

公文製作注意事項

99.12.15

一、急件、自取文

- (一) 急件、限期公文、需當日寄出、當日郵戳之公文，請等候自取，
或於公文（創稿）**注意事項欄**註明須**交寄日期與承辦人連絡電話**（自取文亦同）。
- (二) 紙本寄送公文之附件請整理裝訂並註明 **【隨文附件】**。

二、公文製作系統操作**注意事項**

- (一) 創稿列印時，**於左下角【識別號】處請勿核章**。
- (二) **【附件】【附件名稱】**欄請詳實填寫
重要且具保存價值之附件，請務必選『1』歸檔，並**請影印 1 份紙本歸檔**。

已安裝印表機 HP LaserJet 2420 伺服器 140.117.13.94 連線: 異動筆數: 0

1基本資料 | 2收受者 | 3主旨說明 | 5受文者地址 | 6歸檔作業 | 8E-MAIL傳遞

發文總類: [圖] 決行層級: [校長決行] 公文號: 04274

密等: [] 速別: [] 條碼: []

年度: 098 民國年，長度三碼，例如：094。 製作日期: 2009/11/09

分類號: 070302 類目名: 派免遷調 保存年限: 50

案次號: 1 案名: 派免遷調

發文日期: 中華民國98年11月9日

發文字號: 中人字第0980004274號 是否可公開: [否]

附件: [] 附件是否歸檔: [0] 否 附件名稱: []

重要且具保存價值之附件，請務必選『1』歸檔，並請書寫『附件名稱』

會簽單位: []

(三)校內簽辦公文主旨、說明、注意事項欄應配合事項：

- 1、 **【日期】** 例如：日期：99年1月15日
- 2、 **【時間】** 例如：時間：15時30分
- 3、 **【字號】** 例如：99年10月5日政總字第099009693號函
- 4、 **【金額】** 例如：新台幣6億3,988萬2,785元
- 5、 **【學年】** 例如：98學年度第1學期
以上書寫請以阿拉伯數字**【半形】**書寫
- 6、 空格時，請用**【全形空白】**。如：請 查照。請 鑒核。
- 7、 文中稱謂對方單位時，請以 貴會、貴校、貴單位稱呼。**貴字前方請空【全形空白】以示禮貌。但行首為貴字除外。**
- 8、 說明欄以
 - 一、
 - 二、
 - (一)
 - 1、
 - 2、

公文製作注意事項

99.12.15

- (二) 表示時在【公文製作系統】中，請將游標移至左方對齊，請務必選擇【輔助工具】/符號表中一、二、(一)(二)作業，程式會自動編排。
- 9、【受文者地址】由各單位負責建檔維護，提供列印地址<郵遞區號>【< >及:0請勿刪除】。

收件者	通訊地址
中華發展基金管理會	<10051>台北市濟南路1段2之2號15樓:0
本校研究發展處	<804>高雄市鼓山區蓮海路70號:0
環工所袁中新教授	<804>尚無地址:0

建檔產生受文者資料後，若受文者為校外單位，請進入【受文者地址】選項畫面，按【自動搜尋住址】鍵後自動產生住址，若住址尚未建檔，請新增郵遞區號及地址核對無誤後按【更新地址資料】鍵儲存資料庫，俾供全校使用。

需採用【機關單位+個人名稱】時，只需按存檔【因屬例外情形僅適用此次使用】請勿按【更新地址資料】(會變更資料庫原機關單位名稱地址)

例:<804>高雄市鼓山區蓮海路58號 營業課 某某某小姐收

- 10、【注意事項】欄...可填寫 1.請隱藏正本收受者繕發紙本 2.請隱藏正、副本收受者繕發紙本 3.正本收受者請以紙本繕發 4.正、副本收受者請以紙本繕發 5.支票抬頭請開立... 6.用印說明...

- 11、請善加利用公文製作管理系統中【輔助工具】

【輔助工具】內含『符號表』『選擇片語』『選擇單位』『自訂群組』等功能。