

109公文寫作注意事項

公文基本介紹

公文書使用規範(校內)

電子公文使用須知/宣導

分層權責劃分(分層負責明細表)

資料提供單位:秘書室

公文基本介紹

公文

應採用語氣肯定、用語堅定、互相尊重之語詞。

宜避免使用艱深費解、威嚇性、情緒性、無意義或模稜兩可之詞句。

例如「嗣後如再發生類似情事，將嚴懲不貸」，這是威嚇性用語，均不適宜。

公文寫作要領

簡（文句少而意義足）

→用較少的字句，使對方能充分了解

淺（不用奇字、奧義、僻典）

→不用奇怪、深奧難懂的字句

明（主旨明確，訴求的主題能讓人一目了然）

→不用含糊不清之文句

確（所述時間、數字，皆精確真實）

→正確、清晰、簡明、迅速、一致、完整

公文類別

(摘錄自行政院文書處理手冊)

1. 令：公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則，及人事命令時使用。
2. 呈：對總統有所呈請或報告時使用。
3. 咨：總統與立法院間公文往復使用。
4. 函：
 - (1) 上級機關對下級機關（下行函）
 - (2) 下級機關對上級機關（上行函）
 - (3) 同級或不隸屬機關（平行函）
 - (4) 民眾與機關間
5. 公告：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。
6. 其他公文：因辦理公務需要之文書。如，書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、**簽**、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄...等等。

公文基本架構

對內之意思表示-**簽陳** (結構如下)

一段式：案情簡單者，採「主旨」一段撰寫。

二段式：案情較複雜者，採「主旨」、「說明」二段；或是「主旨」、「擬辦」二段。

三段式：對於案情較複雜，且擬提出之具體要求無法於「主旨」段容納者，可於本段列舉。

※本段段名，可因公文內容改用「擬辦」、「請求」、「建議」、「核示事項」等名稱。

公文基本架構

對外意思表示之公文-函 (結構與簽陳同)

一段式：案情簡單者，採「主旨」一段撰寫。

二段式：案情較複雜者，採「主旨」、「說明」二段；或是「主旨」、「擬辦」二段。

三段式：對於案情較複雜，且擬提出之具體要求無法於「主旨」段容納者，可於本段列舉。

※本段段名，可因公文內容改用「擬辦」、「請求」、「建議」、「核示事項」等名稱。

公文基本架構

主旨：全文精要/說明簽文目的與期望
以具體扼要的文字表達『**什麼事**』與『**怎麼辦**』，
使受文者一目瞭然。（一段，不分項；不超過60字）

說明：當案情必須就事實來源或理由，作較詳細
敘述且無法於『主旨』內容納時使用。
即『**說清楚為什麼**』、『**講明白怎麼辦**』的意思。
（無項次-緊接段名；有項次-換行低格。）

擬辦（或辦法、建議、請求、核示事項）：（如何做）
案情較複雜，且擬提出之具體要求無法於「主旨」
段容納，依簽之重點，提出**具體的要求或做法**。

簽(稿)之使用時機

視實際需要採用-

(一) **先簽後稿**：屬開創性、案件複雜/重大，須詳加說明或奉核後有發文必要時。

(例：先簽後稿1040007353)

(二) **簽稿並陳**：文稿內容須另做說明或對以往處理情形須酌加析述之案件（或限時辦發不及請示），**以簽陳說明並將函稿附在後面**。

簽稿並陳

(三) **以稿代簽**：一般案情簡單，或例行承轉之案件發文。

例：以稿代簽

主旨段用法注意

主旨段—為全文精要，力求簡明，**具體提出行文目的與期望**，或核復意旨。

1. 訂有**辦理期限**者，請在「**主旨**」內敘明。

(**正確範例**)

主旨：為了解學生住宿狀況，惠請貴校填具「97學年度學生宿舍調查表」，並於97年9月26日〈星期一〉前報部〈免備文〉，請查照。

2. 復文時，**不可以來文機關之（發文日期及發文字號）為主旨**，但需將其列入說明段。

(**錯誤範例**)

主旨：復貴校0年0月0日00字第000號函，請查照。

3. **期望語不再於說明段重複**。

說明段用法注意

說明段—就事實來源或理由，作較詳細敘述且無法於『主旨』中容納時使用。

1. **說明段**部份，**不提擬辦意見**。

(錯誤範例)

主旨：為提升本校同仁公文寫作品質，訂於○年○月○日(星期○)9~12時舉辦公文寫作講習，所有業務承辦人員均需參加，請核示。

說明：

- 一、據本校部分主管反映，近年新近人員多不諳公文寫作要領，各級主管平日公務繁忙，又難以給予有系統之指導，建議舉辦是項講習並請專家指導。
- 二、上開講習會已規劃就緒，**擬請鈞長於始業式致詞勉勵**。

(說明段不宜夾有擬辦意見，此內容應呈現於擬辦段)

2. **如有附件**，應在「說明段」內敘述名稱及份數，或視需要於主旨段呈現。(正確範例)

說明：隨文附陳/檢附本校「○○計劃」、「○○申請書」、「○○證書」各2份。

公文撰擬應注意事項

依行政院104年3月25日函文，有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（空格）書寫。

◆ 稱謂語：文字前一律免空格。

✓ 下級對上級稱「鈞」（有隸屬關係之單位）

例如：鈞部。（本校→教育部）

✓ 上級對下級 或 無隸屬關係之平行單位稱「貴」、「大」

例如：貴部。（本校→科技部）；貴校（本校→他校）；貴單位（本校→單位）。

✓ 自稱「本」

例如：

主旨：檢送本校執行貴所「職業安全衛生訓練機構導入物聯網跨域課程試辦計畫」第一期修正報告1式2份，敬請查收。

◆ 期望語（結尾）：主旨段需有期望語（不宜於說明段重複）

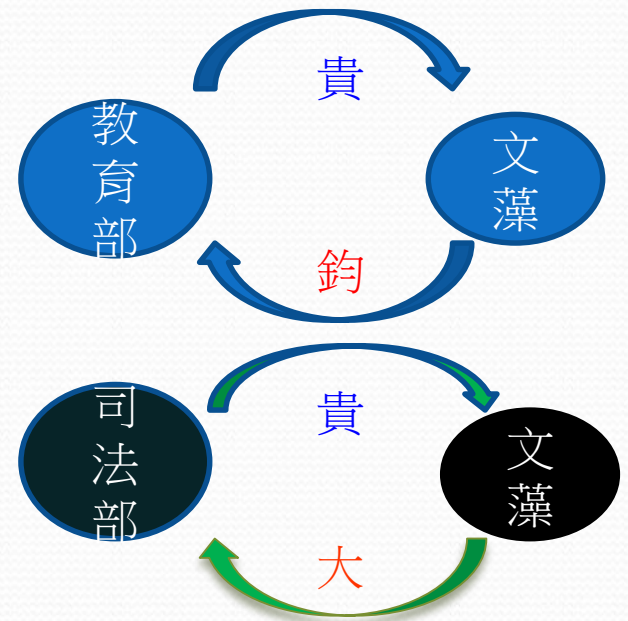
✓ 本校→教育部（上行文），應使用「請鑒核」等，不宜用「請查照」。

公文撰擬應注意事項-稱謂用語

- 有隸屬關係：

 - 上對下稱「貴」
 - 下對上稱「鈞」
 - 自稱「本」
- 無隸屬關係：

 - 上對下稱「貴」
 - 下對上稱「大」
 - 自稱「本」



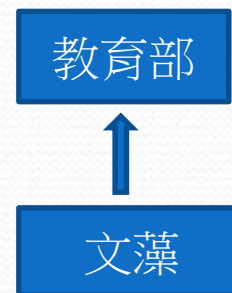
有隸屬關係	詞	無隸屬關係	詞
上→下	用【貴】 如「貴會」「貴校」	上→下	用【貴】 如「貴會」「貴校」
下→上	用【鈞】 如「鈞部」(教育部)	下→上	用【大】 如「大部」「大院」(考選部、立法院)

「本」 機關學校或首長自稱、如「本縣」、「本校」。

公文撰擬應注意事項-期望語

* 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	請查核

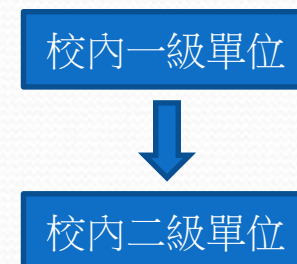


* 對平行機關用：

請查照	請查照辦理	請查照轉告	請同意見復
請查核辦理	請查照見復	請查明見復	請惠允見復

* 對下級機關用：

希查照	希查照轉告	希辦理	希照辦
希辦理見復	希轉行照辦	希依規定辦理	希切實照辦



一段式範例 (主旨具體扼要呈現) - 正本收文單位-非勞動部

- 主旨：檢送本校執行勞動部勞動及職業安全衛生研究所委託「職業安全衛生管理員職能內涵先期研究」計畫之職能基準規劃與執行報告書1式5份，敬請查收。



- 主旨：檢送本校執行勞動部委託「職業安全衛生管理員職能內涵先期研究」計畫之職能基準規劃與執行報告書1式5份，敬請查收。



- 主旨：檢送本校執行勞動部委託「職業安全衛生管理員職能內涵先期研究」計畫之成果報告書1式5份，敬請查收。

二段式範例 (請留意正本收文單位)

- 主旨：檢送本校執行**勞動部**委託「職業安全衛生管理員職能內涵先期研究」計畫之**成果報告書**1式5份，敬請查收。

說明：依**勞動部**民國XX年XX月XX日勞動XXX字號函辦理。
(正本:非**勞動部**)

- 主旨：檢送**大部**委託本校執行「職業安全衛生管理員職能內涵先期研究」計畫之**結案資料**(1式)，敬請查收。

說明：

- 一、依**大部**民國XX年XX月XX日勞動XXX字號函辦理。
- 二、隨函檢附**職能基準規劃書**1份、**成果報告書**2份。
(正本: **勞動部**)

公文撰擬應注意事項

數字書寫、使用原則- [秘書室網頁](#)(公文書橫式書寫數字使用原則_93行)

- ◆**描述性用語** (一律、前一年、核四廠) ---使用中文
- ◆**專有名詞** (地名、書名、人名、頭銜) ---使用中文
- ◆**慣用語** (週一、十分之一、七千餘人) ---使用中文
- ◆**代號(碼)** : ISBN 988-133-005-1
- ◆**國民身分證統一編號** : M234567890
- ◆**編號** : 附表(件) 1
- ◆**發文字號** : 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
本校97學年度第1學期第2次校務會議決議。

公文撰擬應注意事項

數字書寫、使用方式-[秘書室網頁](#)(公文書橫式書寫數字使用原則_93行)

◆日期、時間：

民國93年7月8日、93年度

7時50分、520就職典禮

228事件、38婦女節

21世紀、公元2000年

921大地震、911恐怖事件

延後3週辦理

◆電話、傳真：

(05) 1234-5678

◆郵遞區號、門牌號碼：

10041台北市中正區忠孝西路1段70號

公文撰擬應注意事項

數字書寫、使用方式-[秘書室網頁](#)(公文書橫式書寫數字使用原則_93行)

◆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：

百分比：80%、3.59%

金額：新台幣6億3,944萬2,789元

人數：639,442,789人

比數：1：3

公文撰擬應注意事項

◆ 附送語：（有附件時使用）

- ✓ 對有隸屬關係之上級機關，如教育部（檢陳、附陳）

檢陳→用於主旨段

附陳→用於說明段

- ✓ 對平行或下級機關，如他校、一般企業（檢送、檢附）

檢送→用於主旨段

檢附→用於說明段

- ◆ 發文函稿，文中應自稱【本校××系】，不可書寫為【文藻外語大學××系】或【××系】。
（錯誤範例） / 主旨：檢送文藻外語大學××系...

公文撰擬應注意事項

◆ 發文時要如何寫「正本」及「副本」：

1. 應寫機關學校全銜，

禁用簡稱或如出席單位人員、如冊列個人等。如，

正本：北市大同高中（錯誤）/（正確）應為 臺北市立大同高級中學

副本：冊列個人名字（錯誤）/（正確）應為 逐一正面表列

2. 先寫上級單位後寫下級單位；

先寫校外單位，校外人士、本校大單位、小單位；主辦單位最後。

3. 校內單位列最後，但應稱「本校…」。

副本第1個校內單位前應寫「本校…」，第2個起則省略。

4. 若副本單位亦需送附件者，須於單位名稱後加註（含附件）。

（正確範例）：正本：財團法人台灣評鑑協會 副本：教育部、本校秘書室、教務處（含附件）

開始寫公文

請再次確認您已...

掌握案情	承辦案件時，首先要清楚地瞭解案情的來龍去脈；並就「人、事、時、地、物」5要項加以考量。	最佳狀況：「主旨」即能完整表達必要事項。
充分資訊	公文寫作應考量所涉的法令，與曾經有過的相關案例。	充分利用知識庫、SOP。有前案要調閱前案、有相同案例儘量附案例，讓長官放心。
認清角色	<ol style="list-style-type: none">1. 承辦人撰擬公文時，是代表該機關的立場與機關首長的身分，故寫作公文時，要切記遣字用句、卑亢之間（上行、下行或平行）準確拿捏。2. 公文的目的在期望達成溝通宣喻效果。承辦人撰擬公文時，不能只站在自己的立場陳述，還應以受文者的位置檢視成果，排解閱讀障礙。	承辦人以前稱「擬稿員」，應至少以高二個層次之空間來思考，簽辦內容及擬處方向。

公文撰擬提醒

公文送出前...

公文陳核前，**應仔細做最後檢視**，檢視範圍包括：所有內容、錯別字、文體、文句、形式等。

- ※**切記！不要急著送出公文**。
- ※常被抓漏
無法建立「**信心品牌**」。

正確的公文書寫1

(範例)

發文日期：中華民國105年8月30日
發文字號：高文性平字第1051100086號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如說明所示

1.教育部來文
2.且函復教育部

主旨：檢陳鈞部補助本校執行「104年度補助公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫」結報相關資料一式，請鑒核。

說明：

無須挪抬

無須挪抬

- 一、依鈞部民國104年7月1日臺教學(三)字第1040079728P號函辦理。
- 二、本計畫執行期程自104年8月1日至105年7月31日止，已全數執行完畢。
- 三、隨函檢附成果報告書、計畫項目經費核定文件暨經費收支結算表各1份。

正本：教育部

副本：本校性別平等教育委員會

正確的公文書寫2

(範例)

發文日期：中華民國105年5月13日
發文字號：高文秘字第1051100039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

1.機關來文
2.且函復該機關

普通
函復或檢送

主旨：函復「高雄的大學、高雄的智庫」市長與大學校長聯誼會
報辦理情形管制表1份，敬請查收。

無須挪抬

說明：

無須挪抬

- 一、依貴府民國105年1月7日高市府研發字第10431159500號函
辦理。
- 二、本校協辦第9次會議列管案件之「設置高雄市跨校特色大
學城」一案，辦理情況詳如附件。

正本：高雄市政府

副本：本校學生事務處、秘書室

正確的公文書寫3

(範例)

發文日期：中華民國 105 年 3 月 14 日

發文字號：高文教務字第 1050000890 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

1.教育部核定補助
2.函復計畫辦公室

主旨：檢送本校申請 105 學年度「教育部補助技專校院辦理實務課程發展及師生實務增能計畫」第一階段「實務課程發展」補助計畫申請書一式 4 份（另含電子光碟 2 份），敬請鑒核。

說明：依據教育部民國 105 年 2 月 3 日臺教技（三）字第 1050018316 號函辦理。

正本：弘光科技大學

副本：教育部、本校教務處綜合業務組（含附件）

公文書使用規範(校內)

來文簽辦方式

◆來文時，先評估辦理方式，如為

1. 「以稿代簽」者，請「創稿」處理。
2. 「先簽後稿」者，先以「創簽」或「簽辦單」處理後，再「創稿」(發文)。
3. 「簽稿並陳」者，以「創簽」或「簽辦單」+「創稿」同時辦理。

◆簽辦時應於來文第1頁上半部空白處備註擬辦方式

如「擬辦如簽」、「擬辦如簽辦單」、「擬辦如函稿」，或其他提醒，並蓋章。(如次頁範例)

擬辦方式備註

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳真：(02)33437834
聯絡人：謝昌運
電話：(02)77367825

擬辦如簽辦單

鄭美惠 0328
0818

受文者：文藻學校財團法人文藻外語大學

發文日期：中華民國106年3月23日

發文字號：臺教學(三)字第1060041973號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：試辦計畫、經費申請表各1份 (XC760004240000000_0041973A00_ATTCH4.pdf, XC760004240000000_0041973A00_ATTCH3.pdf)

主旨：有關本部106年度補助公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫案，請有意申辦之學校於106年5月31日（星期三）以前檢具相關資料函報本部，請查照。

說明：

- 一、依據本部第7屆性別平等教育委員會第4次委員會議通過年度工作計畫、公私立大專校院比照行政機關推動性別主流化試辦計畫（如附件1）辦理。
- 二、為協助公私立大專校院於研擬訂定方案計畫、規定及資源分配時，納入性別主流化觀點，提升學校教育人員之性別平等意識，落實性別平權及友善之校園環境，106年度本部持續補助有意願試辦之各公私立大專校院，辦理性別主流化實施計畫。
- 三、旨揭補助計畫之辦理方式及其他相關規定，詳見附件1，

簽辦單簽辦/會簽規範

◆為統一全校公文簽辦方式，以「**簽辦單**」方式辦理者其簽辦/會簽規範如下：

★要有「**主旨段**」；「**期望語**」不可少。

★會簽方式統一以：

承辦單位、敬會單位、陳核單位「**由上而下**」之**順序排列**。

★列出承辦單位、敬會單位、陳核單位，以利遵循**用章**。(如次頁範例)

簽辦單簽辦/會簽規範

◆簽辦方式:主旨段(不可少) ; 期望語(不可省略)

文號：1060002519

主旨：有關私校協進會函^請教育部「大學法」部分條文修正草案乙案，請核示。

說明：

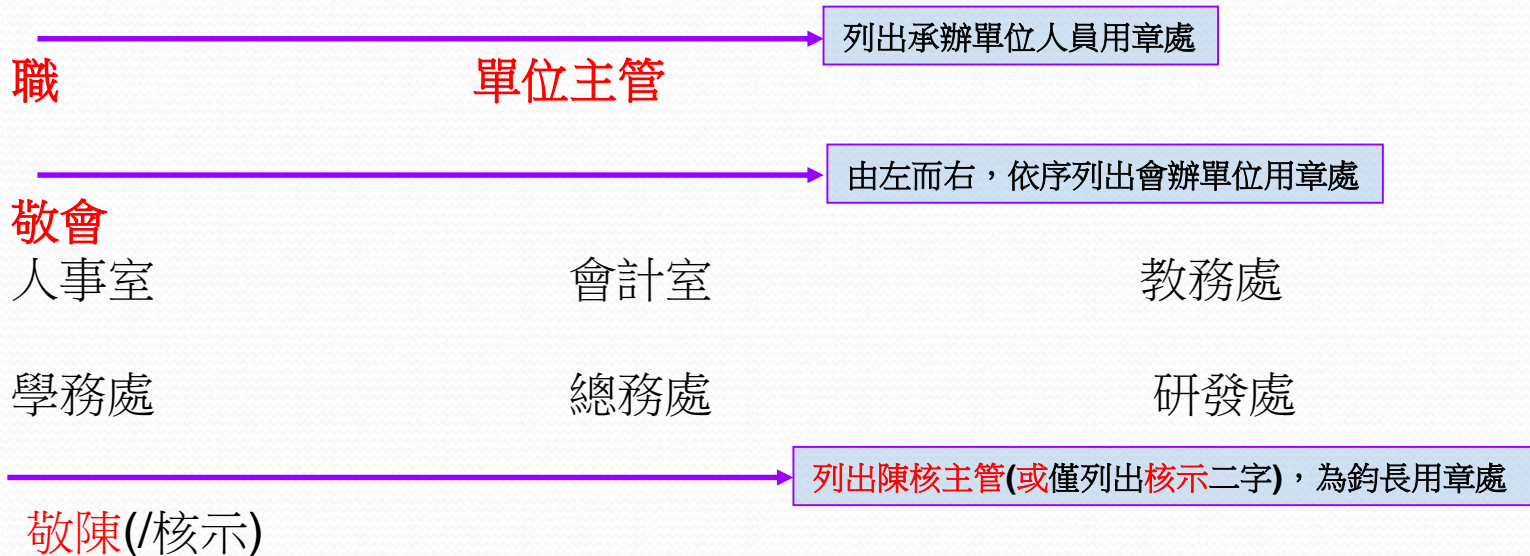
- 一、教育部前已蒐集目前高教體制面臨問題以及各界所提大學法修法建議，預擬新增之修正之方向(共6項)如下，詳細修正內容詳見來文附件1。
 - (一)修業年限與方式
 - (二)校長遴選方式
 - (三)校務治理
 - (四)大學整併
 - (五)教師聘任
 - (六)學生權利義務
 - 二、今為廣納更多意見，函送「部分條文修正方向調查表」(來文附件1)，請各會員學校協助提供意見，並於下週五(3/31)前回復。
 - 三、檢附大學法全條文如參考夾，敬會教務處、學務處、人事室、進修部、四學院，如有修正建議者，請填妥附件檔(編輯檔置於參考夾)並於3/29(三)前回傳秘書室。
- 擬辦：待本室彙整並陳請鈞長核示後，於期限內回復協進會。

簽辦單簽辦/會簽規範

◆會簽方式統一以承辦、會辦、陳核單位，且「由上而下」之順序

排列。例如：

主旨：..... ○
說明：..... ○
擬辦：..... ○



簽辦單簽辦/會簽規範

◆會簽方式統一(正確範例)

境遷稱之推助。

擬辦：

- 一、核示後，副本分知性平會委員。
- 二、有關說明二動態影片部份，將匯集於性平會網頁，供全校師生參考運用。

職

性平會秘書長
秘書長 鄭美惠 0122
1807

單位主管

主任秘書 蔡振義 0123
1524

敬會

教務處

敬悉。

教務長 林耀堂 0125
1554

學務處

學務處主任 王靜風 0129
代 1020

學務處主任 林庭鈺 0125
1019

學生事務主任 陳靜珮 0128
164

總務處

總務長 潘存真 0128
1015

人事室

人事室 辦事員 陳淑慧 0125
1002

人事室 一組組長 林洛安 0125
1104

人事室 主任 林建勳 0128
1140

核示

主任秘書 蔡振義 0129
1859

如擬。

行政副校長 陳立言 0130
代 1550

簽辦單簽辦/會簽規範

◆會簽方式統一以承辦、會辦、陳核單位，且「由上而下」之

順序排列。**不可(/宜)以直列式方式呈現…(如下所示)。**

主旨:
說明:
擬辦:

職

敬會
人事室

核示

單位主管

會計室

直列式的缺點:

- 1.部分可利用空間將浪費掉。
- 2.會辦單位可用空間少，會辦單位多時，需分列二頁。
- 3.鈎長核示的的空間常因會簽單位加註意見而占用。

教務處

總務處

簽辦單簽辦/會簽規範

- ◆ 線上簽核附件格式(橫式)不易閱讀，請用簽核工具之「順(逆)時針旋轉」後，「縮小/放大」至適合畫面後「儲存」。

單位。

(4)通訊地址、電話及傳真號碼。
(5)中文簡略題目(coming title)：以不超過15個字為原則。

2. 中文、英文論文摘要：
(1)字數：中英文摘要字數限四百字以內。
(2)摘要內容：包括目的、方法、結果與建議四部份。
(3)關鍵字：關鍵字以五個為限，中文依筆劃順序排列，英文依字母順序排列。

3. 內文：
(1)撰寫次序：按前言、方法、結果、討論、結論與建議之次序撰寫，請於每頁下方編碼，全篇不得超過十五頁。
(2)日、章節：內文的節次及子木，以四個層次為原則，選用次序為：一、(一)、1、(1)。

4. 參考文獻格式：
文獻資料的引用採美國心理學會(American Psychological Association)簡稱APA之格式。
標題字以12號之新細明體，內容以11號之新細明體撰寫。

直線
文字意見
註釋區塊
插入圖片
職章
復原
取消復原
畫面移動
川頁時多十旋

旋轉鈕

文書附件/表格、會議紀錄製作

- ◆應有表頭
- ◆應有製表日期
- ◆會議紀錄格式-基本要件包括
 1. 會議期別、名稱
 2. 會議時間
 3. 會議日期
 4. 與會人員(勿直呼大名)
 5. 紀錄
 - ...
 - ...

(秘書室網頁-公文使用須知有範本)

電子公文使用宣導

電子公文使用宣導-(1/5)

1. 應掌控公文辦理之時效。
2. 避免延宕公文辦理-落實代理人機制。
3. 簽名時，均應加註日期，以示負責。
4. 請假日前應確認代理機制已啟動。
5. 回承辦單位的文，不一定是簽辦完畢。
在確認會辦單位及鈞長無任何意見或交辦後方可進行歸檔。(請檢視備註意見或簽陳內文意見)

電子公文使用宣導-(2/5)

6. 含【紙本附件另送】的電子公文，務請兩者同步處理，並於簽核後儘速將【紙本附件】送至下一簽核單位，最遲不宜超過2小時。
7. 函覆時，請以同文號辦理，若來文已歸檔，亦應將原來文(或辦法、規定)以附件或置於「參考夾」，供簽核長官檢核。
(即，函稿製作時，「說明」項之依據來文應隨文上陳。)
8. 以紙本簽辦之來文，經判行並歸檔後，應將紙本文送回文書組。

電子公文使用宣導-(3/5)

9. 來文處理時**應扼要說明來文旨意**，**避免**以「來文內容詳如附件」或「本文敬陳鈞長知悉後存參」等方式簽辦。
10. 各項會議紀錄、條文修正等之簽辦，承辦同仁**應先行將相關重要內容摘錄**，並**標示頁碼**，以利審核。
11. **見有漏章的情況**，**請協助退回前關補章**。

電子公文使用宣導-(4/5)

12. **傳送與個人資料有關文件**，應妥為處理。
如以紙袋封裝、密件親送等(如，考試委員名單、休退學學生名單)。
13. 需知會業務相關單位或請求各單位支援的文，**決行後，應【副本通知】有關單位，為後續辦理依據。**

電子公文使用宣導-(5/5)

14. 落實代理機制，進行公文代理設定。

◆公文代理機制啟動方式

- 由請假系統**啟動公文系統**
請假紀錄於請假日前經人事室於請假系統中進行確認後，請假單上之代理人方能與公文系統結合並**啟動**。
- 請假人手動設定**
請假人可於公文系統中自行設定代理人/代理日期，以啟動代理。

分層權責劃分

分層權責劃分

- ◆因應本校分層負責組織調整，108學年度起，校長、副校長所管轄單位如下：
- ◆校長：全校重要事務、秘書室、會計室、人事室、總務處
- ◆施副校長：教務處、研發處、進修部、推廣部、教發中心、圖書館、資教中心、歐亞語文學院、文教創意產業學院、國合處(華語中心)
- ◆許副校長：學務處、國合處、公共關係室、英語暨國際學院、人文教育學院

分層權責劃分

- ◆ **「分層負責明細表」** - 本校為強化推行「工作簡化」，劃分工作權責，提高行政效率所訂。作為各層級人員處理公務之依據。各單位承辦人員，悉依本表之規定及本校文書處理程序辦理。
- ◆ 分層負責明細表分 **「共同事項」** (含「全校各單位」、授權業務單位主管決行之「常態性業務」用印申請)、**「各行政單位」**、**「各學術單位」** 三大部分。其中，**「共同事項」**之各項規範，為全校各單位同仁應共同遵守之依據。
- ◆ **全校「分層負責明細表」(第四版)** (置於秘書室網頁/HOT LINK處)

分層權責劃分

- ◆依本校分層負責明細表，除了由單位主管核決的公文外，
凡擬上陳的文，均請依序設定電子公文「陳核」段流程為：

陳核(主秘辦公室) → 陳核(所屬副校長室) → 陳核(校長室)
→ 送回承辦人

- ◆紙本公文流程單(電子檔)置於秘書室網頁【下載專區】
/(其他)項下，請各單位自行下載，適量列印使用。

簡報完畢

謝謝聆聽