或代理）不同職務出席者，均以一人計。

依據會議規範第23條出席人因故不能出席會議時，得以書面委託其他出席人，代表其發言。如各該會議另有規定者，從其規定。

行政會議簽到表範例

廣亞學校財團法人育達科技大學

一〇二學年第十四次(總次第一〇三次)行政會議簽到表

壹、時 間：103年04月02日(星期三)上午09時

貳、地 點：綜合大樓三樓綜306會議室

參、主 席：陳校長建勝

會議記錄：傅珮芬

• 行政主管

編 號	職 稱	姓 名	簽 名
1	校長	陳 建 勝	
2	副校長 主任秘書	莊 謙 亮	
3	副校長	陳 繼 志	
4	副校長 休閒創意學院院長	李 麗 華	
5	教務長/開發長 時尚造型設計系主任	龍 清 勇	

龍教務長兼任三個職務，如不克出席會議，應指定1人代理出席會議。代理人於此處簽代出席人數計1人

多頁碼的
表達方式

1030402行政會議簽到表第1頁，共4頁

編號	職·稱	姓 名	簽····名
14	體育室主任 休閒運動管理系副主任	陳 淑 貞	

陳淑貞主任為行政主管，同時為學術單位副主管，請陳淑貞主任於此處簽名，出席人數計1人。

■→ 休閒創意學院

編號	職·稱	姓 名	簽····名
29	休閒運動管理系主任	侯 致 遠	

如侯致遠主任不克出席會議，請陳淑貞副主任代理，陳淑貞副主任於此處簽代，惟出席人數與行政主管並計1人。

■ 人文社會學院

編號	職稱	姓名	簽名
22	人文社會學院院長 應用英語系主任	陳東榮	

陳東榮院長不克出席會議，
請藍副院長、張玉萍副主任
於此處簽代，2個代理人簽同
一格，出席人數計1人。

會議實務-議程

○○學年○○次○○處(室、院、系)會議
議程

壹、主席致詞

貳、報告事項

一、

二、

參、討論事項

一、

二、

肆、臨時動議

伍、散會

會議實務-報告事項

參考範例如下:如無可免列

- (一)宣讀上次會議紀錄，上次會議決議案執行情形。
- (二)上次會議主席指示管制事項執行情形
- (三)委員會或委員報告。
- (四)其他報告。(專案報告、單位報告、工作報告)
- (五)以上各款報告完畢後，得對上次決議案之執行，或其他會務進行情形，檢討其利弊得失，及其改進之方法。

本校行政會議及校務會議將工作報告列於討論事項之後。

會議實務-報告事項

- 宣讀上次會議紀錄及上次會議決議案執行情形

貳、上次會議決議事項及執行情形

會議名稱：一〇二學年第二次(總次第二十五次)校務會議

時間：102 年 10 月 23 日 (星期三) 下午 14 時

地點：綜合大樓三樓 317 會議室

主席：陳校長建勝

記錄：傅珮芬

一、會計室提本校 101 學年度財務報表，提請 討論。

決議：照案通過，提送董事會審議。

執行情形：本案業經 102 年 11 月 18 日第六屆第七次董事會議通過，決算書與會計師查核報告並已於 102 年 11 月 29 日以育亞(計)字第 1020007939 號函送教育部。

會議實務-報告事項

上次會議主席指示管制事項執行情形

編號：行 102-101-1

管制日期：103.02.19

事項：本校「103 年教學卓越計畫進度管考」案

執行單位：教務處

執行情形：1、教育部於 103 年 2 月 18 日來函通知本校 103 年度教學卓越計畫核定補助經費為 3,000 萬元，其中經常門 2,250 萬，資本門 750 萬元，於 3 月 5 日(三)前備文報部委員意見、年度經費財務規劃及經費需求表。

2、於 2 月 21 日(五)召開 103 年度教學卓越計畫臨時會議，召集計畫主持人進行委員意見、計畫執行及經費編列說明，並請各負責單位 2 月 26 日前回覆相關補充說明資料及預算調整。

預定結案日期：103.12.31

管考建議：繼續列管

編號為：行政會議第102學
年101次第1案管制事項

會議實務-報告事項(提案單)

育達科技大學○○學年第○次第(總次第○次)○○會議報告事項

編號	第一案	提案單位	資管系
案由	本系招生策略，報請 公鑒。		
說明	一、 二、 三、		
決定			
備註			

會議實務-工作報告

- 以行政會議為例
- 工作報告須為與全校性有關或值得參考、分享之事件等，例如：全校學生概況統計；全校教師升等情形；全校性活動訊息預告、辦理進度或辦畢之重要成效；師長或學生參與校外競賽得獎等優良事蹟。
- 各單位內部會議之工作報告，依主管權責規劃應提報之事項。故一般性或例行性業務，如教師參加研討會、舉辦系所演講活動、配合其它單位填報資料或處理行政事務等，可列入單位內部會議，無需提報至行政會議。

會議實務-校級工作報告

行政會議、校務會議、校務工作檢討會及
董事會議工作報告標題如下：

- 一、重要工作執行成果(分項提列)
- 二、未來重要工作(分項提列)
- 三、喜訊分享(選填)
- 四、其他(選填)

會議實務-提案討論

(一) 本次會議預定討論之事項。

(二) 臨時動議。

- 發言次數及時間 發言應簡單扼要，同一議案，每人發言以不超過2次，每次以不超過5分鐘為宜，但所有出席人均已輪流講畢，或另有規定者不受此限。

會議實務-提案討論

- 「案由」要簡明，切中要旨。
- 「說明」要有依據或理由，資料準備完整。
- 「辦法」要具體可行。
- 提案若為法規修正案
 - (1)新法說明要有立法目的，並附條文(草案)
 - (2)修法說明要有本次修正重點，要附修正草案對照表及修正條文。

會議實務-討論事項(提案單)

育達科技大學○○學年第○次第(總次第○次)行政會議討論事項

編號	第○案 (由秘書室填寫)	提案單位	○○○ (請填一級單位)
案由	本校「 新訂本校「 」修正案，提請 討論。 」(草案)，提請 討論。		
說明	一、 立法說明(新訂辦法時使用) 二、 本次修正重點(修正辦法時使用) (一) (二) 三、 本案業經○年○月○日○○學年第○次法規審議小組通過，檢附修正草案對照表如附件一(p.)、修正草案如附件二(p.)及○○○參考資料如附件三(p.)。		
辦法	1. 通過後，發布施行。 2. 通過後，報請教育部備查(或核定)。 3. 通過後，提送校務會議審議。(依修法通過層級選擇)		
決議			
備註			

會議實務-會議紀錄

會議應紀錄的項目參考如下：

- 一、會議名稱及會次。
- 二、時間。
- 三、地點。
- 四、主席姓名。
- 五、出席人姓名及人數、列席人姓名、請假人姓名
(本校以簽到表取代不列名)
- 六、紀錄姓名。
- 七、報告事項(參閱P. 77)。
- 八、討論事項。
- 九、主席指示事項
- 十、其他重要事項。

廣亞學校財團法人育達科技大學○○處(室)、(院)、(系) ○○學年度第○學期第○次處、室、院、系會議紀錄參考格式

時間：○年○月○日(星期○)上午○時○分

地點：綜合大樓○樓○會議室

主席：○主任○○

記錄：○○○

參加人員：詳如簽到表

壹、主席致詞

貳、上次會議決議及主席指示事項執行情形

決定：

參、工作報告

一、

(一)

1、

肆、討論事項

一、本系「招生策略」案，提請 討論。

說明：

決議：

伍、臨時動議

一、有關「○○○○」案，提請 討論。

說明：

附議：

決議：

陸、主席指示事項

一、

柒、散會(○○時○○分)

會議用格式均可至秘書室網頁
<http://sec.ydu.edu.tw/>
的其他下載，下載格式

公文案例解析

公文案例解析— 簽稿錯亂

簽 於 學生事務處 軍訓室 日期：中華民國101年12月10日

附 件：(1件) [1012103205_1_101年11月份違規名冊Book1.xlsx](#)

主旨：檢送本校101學年第1學期11月份菸害防制宣導非吸菸區違規查察登記彙整名冊，請 查照。

說明：

- 一、本校菸害防制宣導小組自101年11月01日至11月30日止，巡查次數為22次，於非吸菸區登記違規同學計23人次。
- 二、依據本巡視勤導登記彙整名冊，其中違規被登記學生分別為行銷系3員、財務系1員、資管系2員、商務系7員、休運系4員、休管系3員、企管系3員等合計23員，本次違規登記彙整表如附件。

本件是「簽」或「函稿」？類別為「簽」內容卻為稿的格式，卻又無受文者。請各級主管核閱公文應注意其內容是否恰當。

簽 於 推廣教育中心 推廣教育中心(苗栗) 日期：中華民國101年12月13日

附 件：(2件) 得獎來文；記功名單 1012103254_1_TTQS公文簽核.mht
1012103254_2_名單.xlsx

主旨：陳本校推廣教育中心人員記功案，請 核示。

說明：

- 一、本校推廣教育中心於101年10月19日接受行政院勞工委員會職業訓練局「訓練評核系統(簡稱TTQS)」評核訪視，獲得訓練機構版銅牌(來文如附件一)。
- 二、為激勵同仁繼續努力，擬依據本校教職員獎懲辦法予以相關同仁記功嘉獎，名單如附件二。

擬辦：奉 核可後，請人事室協助辦理後續事宜。

- 一、主旨「記功案」請修正為「獎勵案」。
- 二、獎勵之依據請於說明內敘述。
- 三、獎勵建議名單應有一欄為「獎勵事由」，簡述本案相關人員個人之績效與貢獻，如：承辦(或協辦、督導)本校「訓練評核系統」訪視獲勞委會評核為訓練機構版銅牌，績效優良。
- 四、原則上獎勵應區分主辦、協辦、及督導人員分別給予不同獎勵，例如主辦人員記功一「次」、協辦及督導主管則嘉獎一或二次(越高層級主管獎勵越低)，另通常並非所有參與人員均給獎。

受文者：如正、副本

速 普通件

別：

密等及解密條件或保密期 普通

限：

附 件：(1件) 教育部公文 [1021200121_1_公文簽核.mht](#)

主旨：檢送 鈞部本校申請「101年度開設多元語種專案課程」計畫補助案，全額補助新臺幣3萬0,740元，請 查照。

說明：

- 一、依 鈞部101年2月15日臺訓(四)字第1010025931-E號函辦理。
- 二、計畫執行成果資料計有：收支結算表1份。(已郵寄)

正本：教育部

副本：本校通識教育中心

- 一、上行文用語錯誤
- 二、本函是提申請計畫或陳報執行成果? 主旨與說明不同，且成果執行資料僅「收支結算表」，應釐清有無錯誤後再擬稿。

公文案例解析

苗栗縣政府 函

附 件：(1件) 育達名冊(102D015780_102D2005044.DOC，共一個電子檔案)
1021290618_1_102D015780_102D2005044.DOC

主旨：函送廣亞學校財團法人育達商業科技大學101學年度第2學期學生吳瑋峻等5員延長修業年限學生名冊乙份，如附件，請貴所依規定於戶役政資訊系統登註，請查照。

說明：依據育達商業科技大學102年2月4日育亞（修）字第1020000620號來函辦理。

正本：苗栗縣頭份鎮公所、苗栗縣公館鄉公所、苗栗縣苗栗市公所

副本：本府民政處、廣亞學校財團法人育達商業科技大學(含附件)

承辦人簽文：

- 一、本文係苗栗縣政府來函核准本校進修部學生吳瑋峻等5員延長修業年限學生名冊。
- 二、回文字號已登錄系統。
- 三、陳閱後存查。

本文為苗栗縣政府函請其相關鄉鎮公所登註本校延畢生之兵役緩徵資訊，並非「核准」本校學生延長修業年限，簽文應注意來文內容。

公文案例解析－ 發文正副本錯置

主旨：本校人文社會學院辦理「2013健康照顧產業學術研討會」，敬請惠允 貴校相關人員公假出席與會，請 查照。

說明：

- 一、會議日期：102年5月30日（星期四）。
- 二、會議地點：本校綜合大樓317多媒體會議室。
- 三、注意事項：
 - （一）會議議程及本校交通資訊詳如附件一、二。
 - （二）出席人員如自行開車前往本校者，請逕持本文換發通行証進入本校。

正本：台灣幼兒早期教育協會劉百純理事長、東洋安養護長期照顧中心劉德誠督導、大千綜合醫院陳佳珮課長、陳治豪老師、銘傳大學應用中文系胡倩茹助理教授

副本：本校人文社會學院、幼兒保育系、健康照顧社會工作系、時尚造型設計系

- 一、本函是否只發給學校？若不是，則主旨「...敬請惠允 貴校相關人員...」應修正為「...敬請惠允 貴單位相關人員...」。
- 二、本函之目的為請各單位給予與會人員公假出席研討會，故正本應發單位，副本發給與會人員。

公文案例解析

簽文內容不詳

簽 於 時尚造型設計系 日期：中華民國101年12月04日

附 件：

主旨：本系101年度時尚系學術活動預算經費流用至時尚系耗材費事宜，請 核示。

說明：

- 一、由於本系因招生活動使用之耗材費已不足，所以需將時尚系學術活動費流用致耗材費使用。
- 二、本系將101年時尚系學術活動費的校內各項慶典費用流用至時尚系耗材費的招生活動費，請 核示。

簽文中未說明經費流用之額度

會計室意見如下：

- 一、該系原學術活動費編列校慶活動8,200元，但校慶卻未支用。
- 二、經查該系耗材費尚餘14,000元，是否請使用單位說明流用後經費用途為何，以證明耗材費實有不足。

公文案例解析

發文未填正副本收受者

主旨：檢送本校辦理「金秋環境季宣導活動-101年苗栗縣山城環保大使選拔賽-環保知識挑戰擂臺」成果資料，詳如附件，請查照。

說明：

- 一、依據 鈞府101年5月30日環綜字第1010020495號函文辦理。
- 二、旨揭計畫補助經費共計559,150元(經費來源：行政院環境保護署補助全額補助)，實際計畫支出419,200元，該款項由本校代墊支出。
- 三、檢附「金秋環境季宣導活動-101年度苗栗縣山城環保大使選拔賽-環保知識挑戰擂臺」成果冊、成果資料光碟一式3份，原始憑證129張、補(捐)助計畫收支報告表、經費彙整表及補助細表各一式，所附相關收據參附件，敬請貴單位開立匯票或支票寄回本校收受，以利協助本校完成後續作業。

請列正、副本受文者

校長 陳 ○ ○

新興學校財團法人桃園縣新興高級中學 函

主旨：本校頒發100學年度應屆畢業生升學獎學金乙案，如說明，請查照。

說明：

- 一、本校為鼓勵學生敦品勵學，於101年12月7日頒發升學獎學金。
- 二、本校100學年度應屆畢業生考取貴校名單如附件。
- 三、懇請准予公假，以利返回本校領獎。

正本：中山醫學大學、中臺科技大學、玄奘大學、廣亞學校財團法人育達商業科技大學、高苑科技大學、國立交通大學、國立東華大學、國立臺北大學、國立臺灣科技大學、國立臺灣師範大學、國立臺灣海洋大學、德霖技術學院

承辦人簽文

- 一、本文為新興學校財團法人桃園縣新興高級中學辦發100學年度應屆畢業生升學獎學金案。
- 二、請各系通知獲獎同學並准請公假，讓獲獎同學回母校領獎。
- 三、本文陳閱後存參。

簽呈應簡述來文內容，如附件中有本校三位獲獎同學名單，應於簽擬意見中列出其姓名及所屬系別，其後才請各系通知

公文案例解析

廣亞學校財團法人育達科技大學□開會通知單

開會事由：舉辦102學年度第2學期個人資料保護教育訓練

開會時間：中華民國103年4月22日(星期二)下午2時

開會地點：綜合大樓三樓317多媒體簡報室

主持人：陳校長建勝

聯絡人及電話：○○○

出席者：莊副校長兼主任秘書謙亮、李副校長兼院長麗華、龍教務長清勇、李學務長義祥、陳總務長建民、陳研發長雪芳、王資圖長念華、**顏主任秀玲**、張主任月華、林主任俊達、陳院長順興、黃院長金樹、**藍院長培青**、陳主任莉玲、蔡老師文能、林老師開榮、傅珮芬小姐、黃瑋琦小姐、許占文教官、傅燕齡小姐、許嵐婷組長、王清泉先生、劉純芳組長、曾昱仁組長、洪珮菁組長、**顏秀玲主任**、杜彩嫻小姐、李建宗組長、嚴鎮台主任、楊興達先生、胡英麟老師、于常禧老師、潘啟華老師、鄭秋桂老師、侯成一老師、張組長進毅、黃組長政欽、施淳懷先生、二級行政單位代表

列席者：行政單位自由參加人員

出席人員應依職級大小排序，先繕打行政、學術主管，依序教師及行政同仁，並注意職稱及人員是否有誤

主旨：檢陳本校「103 年度學生事務與輔導工作經費」領據乙紙，敬請□鑑核。↵

說明：↵

- 一、依據□鈞部 103 年 04 月 03 日臺教學(二)字第 1030044342 號函辦理。↵
- 二、核定補助經費合計新台幣壹佰柒拾參萬捌佰柒拾肆元整，檢附申領收據乙紙。↵
- 三、敬請撥入本校帳戶：第一銀行頭份分行，戶名：廣亞學校財團法人育達科技大學，帳號：33210026191，煩請註明匯款人名稱。↵

↵
正本：教育部↵

副本：本校學生事務處、會計室、體育室、學務處(課外活動組、生活輔導組、服務學習組、衛生保健組、學生輔導與諮商中心、軍訓室)、進修部學務組↵

本函之副本發給本校學生事務處，不需發給校內其他單位

公文案例解析

上行函範例原稿
主旨太長
主旨和說明重複

廣亞學校財團法人育達科技大學 函

主旨：檢陳本校執行「103 年度獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫」整體計畫財務規劃及經費需求、審查意見回覆說明各乙式 2 份、教育部補助建築或設備經費採購明細表一份及 103 年度第一期款補助經費請款領據一紙，請准予核撥 103 年度第一期款 1,500 萬元，請 鑒核。

說明：

- 一、依 鈞部臺教技(四)字第 1030195741B 號函辦理。
- 二、本校 103 年度教學卓越計畫核定補助金額為 3,000 萬元整，102 年度(第 1-2 期款)已核撥 3,000 萬元(經常門 2,250 萬元、資本門 750 萬元)，已執行 3,000 萬元，占 102 年度全期款之 100%。
- 三、103 年度核定金額 3,000 萬元(經常門 2,250 萬元、資本門 750 萬元)，依 鈞部規定申請 103 年度第一期經費共計 1,500 萬元整。
- 四、依 教育部規定備文檢送 103 年度整體計畫財務規劃及經費需求、審查意見回覆說明各乙式 2 份，併同 103 年度第 1 期款補助經費領據 1 紙至鈞部辦理經費核撥作業。

正本：教育部

副本：本校教務處

公文案例解析

上行函範例解析

廣亞學校財團法人育達科技大學 函

附件：如說明

主旨：檢陳本校執行「103 年度獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫」相關資料，請 鑒核。

說明：

一、依 鈞部臺教技(四)字第 1030195741B 號函辦理。

二、附陳：

(一)整體計畫財務規劃及經費需求、審查意見回覆說明各 1 式 2 份。

(二)教育部補助建築或設備經費採購明細表 1 份。

(三)103 年度第一期款補助經費新台幣 1,500 萬元領據 1 紙。

正本：教育部

副本：本校教務處

公文處理解析

要求補強資料

台北市職能發展學院 函

受文者：廣亞學校財團法人育達科技大學

發文日期：中華民國104年06月23日

發文字號：北市職能評字第10430386400號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關貴校申請104年公務預算委外職能進修—「3D列印技術研習班」師資變更案，請補強相關資料，詳如說明，復請查照。

說明：

- 一、復貴校104年6月18日育亞（推）字第1040005425號函。
- 二、請補強申請變更師資之學經歷證明相關資料，俾利辦理審查作業。

正本：廣亞學校財團法人育達科技大學

參考附件：[1041294553_1_主任學經歷.pdf](#)

廣亞學校財團法人育達科技大學 公文簽核流程表

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	文書組收發組員		議事文書組		104-06-23 09:41	收文
2	推廣教育中心(登)登記桌		推廣教育中心	104-06-23 20:39	104-06-23 20:39	收文
3	王思閔專案助理		推廣教育中心(台北)	104-06-23 20:39	104-06-26 23:43	承辦
有關本校申請104年公務預算委外職能進修—「3D列印技術研習班」師資變更案，已補強相關資料，詳如附件，請查照。						
4	劉瑞生主任		推廣教育中心	104-06-27 17:03	104-06-27 17:04	串簽
5	秘書室(登)登記桌		秘書室	104-06-29 09:12	104-06-29 09:12	串簽
6	李義祥主任秘書		秘書室	104-06-29 23:35	104-06-29 23:36	串簽
7	莊謙亮副校長		副校長室	104-06-30 07:09	104-06-30 07:35	串簽

- 一、來文要求補強資料，應說明本校「如何」辦理。
 二、簽擬公文之請示語(結束語)應以「請核示」為宜，「請查照」為對平行單位行文之用語。

8	劉瑞生主任		推廣教育中心	104-06-30 10:29	104-06-30 10:31	退文
9	王思閔專案助理		推廣教育中心(台北)	104-06-30 15:28	104-06-30 19:33	退文
10	劉瑞生主任		推廣教育中心	104-06-30 23:52	104-06-30 23:53	串簽
11	莊謙亮副校長		副校長室	104-07-02 06:50	104-07-02 07:04	決行

一、本案簽核可參考下列方式:

- 1.臺北市職能發展學院來函，有關本校申請104年公務預算委外職能進修—「3D列印技術研習班」師資變更案，請本校補強相關資料。(說明案情內容)
 - 2.擬依來函補送變更後師資之學經歷證明。(說明如何辦理)
- 二、公文退回後應速修正陳核。
 三、請盡速依來函要求辦理。

12	王思閔專案助理		推廣教育中心(台北)	104-07-02 15:55	104-07-02 15:55	擱回
----	---------	--	------------	--------------------	--------------------	----

受文者：廣亞學校財團法人育達科技大學

發文日期：中華民國104年07月07日

發文字號：北市職能評字第10430425500號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關貴校申請104年公務預算委外職能進修—「3D列印技術研習班」變更開課日期案，請於104年7月15日前函復說明並補強相關資料，詳如說明，復請查照。

說明：

- 一、復貴校104年7月6日育亞（推）字第1040005905號函。
- 二、旨揭班申請變更開課日期案本學院已於104年6月23日北市職能評字第10430386000號函請貴校提出說明並補強相關資料，貴校本次來函尚未見相關說明及相關資料。
- 三、下列事項請貴校於104年7月15日前函復：
 - （一）來函附件二計畫變更申請表其他欄位說明本班招生行銷通路，請說明原招生情形並檢附招生佐證資料（如刊登報紙廣告或新聞稿等）。
 - （二）請針對原招生情形進行檢討後提出改善計畫，並審慎評估本班合宜的開課日期後重新提出申請。
 - （三）有關變更後之相關招生文宣，俟本學院同意延班核備後，再另行來函申請核備。
- 四、請務必依104年公務預算委外職能進修相關作業手冊規定辦理，作業手冊—柒/三/（十五）規定訓練單位有辦理職業訓練不善，經本學院書面通知限期改善，屆期未改善、虛偽不實或浮報經費等情事者，本學院得視其情節，依下列規定辦理：
 - （一）不予委託。
 - （二）撤銷或廢止委託之費用。
 - （三）解除或終止契約或減少契約價金。
 - （四）停止辦理原核定之訓練班次。
 - （五）自解除或終止契約起二年內不予受理計畫之申請。
 - （六）自解除或終止契約起二年內不予委託。

台北市職能發展學院 函

要求說明未說明

廣亞學校財團法人育達科技大學 公文簽核流程表

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	文書組收發組員		議事文書組		104-07-08 09:55	收文
2	推廣教育中心(登)登記桌		推廣教育中心	104-07-15 10:09	104-07-15 10:09	收文
3	王思閔專案助理		推廣教育中心(台北)	104-07-15 16:21	104-07-21 16:08	承辦

擬：104年公務預算委外職能進修—「3D列印技術研習班」變更開課日期係因招生人數不足，刻正積極透過就業服務中心、里辦公室、產業工會、FB粉絲團及信箱投遞招生簡章，以期能如期開課。

簽處時已過需函復之日期

4	黃惠茹專案經理		推廣教育中心(台北)	104-07-21 16:09	104-07-21 16:09	串簽
5	劉瑞生主任		推廣教育中心	104-07-21 18:12	104-07-21 18:23	串簽

如承辦人所擬積極強化招生方式開拓生源。

6	秘書室(登)登記桌		秘書室	104-07-22 09:28	104-07-22 09:28	串簽
7	李義祥主任秘書	[莊謙亮執行長代理]	秘書室	104-07-22 17:30	104-07-22 17:35	串簽

擬：本函於7月8日收文，要求本校7月15日前函復說明，但承辦人7月21日始簽辦，請推廣中心檢討責任，並積極辦理要求事項。

8	莊謙亮副校長	副校長室	104-07-22 17:43	104-07-22 17:43	串簽
9	陳建勝校長	校長室	104-07-23 09:29	104-07-23 09:30	決行
如李主秘所擬。					
10	王思閔專案助理	推廣教育中心(台北)	104-07-23 16:56	104-07-23 16:57	擲回
11	文書組收發組員	議事文書組	104-07-24 11:50		串簽

覆閱清單

項次	覆閱人員	覆閱單位	覆閱狀態	覆閱時間
1	黃惠茹專案經理	推廣教育中心(台北)		
2	劉瑞生主任	推廣教育中心	已覆閱	104-07-24 14:44
3	李義祥主任秘書	秘書室	已覆閱	104-07-24 16:36
4	莊謙亮副校長	副校長室	已覆閱	104-07-23 22:19

受文者：廣亞學校財團法人育達科技大學

發文日期：中華民國104年07月14日

發文字號：北市職能服字第10430436900號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關貴校辦理本學院104年公務預算委外職能培育—「全能管家月子媽媽班」未依作業手冊規定辦理案，詳如說明，復請查照。

說明：

- 一、本案依契約及作業手冊—柒/四/（一）規定已核定開辦之訓練班次，如因招訓人數不足或其他需要申請延期（或提早）開訓，承訓單位應依規定於預定開訓日期1週前提出服務建議書變更申請表，函請本學院變更。
- 二、旨揭班應於104年7月1日開課，經多次告知如未能如期開課，應依作業手冊規定申請變更訓練計畫，惟多次提醒仍未獲回應，請貴校於104年7月17前函復說明。
- 三、請務必依104年公務預算委外職能培育相關作業手冊規定辦理，作業手冊—柒/三/（十八）規定承訓單位有辦理職業訓練不善，經本學院書面通知限期改善，屆期未改善、虛偽不實或浮報經費等情事者，本學院得視其情節，依下列規定辦理：
 - （一）不予委託。
 - （二）撤銷或廢止委託之費用。
 - （三）解除或終止契約或減少契約價金。
 - （四）停止辦理原核定之訓練班次。
 - （五）自解除或終止契約起二年內不予受理計畫之申請。
 - （六）自解除或終止契約起二年內不予委託。

正本：廣亞學校財團法人育達科技大學

全能管家案未
依規定辦理。

廣亞學校財團法人育達科技大學 公文簽核流程表

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	文書組收發組員		議事文書組		104-07-14 11:16	收文
2	推廣教育中心(登)登記桌		推廣教育中心	104-07-15 10:09	104-07-15 10:09	收文
3	楊雅淇專案助理		推廣教育中心(台北)	104-07-15 15:35	104-07-15 15:57	承辦

擬:依104年公務預算委外職能培育「全能管家月子媽媽班」作業手冊規定辦理，呈閱後存查。

4	黃惠茹專案經理		推廣教育中心(台北)	104-07-15 16:06	104-07-15 16:11	串簽
---	---------	--	------------	--------------------	--------------------	----

擬：確實依循作業手冊規定辦理，以避免違反相關規範。

5	劉瑞生主任		推廣教育中心	104-07-15 18:09	104-07-15 18:13	串簽
---	-------	--	--------	--------------------	--------------------	----

如本中心專案黃慧茹經理所擬，職亦再行多督促。

6	秘書室(登)登記桌		秘書室	104-07-16 08:38	104-07-16 08:39	串簽
7	李義祥主任秘書	[莊謙亮副校長代理]	秘書室	104-07-16 08:56	104-07-16 09:09	串簽

擬:

- 一、本函說明二請本校於104年7月17前函復說明，承辦人簽文時不能只用「呈閱後存查」處理，應說明如何處理公文之要求事項。
- 二、推廣教育中心近期多項業務延宕或失誤，對中心績效或學校聲譽都有影響，建請中心研擬有效管制措施，主任加強督導。

8	莊謙亮副校長		副校長室	104-07-16 09:09	104-07-16 09:10	串簽
9	陳建勝校長	[李麗華副校長代理]	校長室	104-07-16 11:59	104-07-16 12:09	決行

擬:

- 一、本來函已屬嚴重警告,請台北推廣中心所有同仁務必深切檢討,不得再有違約之做法,請務必遵照來函之要求,積極改善。
- 二、請劉主任務必詳查所有已承接之標案或計畫案,依循計畫合約要求,切實進行計畫執行及逐案列管。
- 三、為免同仁再次因職務之疏失而導致校譽受損,建請劉主任能提出改善做法與報告予業管副校長。
- 四、餘如主祕所擬。

10	楊雅淇專案助理		推廣教育中心(台北)	104-07-16 13:59	104-07-16 14:07	擱回
11	文書組收發組員		議事文書組	104-07-16 14:55		串簽

覆閱清單

項次	覆閱人員	覆閱單位	覆閱狀態	覆閱時間
1	黃惠茹專案經理	推廣教育中心(台北)		
2	劉瑞生主任	推廣教育中心	已覆閱	104-07-19 15:13
3	李義祥主任秘書	秘書室	已覆閱	104-07-20 20:35
4	陳建勝校長	校長室	已覆閱	104-07-20 09:41

全能管家第1次延班案復函

受文者：廣亞學校財團法人育達科技大學

發文日期：中華民國104年07月17日

發文字號：北市職能服字第10430437600號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關貴校申請104年公務預算委外職能培育—「全能管家月子媽媽班」延班案，詳如說明，復請查照。

說明：

- 一、復貴校104年7月9日育亞（推）字第1040006078號函。
- 二、本案依契約及作業手冊—柒/四/（一）規定已核定開辦之訓練班次，如因招訓人數不足或其他需要申請延期（或提早）開訓，承訓單位應依規定於預定開訓日期1週前提出服務建議書變更申請表，函請本學院變更。旨揭班原訂104年7月1日開課，今貴校來函日為104年7月9日，行政作業效率不佳，將列為本學院日後評審相關採購案時參考。
- 三、貴校申請變更開課日期原因為招生不足，經查本案於104年3月6日簽約至今已4個多月，請回函說明檢討招生宣導方式。
- 四、變更後期程如下，請貴校確實依規定製作相關資料後函送本學院辦理履約事宜：
 - （一）第一期：應於104年8月7日前。
 - （二）第二期：應於104年10月30日前。
 - （三）第三期：應於104年12月1日前。
- 五、本案請依公務預算委外職能培育相關作業規定，確實執行。

廣亞學校財團法人育達科技大學 公文簽核流程表

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	文書組收發組員		議事文書組		104-07-17 15:46	收文
2	推廣教育中心(登)登記桌		推廣教育中心	104-07-17 17:45	104-07-17 17:45	收文
3	楊雅淇專案助理		推廣教育中心(台北)	104-07-17 18:28	104-07-20 21:08	承辦
擬： 一、104年公務預算委外職能培育—「全能管家月子媽媽班」因招訓人數不足延班案，積極尋求改善廣宣管道。 二、透過就業服務站、里辦公室、各產業工會以及信箱投遞招生簡章，希望招生訊息廣泛傳遞已達開班為要旨。						
4	黃惠茹專案經理		推廣教育中心(台北)	104-07-21 09:39	104-07-21 09:41	串簽
5	劉瑞生主任		推廣教育中心	104-07-21 11:02	104-07-21 11:03	串簽
如承辦人所擬。						

未見發擬本校應函復說明

6	秘書室(登)登記桌		秘書室	104-07-21 12:30	104-07-21 12:34	串簽
7	李義祥主任秘書		秘書室	104-07-22 08:34	104-07-22 08:37	串簽
擬：一、請承辦單位確實依來函規定辦理，其中需回函說明檢討招生宣導方式與因應措施。 二、爾後再發生類似事件，建議依本校獎懲規定辦理，餘如擬。						
8	莊謙亮副校長		副校長室	104-07-22 09:27	104-07-22 09:32	串簽
擬：本函說明二指陳本校「行政作業效率不佳，將列為本學院日後評審相關採購案時參考。」，請推廣教育中心引以為戒，並確實掌握各承訓案之作業期程。餘擬如主秘所擬。						
9	陳建勝校長		校長室	104-07-22 10:42	104-07-22 10:43	決行
如莊副校長所擬。						
10	楊雅淇專案助理		推廣教育中心(台北)	104-07-22 11:01	104-07-22 17:48	擲回
11	文書組收發組員		議事文書組	104-07-23 11:40		串簽

全能管家第2次延訓

受文者：如正、副本

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：(1件)計畫變更申請書

1041201059_1_test3@acoe.com.tw 20150727_145003.pdf

主旨：本校承辦貴院「104年度公務預算委外職能培育—全能管家月子媽媽班」，因招生人數不足，申請延期開班，請查照。

說明：

- 一、旨揭「全能管家月子媽媽班」招生人數目前不敷開班，但就業市場前景看好，在良性競爭應可與異業結盟攜手合作，基於該利基本校契而不捨繼續努力，為失業者盡份心力，並於招生行銷通路擬將更積極與保母工業及月子中心合作，以期達開班目標。
- 二、本案全能管家月子媽媽班原開、結訓時間為104年7月29日至9月30日(報名截止日：7月22日下午7點止、甄試日：7月23日上午10點)。
- 三、因招生不足，擬申請延期開班，並變更開、結訓時間為104年9月8日至11月11日止(報名截止日：8月31日下午7點止、甄試日：9月2日上午10點)。

正本：臺北市職能發展學院

廣亞學校財團法人育達科技大學 公文簽核流程表

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	楊雅淇專案助理		推廣教育中心(台北)		104-07-27 00:12	創文
2	黃惠茹專案經理		推廣教育中心(台北)	104-07-27 10:00	104-07-27 10:03	串簽
3	楊雅淇專案助理		推廣教育中心(台北)	104-07-27 10:03	104-07-27 15:06	退文
4	黃惠茹專案經理		推廣教育中心(台北)	104-07-27 15:22	104-07-27 15:22	串簽
5	劉瑞生主任		推廣教育中心	104-07-27 19:26	104-07-27 19:28	串簽
6	秘書室(登)登記桌		秘書室	104-07-28 09:12	104-07-28 09:12	串簽
7	李義祥主任秘書		秘書室	104-07-28 21:36	104-07-28 21:37	串簽
8	莊謙亮副校長		副校長室	104-07-29 09:15	104-07-29 09:39	串簽
擬: 一、 <u>依作業規定申請延期開訓應於開訓1週前提出</u> ，本班原訂7月1日開課，前次於7月9日報請延訓，已經臺北市職能發展學院指正本校未依規定作業，行政作業效率不佳，不應再三犯同樣的錯誤。 二、 <u>建請主管嚴格管制</u> ，確依規定時程作業。						
9	陳建勝校長		校長室			串簽

簽稿並陳??

簽稿併陳

簽

於 推廣教育中心 推廣教育中心(台北) 日期：中華民國104年07月
20日

附 件：(3件) [1042101542_1_價金成本分析.pdf](#)
[1042101542_2_課程表.pdf](#)
[1042101542_3_學員名冊.pdf](#)

主旨：本校承辦貴處「104年度榮民(眷)港式點心廚藝班」已於
104年7月12日辦理完畢，檢送結案報告書乙份，請查照。

說明：附件為表冊，未見報告書

- 一、依據「104年度榮民(眷)港式點心廚藝班」採購合約辦理。
- 二、本案契約決標金額為新台幣195,000元，成本分析表乙份，如附件一。
- 三、港式點心廚藝課程表，如附件二。
- 四、開訓學員名冊，如附件三。

簽於 推廣教育中心 推廣教育中心(台北) 日期：中華民國104年07月20日

附 件：(1件) 如說明 [1042101546_1_互動師資變更.pdf](#)

主旨：本校承辦貴學院「104年度就安基金委外職能培育案－互動式暨行動裝置網站設計班」，申請變更授課師資以利訓練業務推行，復請查照。

說明：

- 一、部分講師因《公務繁忙，無法如期支援授課》，故申請變更授課講師。
- 二、因行政業務疏失，未能即時變更以致延宕行政作業。
- 三、隨函檢附變更申請表、其他相關證明文件乙份。

附件計有：

- 1、變更申請表、變更授課師資
- 2、學經歷佐證資料

廣亞學校財團法人育達科技大學 公文簽核流程表

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	王思閔專案助理		推廣教育中心(台北)		104-07-20 19:36	創文
2	黃惠茹專案經理		推廣教育中心(台北)	104-07-20 19:41	104-07-20 19:42	串簽
3	劉瑞生主任		推廣教育中心	104-07-20 20:23	104-07-20 20:24	串簽
4	秘書室(登)登記桌		秘書室	104-07-21 09:01	104-07-21 09:02	串簽
5	李義祥主任秘書		秘書室	104-07-22 08:27	104-07-22 08:30	串簽
應該是發函給職能院不是簽呈						
6	王思閔專案助理		推廣教育中心(台北)	104-07-22 09:57	104-07-23 19:40	退文
感謝鈞長指示，已發函，創稿文號為1041201049。						
7	黃惠茹專案經理	[王思閔加簽]	推廣教育中心(台北)	104-07-24 09:34	104-07-24 09:35	串簽
8	劉瑞生主任	[王思閔加簽]	推廣教育中心	104-07-24 10:44	104-07-24 10:47	串簽
如承辦人王思閔專案所做說明。						

9	秘書室(登)登記桌		秘書室	104-07-24 12:20	104-07-24 12:21	串簽
10	李義祥主任秘書	[王思閔加簽]	秘書室	104-07-24 17:47	104-07-24 18:02	串簽
發函(創稿文號為1041201049)已完成修正傳至承辦人及主管的郵箱，請依郵箱內容發函，本項簽呈建議呈核後歸檔結案。						
11	莊謙亮副校長	[王思閔加簽]	副校長室	104-07-24 20:46	104-07-24 21:11	串簽
擬: 一、本案似簽非簽似稿非稿，<u>若為簽呈則主旨不應用「貴學院」、「復請查照」，應為「台北市職能發展學院」、「請核示」；說明亦不應以「隨函…」方式敘述；另應有「擬辦」項。若為函稿則應有正副本受文者，公文類別亦不應為「簽」。</u> 二、推廣教育中心近期多項作業疏失，履遭糾正或罰款，主管人員應徹底檢討並善盡督導之責，否則難以為繼。 三、本案請 鈞長核閱後存參。						
12	陳建勝校長	[王思閔加簽]	校長室	104-07-25 20:16	104-07-25 20:17	決行
如莊副校長所擬。						
13	王思閔專案助理		推廣教育中心(台北)	104-07-26 17:20		擱回

臺北市政府社會局 函

機關地址：11008臺北市信義區市府路1號

承辦人：曾詩惠

聯絡電話：1999(外縣市 02-27208889)轉1937

電子郵件：habe520@mail.taipei.gov.tw

受文者：廣亞學校財團法人育達科技大學

發文日期：中華民國104年07月21日

發文字號：北市社婦幼字第10440972900號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關貴校檢送「104年托育人員訓練」自費班（104年5月21日至104年6月26日）成果報告一案，核有需補正資料復如說明二，請查照。

說明：

- 一、復貴校104年7月13日育亞(推)字第1040006123號函。
- 二、貴校檢送自費班成果報告中尚缺結訓學員成績單，依此無法核定學員結訓資格，敬請貴校依規定檢附完備各學員成績單儘速陳報本局俾利審查事宜。

應有成果或結案報告書格式，列出必要章節(目錄)

正本：廣亞學校財團法人育達科技大學

廣亞學校財團法人育達科技大學 公文簽核流程表

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	文書組收發組員		議事文書組		104-07-22 09:46	收文
2	推廣教育中心(登)登記桌		推廣教育中心	104-07-23 16:12	104-07-23 16:12	收文
3	楊雅淇專案助理		推廣教育中心(台北)	104-07-23 16:13	104-07-27 08:46	承辦
擬:「104年托育人員訓練」自費班(104年5月21日至104年6月26日)成果報告補件一案,於電話告知後,相關資料早已送達承辦人,以供期後續作業。						
4	黃惠茹專案經理		推廣教育中心(台北)	104-07-27 09:57	104-07-27 10:00	串簽
5	楊雅淇專案助理		推廣教育中心(台北)	104-07-27 10:55	104-07-27 15:30	退文
擬:「104年托育人員訓練」自費班(104年5月21日至104年6月26日)成果報告補件一案,於電話告知後,相關資料已備齊送達承辦人,以供期後續作業。						

7	劉瑞生主任		推廣教育中心	104-07-27 19:28	104-07-27 20:17	串簽
職亦和社會局的承辦單位主管通過電話,亦確認此期托育班之全部相關結訓所需之表件(包括學員成績單)皆已完成送件,其社會局承辦人曾小姐亦告知會於近日將所有學員之結訓證書字號儘速函予本中心以俾證書製作及處理。						
8	秘書室(登)登記桌		秘書室	104-07-28 09:11	104-07-28 09:12	串簽
9	李義祥主任秘書		秘書室	104-07-28 21:35	104-07-28 21:36	串簽
擬:爾後請承辦人務必於發函前注意資料之正確性,餘如擬。						
10	莊謙亮副校長		副校長室	104-07-29 09:39	104-07-29 09:40	串簽
11	陳建勝校長		校長室			串簽

簽 於 推廣教育中心 推廣教育中心(台北) 日期：中華民國104年07月
20日

附 件：(1件) 如說明 [1042101546_1_互動師資變更.pdf](#)

主旨：本校承辦貴學院「104年度就安基金委外職能培育案－互動式暨行動裝置網站設計班」，申請變更授課師資以利訓練業務推行，復請查照。

說明：

- 一、部分講師因《公務繁忙，無法如期支援授課》，故申請變更授課講師。
- 二、因行政業務疏失，未能即時變更以致延宕行政作業。
- 三、隨函檢附變更申請表、其他相關證明文件乙份。

附件計有：

- 1、變更申請表、變更授課師資
- 2、學經歷佐證資料

廣亞學校財團法人育達科技大學 公文簽核流程表

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	王思閔專案助理		推廣教育中心(台北)		104-07-20 19:36	創文
2	黃惠茹專案經理		推廣教育中心(台北)	104-07-20 19:41	104-07-20 19:42	串簽
3	劉瑞生主任		推廣教育中心	104-07-20 20:23	104-07-20 20:24	串簽
4	秘書室(登)登記桌		秘書室	104-07-21 09:01	104-07-21 09:02	串簽
5	李義祥主任秘書		秘書室	104-07-22 08:27	104-07-22 08:30	串簽
應該是發函給職能院不是簽呈						
6	王思閔專案助理		推廣教育中心(台北)	104-07-22 09:57	104-07-23 19:40	退文
感謝鈞長指示，已發函，創稿文號為1041201049。						
7	黃惠茹專案經理	[王思閔加簽]	推廣教育中心(台北)	104-07-24 09:34	104-07-24 09:35	串簽
8	劉瑞生主任	[王思閔加簽]	推廣教育中心	104-07-24 10:44	104-07-24 10:47	串簽

如承辦人王思閎專案所做說明。

9	秘書室(登)登記桌		秘書室	104-07-24 12:20	104-07-24 12:21	串簽
10	李義祥主任秘書	[王思閎加簽]	秘書室	104-07-24 17:47	104-07-24 18:02	串簽

發函（創稿文號為1041201049）已完成修正傳至承辦人及主管的郵箱，請依郵箱內容發函，本項簽呈建議呈核後歸檔結案。

11	莊謙亮副校長	[王思閎加簽]	副校長室	104-07-24 20:46	104-07-24 21:11	串簽
----	--------	---------	------	-----------------	-----------------	----

擬:

一、本案似簽非簽似稿非稿，若為簽呈則主旨不應用「貴學院」、「復請查照」，應為「台北市職能發展學院」、「請核示」；說明亦不應以「隨函…」方式敘述；另應有「擬辦」項。若為函稿則應有正副本受文者，公文類別亦不應為「簽」。

二、推廣教育中心近期多項作業疏失，屢遭糾正或罰款，主管人員應徹底檢討並善盡督導之責，否則難以為繼。

三、本案請 鈞長核閱後存參。

12	陳建勝校長	[王思閎加簽]	校長室			串簽
----	-------	---------	-----	--	--	----

發文字號：字第號 5744

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：(1051200685_1_a 補件及第二期資料.pdf，共一個電子檔案)

主旨：檢送本校辦理 105-106 年度產業技術人才培訓據點建置計畫-
光餐旅產業類「餐旅專業暨銀髮養生膳食服務專班-中餐類(JK01)
申請第二期訓練經費案，請查照。

說明：資分署 相關資料

一、復(鈞) 105 年 06 月 14 日桃分署廣字第 1050011282 號函。

二、已補齊之檢附資料：

(一) 師資鐘點費印領清冊。

(二) 勞保費明細表中學員丘庭緯退訓日期。

(三) 第二期經費來源分別開立之收據正本。

三、如蒙撥款，惠請撥入台新銀行竹南分行，帳號：2108-01-0020268-
戶名：廣亞學校財團法人育達科技大學。

正本：勞動部勞動力發展署桃竹苗分署

副本：本校教務處進修暨推廣組

校長 陳 ○ ○

第 層決行

承辦單位

專助 張育傑

105.06.22

專助 余柔慈

105/6/22

副教務長 林建宏

105.06.22

教務長 龍清勇

06.22

加會會計室

會計室 張月華

代理主任 張月華

決 行

主任 水星

請修正後復函



育達科技大學

結業證書

育大(苗推)結證字第 160JK0101125 號

湯秀娥 君 身分證字號 K220643825 自 ~~西元~~
2016/09/12 至 ~~西元~~ 2016/10/28 參加本校辦理「創意月子料
理與中餐烹調培訓班」全日制職業訓練，修畢全期 252 小
時課程，成績合格(課程及時數如背面)，准予結業，
特此證明。

*In recognition of successful completion of 252 hours Chinese Cuisine for
Postpartum Care, from 2016/09/12 to 2016/10/28.*

*This certificate of completion is awarded to
THAG, XIV-E*

特此證明

校長

育達財廣



~~謝謝聆聽~~
歡迎提問