

僑光科技大學110學年度第1學期職員工研習(110/11/09)

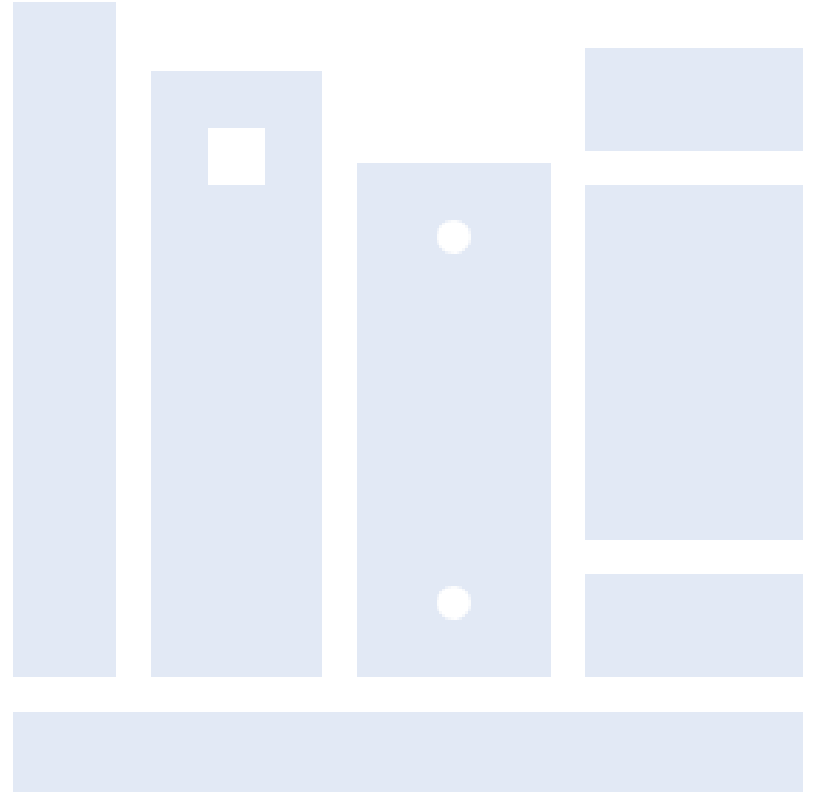
談公文撰寫、會議文件與法規

財經法律系/秘書室 沈靜萍助理教授



楔子

- Does it matter?
沒有錯字，真的很重要嗎？
- 蘇永欽，〈誰統一誰和誰的什麼？—從第668號解釋看大法官統一解釋制度的日薄崦嵫〉，
《法令月刊》，第61卷第2期，
2010年2月





公文製作注意事項

- 速別
- 以受文對象決定文體
- 格式內容
- 用語
- 常見錯誤
- 實作練習





公文製作注意事項

➤ 速別真正的意義

- 最速件
- 速件
- 普通件
- 決定標準：依來文指定期限、法規規定及事件性質而定
- Q：該被壓縮時間的是製作流程中的哪一段？

point



公文製作注意事項

➤ 受文對象

- 上行文：教育部或直屬行政組織
- 平行文：其他學校、高中職或人民團體
- 下行文：內部單位或各系

➤ 文體

- 函 ⇨ 上行文、平行文
- 箋函/書函 ⇨ 下行文
- 簽 ⇨ 用於有擬辦、等待核示之事項



公文製作注意事項

➤ 文體內容格式

- 函

內容區分主旨、說明、辦法，用語須慎重，主旨不超過30個字

- 箋函/書函

通知、告示性質，形式簡單，僅以編號分隔順序，用於主旨、說明、擬辦內容皆同時

- 簽

內容區分主旨、說明、擬辦(建議、核示事項等)



公文製作注意事項

➤文稿類別

- 以稿代簽
內容簡單，直接擬具函稿，經首長核示後繕發
- 先簽後稿
重要事項須先簽請核示後，再依程序辦理公文函稿發文
- 簽稿併陳
簽呈與函稿同時陳閱，以便首長了解案情並提升公文處理效率
- Q：公文函稿檢附校外機關來文供參⇨簽稿併陳？



公文製作注意事項

- 「主旨」寫法：起首語+本案/一案+期望語
 - 起首語 ex.有關、關於、為辦理、敬陳、檢陳、檢送
 - 期望語 *不宜於說明段再次重複
 - 1) 請鑒核⇒下對上，簽報上級並請其作決定
 - 2) 請核示⇒提出擬辦意見給上級核定
 - 3) 請核/鈞閱⇒檢陳資料予上級過目
 - 4) 請鑒察⇒簽報上級請其了解
 - 5) 請鈞參⇒提供上級參考
 - 6) 請核備、請備查⇒請上級核備案件用
 - 7) 請查照⇒請平行機關知悉、辦理用



公文製作注意事項

➤ 「說明」寫法

- 第一部分先寫出依據

ex. 依教育部〇年〇月〇日〇〇字第〇〇〇號函辦理。

ex. 依〇〇辦法第〇條規定辦理。

- 第二部分敘明內容、現況、利弊得失...等
- 第三部分為本案處理結論
- 第四部分為要求副本收受者配合之處
- 第五部分(最末)為附件，須明列附件名稱及數量



公文製作注意事項

➤ 稱謂語

- 有隸屬關係：下對上稱「鈞」，上對下稱「貴」
- 無隸屬關係：對上稱「大」，平行稱「貴」
- 機關內部：下對上稱「鈞長」，自稱「職」
- 機關對屬員稱「台端」
- 對機關或團體於文中第一次必須使用全銜，並敘明下稱為「○○」（簡稱），第二次之後即使用簡稱；但上行文提及其他機關時，從頭至尾皆須使用全稱，不得使用簡稱



公文製作注意事項

- 公文撰寫常犯的錯誤
 - 用錯公文體例
 - 主旨、說明、辦法混為一體，或前後重複
 - 日期時間沒有統一格式
 - 法規過時或條次引據錯誤
 - 為符格式而拼湊出空洞的內容文字
 - 會辦單位缺漏



公文製作注意事項

➤公文撰寫常見文字錯誤

- 應以阿拉伯數字表示者，以中文表示

1) 阿拉伯數字：一般數字、具統計意義者，如發文字號、日期、時間、編號、序號、法條條號、統計數據等

2) 中文數字：描述性用語、專有名詞、慣用語，如一案、一致性、二分之一、四大主軸、十大建設

- 期望語、稱謂皆無須空格、抬頭

ex. 依 鈞部來函(X) ⇨ 依鈞部來函，請 鑒核(X) ⇨ 請鑒核

- 錯別字



公文製作實作

- 實作練習1
 - 復外部機關來函
- 實作練習2
 - 發函他校參與本校活動
- 實作練習3
 - 模擬簽辦



公文製作實作

➤實作練習**1**回復教育部來函

- 假設本校已制定「僑光科技大學個人資料蒐集、利用及保存辦法」，針對教職員工生個人資料之蒐集、利用、保存或刪除皆有所規範，有關個資資料應予刪除之情形則規定於該辦法第**7**條
- 有關本校資料安全事項已建立查核表單
- 學務處就因防疫蒐集個資之利用與保存具體做法，於本校**110**學年度第**1**學期第**1**次防疫會議中有所報告



公文製作實作

➤實作練習2

- 本校擬舉辦「創新教學與設計思考」研討會，欲邀請逢甲大學等中部各大學教師與會並發表論文
- 目的：鼓勵教師教學創新，增進教師間交流
- 時間：**110/12/1 9:00~17:00**
- 地點：圖資大樓**8522**室
- 附件：徵稿說明、論文格式規範



公文製作實作

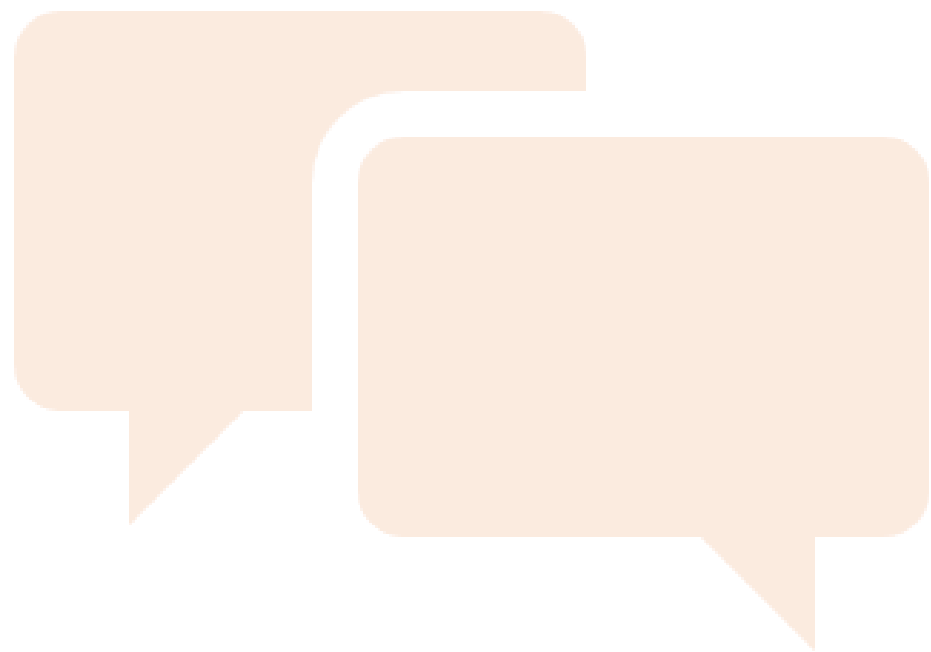
➤實作練習3

- 本校財法系擬於**110/12/8 13:00-15:00**舉辦「傑出校友座談」
- 支出經費項目包括：獎座(**3000元/座**)、會議主持人車馬費(**2000元/人**)、校友座談費用(**2000元/人**)、餐盒(**80元/人*40**)，擬支用高教深耕計畫經費
- 環境協助：會議主持人座車引導及停車、場地布置及撤場



會議文件製作

- 開會通知
- 會議議程
- 會議紀錄





會議文件製作

➤開會通知

- 時間、地點的正確性
- 出席人員：依相關辦法規定載明出席、列席名單
- 會議聯絡人、聯絡資訊



會議文件製作

➤ 會議議程

- 會議名稱 ex.110學年度第1學期00委員會第1次會議
- 日期、時間、地點
- 議程內容 *依序
 - 1)主席致詞
 - 2)確認前次會議紀錄
 - 3)報告事項
 - 4)提案討論
 - 5)臨時動議
 - 6)散會
- 議程附件



會議文件製作

➤ 提案討論格式

- 案由：須被討論、處理的事由
- 提案人/提案單位
- 說明
 - 1) 提案或處理依據ex.引據應適用之法規規定、教育部來函
 - 2) 本案事實ex.申請人及申請內容
 - 3) 其他建議或提醒事項、附件等
- 決議 *不是「擬辦」，承辦人擬辦內容應列為說明內容



會議文件製作

➤ 會議紀錄

- 會議名稱、日期、時間(註明始末)、地點
- 載明出席、請假、缺席、列席人員、記錄人
- 主席致詞：取決於主席之意思，若無重要內容可以「(略)」呈現，無須逐字記載
- 確認前次會議紀錄：確認無疑義or載明修正處
- 工作報告內容可省略，僅記載補充報告內容



會議文件製作

➤ 會議紀錄

• 提案討論

- 1) 決議內容為該案之結論，應扼要記載而非逐字紀錄
 - 2) 如經投票，應註明「經在場委員0人記名/無記名投票結果(投票人數0人，贊成0票、不贊成0票、廢票0票)，通過/不通過本案」，如有應迴避者亦須載明
 - 3) 如有附帶決議，則緊接在決議之下一行
- 臨時動議：至少須載明案由、提案人/單位、決議；若無則應註明「(無)」
 - 散會：註明散會時間



法規

- 基礎認識：法規分類、結構
- 法規制定、修正應注意事項





法規

- 法規位階 *下位階規範不得牴觸、逾越上位階規範
 - 狹義法律：法、律、條例或通則
 - 行政命令：規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則
- 認識母法/上位規範
 - 立法目的、適用範圍、定義性規定、課與義務、罰則
 - 留意母法變動(修正、廢止)



法規

➤ 條文編目層次

1) 條：第〇條、第〇條之1

2) 項：不冠數字

3) 款：冠以「一、二、三」等數字

4) 目：冠以「(一)、(二)、(三)」等數字



法規

➤以「僑光科技大學學則」為例

第十二條 學生每學期修習學分數規定如下：

一、日間部一至三年級：以 15-25 學分為原則；四年級：以 9-25 學分為原則。

二、進修部：以 9-22 學分為原則。

學生參與全學期校外實習課程，當學期修習學分數得不受前項規定限制，但不得少於各系規劃之實習課程學分。

第十三條 各科目學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分。



法規

➤ 法規制定、修正應注意事項

- 確認是否符合母法意旨(須配合行政機關函示)
- 符合法規體例
- 具體梳理欲規範之內容(可參考母法之條文內容順序)
- 注意各條文間、與相關辦法間之關聯，有無衝突
- 制定/修正說明應交代具體理由，而非「文字修正」
- 注意最末一條有關審議、生效之程序性規定



同場加映：契(合)約

- 應注意事項





契(合)約

- 當事人：學校，以校長為代表人；若以各單位、各系為簽署者，僅能係「意向書」「協議書」形式
- 權利義務應符合公平互惠原則
- 確認金額、附件內容、用語之正確性
- 文字、阿拉伯數字表示之一致性
- 有無錯別字



契(合)約

- 管轄合意條款以學校方便為原則(臺灣臺中地院)
- 簽章處不得以列印、影印方式為之
- 學校代表人處不得以單位主管或教師代替
- 簽約日期不宜晚於開始執行日期
- 如使用合約範本，請注意是否為最新版本；各單位如有修正合約範本，亦應通知可能使用者，以提高行政效率



簡報結束

Q & A