



宏國德霖科技大學

Hungkuo Delin University of Technology

宏國德霖科技大學 新進職員行政知能研習-公文製作

秘書室



文書窗口：林雪婷

公文製作/簽核常見問題

- 公文製作
- 公文製作－函(稿)為例
- 函(稿)發文作業
- 公文製作－常見寫作

公文製作/簽核常見問題

•公文製作

1.

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學 電子公文自動化管理系統

總務處
總務處(登) · (登)

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
- 預談流程

資料查詢
收發作業
個人設定
登出系統

2.

- 簽核
- 函
- 書函
- 公告
- 令
- 開會

直接點選即可製作公文

.. 承辦人員就職掌事項，對上級有所陳述、請示、建議時使用。

.. 上下級機關有所指示、交辦、批復、請求或報告時。

.. 代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其性質不如函之正式性。

.. 向公眾或特定之對象宣布週知時使用。

.. 公布法律、發布法規命令及人事命令時使用。

.. 召集會議時使用

需發文之公文為**函**（**稿**），
校內公文為**簽**，請勿選錯！！！！

公文製作/簽核常見問題

•公文製作一函(稿)為例

1. 公文內文

2. 簽核狀態 電子簽核

檔號(分類號): 106/ / / /

保存年限:

文稿類別

簽核狀態選擇：
電子簽核-電子發文(限有電子交換之機關且無須使用印信或其他印鑑之公文)
電子含紙本-紙本發文(有實體附件或同一份函部分機關需發電子文、部分發紙本)

發文字號: 字第 號

標點符號: 常用詞彙:

公文列印 4. 儲存 關閉

公文製作/簽核常見問題

•公文製作—函(稿)為例

發文函稿請務必填寫**正副本**，方可簽辦，
或可直接點選 **輸入關鍵字**顯示欲發文之**機關全銜**。

如：宏國學校財團法人宏國德霖科技大學，輸入關鍵字宏國，
即可出現宏國學校財團法人宏國德霖科技大學全銜；

如：需發文至台北市政府，請勿輸入“台”，要輸入“臺”

辦法:

敬會:

正本: 輸入關鍵字

副本: 輸入關鍵字

第 層決行 (請輸入半形數字, 如: 一、二)

選取單位

- 內部單位
- 紙本機關
- 電子機關
- 宏國地政士事務所
- 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學**
- 宏國營造有限公司
- 長宏國際地產有限公司
- 茂宏國際物料有限公司
- 桃園市私立宏國汽車駕駛人訓練班
- 桃園縣私立宏國汽車駕駛人訓練班
- 真宏國際有限公司
- 裕宏國際貿易有限公司
- 嘉宏國際股份有限公司
- 寰宏國際花藝有限公司

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學

4. 選擇

5. 確定 關閉

公文製作/簽核常見問題

•公文製作—函(稿)為例

函稿(正、副本)請多利用**關鍵字查詢正確機關全銜**，
以避免因為機關名稱錯誤，無法發送電子公文。

欲查詢受文者是否有電子交換，請輸入關鍵字查詢確認
電子機關欄位有無該機關名稱，**若無則請改發紙本文**。

o=0175 - YamiFlow

辦法：

敬會：

正本

副本

第 層決行 (請輸入半形數字，如：一、二)

選取單位

- 內部單位
- 紙本機關
- 電子機關
- 宏國地政士事務所
- 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學
- 宏國營造有限公司
- 長宏國際地產有限公司
- 茂宏國際物料有限公司
- 桃園市私立宏國汽車駕駛人訓練班
- 桃園縣私立宏國汽車駕駛人訓練班
- 真宏國際有限公司
- 祐宏國際貿易有限公司
- 嘉宏國際股份有限公司
- 寰宏國際花藝有限公司

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學

選擇

移除

確定

關閉

公文製作/簽核常見問題

•公文製作一函(稿)為例

!! 小提醒 !!

http://edoc.hdut.edu.tw/?UserNo=0175 - YamiiFlow電

總務處 (登)

公文內文

函

公文內文

電子附件

公文流程

併案

簽核狀態 電子簽核

檔號(分類號): 106/ / / /

保存年限:

文檔類別

電子簽核-公文製作完，系統電子流程簽核即可
電子含紙本-系統電子流程傳送下一關後，至公文
追蹤開啟剛傳送之公文，印出紙本流程開始簽核
(務必電子及紙本流程同步辦理)

受文者: 如正、副本

發文日期:

發文字號: 字第 號

標點符號: 常用詞彙:

公文列印 儲存 關閉

公文製作/簽核常見問題

• 函(稿)發文作業

函(稿)經校長授權決行，系統自動擲回至承辦人後，請點選「**陳核/傳送**」，將電子公文傳送給發文人員以利發文作業。

保存年限：1
電子簽核

收發日期：
創稿文號：1051200266

1051200266

大學 函(稿)

簽核意見
(點此放大)

標點符號： 常用詞彙：

公文簽核列印	公文列印	陳核/傳送	授權決行	退文	儲存	關閉
送公布欄	結案	決行且覆閱	確認受文者	定稿取號		

電子簽核為電子發文

！！文書在發文系統看到「電子簽核」之函稿，一律為電子發文，不會一個一個詢問單位附件是否正確，請製作函稿時務必注意！！

電子含紙本為紙本發文(系統及紙本簽核須一併送至文書發文)

！！除因附件須加蓋印信或印鑑，奉核後再掃描附件改發電子文或有部分機關發電子、部分發紙本之情形，以上請採電子含紙本簽核，並於發文前告知文書，否則一律為紙本發文！！

公文製作/簽核常見問題

• 公文製作—常見寫作

◆ 對發文機關與受文者之使用

- 上行文-教育部、行政院
- 平行文-各機關學校、各部會(同級機關或不相隸屬機關)
- 下行文-本校院(系)所、處室(上級機關對所屬下級機關有所指示)

◆ 各類別公文使用何處？

- 函-上下級機關有所指示、交辦、批復、請求或報告時
- 簽(校內簽)-對上級有所陳述、請示時
- 公告-公眾或特定之對象宣布週知時使用
- 開會通知-召集會議時使用時

公文製作/簽核常見問題

• 公文製作—常見寫作

◆ 公文本文結構

- 函-主旨 + 說明
- 簽-主旨 + 說明 + 擬辦
- 公告-主旨 + 依據 + 公告事項

◆ 公文內文結構

- 主旨-起首語 + 主要意旨 + 期望語(務必簡淺扼要50字內)
- 說明(函)-引據 + 申述 + 歸結
- 說明(簽)-事實 + 原因 + 結果
- 擬辦-有何計畫 + 如何執行

◆ 公文用語使用

- 起首語-檢陳、檢送等
- 稱謂語-鈞、貴、臺端等
- 期望語-請鑒核、請查照、請核示等



宏國德霖科技大學

Hungkuo Delin University of Technology

謝謝

Thank you

秘書室

分機：761、763、766、768