**公文收發注意事項：**

**收文**

一、公文處理時限規定公文自收文、會核、會簽、辦稿至呈判，其處理期限，

 除經單位主管批定者，應依限辦理外，餘由各單位視公文性質分別規定如

 后：

（一）一般公文按「最速件：1 日」、「速件：3 日」、「普通件：6日」之

 時限辦理。

（二）限期公文依來文或依其他規定訂定之期限辦理，其處理期限包含假日計

算在內，例如：來文要求「文到10 日內見復」，於10 月9 日收文，依其計算標準，國慶日等假日計算在內，從10 日起算，應於19 日辦結，其限辦日期為10 月19 日，若來文要求「文到1 個月內見復」，則其限辦日期為11 月10日。

**公文擬稿**

一、公文承辦同仁及各單位主管在簽辦或核稿時，請在公文蓋章或簽名並註明日期與時間(例如11 月8 日16 時30 分，得縮記為(1108/1630) 以明責任，並依分層負責表註明「第層決行」，以加速公文流程。

二、來文要求函復必需收發同號，不可先存查再另行創號復文。另為爭取時效同仁們可以簽稿並呈或以稿代簽方式連同來文辦理復文。

三、擬辦之復文應敘入來文機關之發文日期及字號，俾便查考。

四、函稿有二頁以上應裝訂妥當，並加蓋職名章，同時於每頁之右下角加註頁碼。

五、國教署104.04.02來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。

六、說明段內容可分幾項來說明，其順序應按照一、二、三→（一）、 (二）、（三）

 →1、2、3→ （1）、（2）、（3）等等。其位置要隔行「明」之下方開始標示

 起，最多3至5項；宜摘述重點，不宜長篇大論。(如附件)

七、數字使用規則:以阿拉伯數字書寫之狀況

　　(一)、日期、時間：99學年度、 21世紀、延後2週辦理

　　(二)、序數：第2會議室、第6會期、第1階段、第1優先

　　(三)、發文字號、編號：師大人字第097001230號函、附件1

　　(四)、計量單位、統計數據（百分比、金額、人數、比數 等）: 80%、

 6億3,951萬2,456元、 60人、1:3

　　(五)、地址、電話：10610台北市和平東路1段162號

 (六)、法規內容之引述或摘述：依○○辦法或施行細則第15條規定辦理。

　 (七)、公文中提及「支票壹紙」、「領據參紙」等，一律改由阿拉伯

 數字表達，如：支票1紙，領據3紙。

 (八)、慣用語（如星期、比例、概數、約數）：

　　　 公文慣用語7月21日(一)→7月21日(星期一或週一)；

 正月初五；　　　三軍部隊；　　　三讀通過；

　　　 約三、四天；　　二三百架次；　　幾千萬分之一；

 七千餘人； 二百多人。

 (九)、附件有2種以上時，請分別標以附件1、附件2、…

八、發文時附件能一份併原稿留存於文書組。

九、請公文歸檔時，紙本歸檔：請將公文依收文文號順序排好，並自

 行將分類號及保存年限書寫。

十、各公文承辦人承辦公文請儘速歸檔，公文附件請勿任意抽取，如

 需抽存者請於簽辦文內敘明「附件抽存」。

**發文及歸檔**

一、請檢查是否有漏會、未經主任核稿、未核判決行之情形。

二、函稿之受文者（正、副本）請填寫正確名稱，勿使用簡稱。

三、不常往來之單位、個人，請註明正確地址及郵遞區號（ 3+2

碼查詢）。

四、聯絡人姓名及電話、電子郵件信箱、傳真電話等亦請詳填，以

便利聯絡。

五、應檢查附件是否齊全，附件需用印（如合約書、計畫書、申

請書等）處請浮貼標示籤，以免漏用印。

六、函稿陳核後，請至公文傳至文書組， 以 E-Mail 傳至

doc@chsmr.chc.edu.tw 文書組信箱） 。

七、電子發文迅速省郵資，採用電子交換單位之查詢，可於教育部公文電子交

 換入口網站http://edocap.moe.gov.tw 的「機關群組全