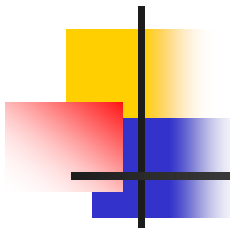


公文製作

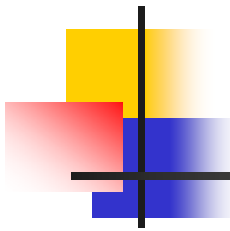
行政院秘書處
95年1月20日



公文製作－公文的意義

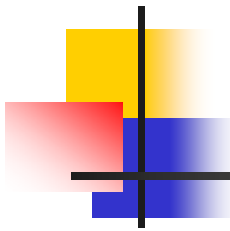
- 公文程式條例第1條規定：

稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本條例之規定辦理。



公文製作－公文類別

- 公文程式條例第2條：令、呈、咨、函、公告、其他公文
- 其他公文如書函、開會通知、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、證書或執照等



公文製作－製作要領

- 簡（文句少而意義足）
- 淺（不用奇字、奧義、僻典）
- 明（不為隱語、誇張、諷刺）
- 確（所述時間、數字，皆精確真實）
- 正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整

公文製作－製作要領(續)

行政院(300000000A) 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表

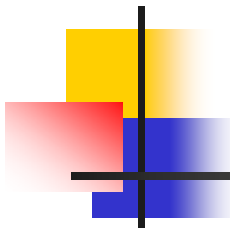
機關名稱：

列印日期：2004/09/10

ID：

頁次：1

單位名稱	姓名	身分證字號	國民旅遊卡卡號	旅遊休假期	符合請領公務人員強制休假補助費之消費資訊						強制休假補助費之請領情形				休假人確認 前項消費資訊及請領情形之簽章
					消費日期	交易類別	消費特店業別	消費特店名稱	消費地點	消費金額	全年可申請金額	已核發金額	本次核發金額	尚可申請金額	
				2004/08/13 - 3	2004/08/13	請款	旅行業	易遊網旅行社股份有限公司		2,050	16,000	0	16,000		
					2004/08/13	請款	旅行業	易遊網旅行社股份有限公司	台北市	5,000					
					2004/08/26	請款	交通運輸	台灣鐵路管理局－台北站	台北市	1,604					

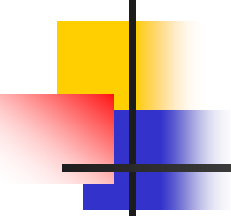


公文製作－製作要領(續)

- 所屬公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表
 - 符合請領公務人員強制休假補助費之消費資訊
 - 強制休假補助費之請領情形
 - 休假人確認前項消費資訊及請領情形之簽章



- 公務人員強制休假補助費申請表
 - 消費資訊
 - 請領情形
 - 休假人簽章



公文製作－製作要領(續)

「易淹水地區水患治理特別
條例」草案

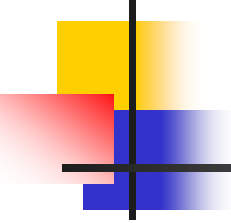


「水患治理特別條例」草案

總統副總統不在籍投票法



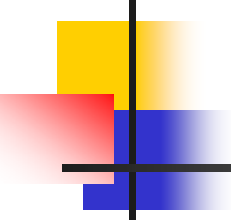
總統副總統選舉罷免不在籍投
票法



公文製作－製作要領(續)

■ 大雨	大雨 (50公釐)
■ 豪雨	豪雨 (130公釐)
■ 特大豪雨	大豪雨 (200公釐)
■ 超大豪雨	超大豪雨 (350公釐)





公文製作－製作要領(續)

- 各單位承辦人員請於○○年○○月○○日下班前，將填妥之報名表傳回承辦人。



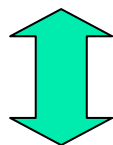
- 各單位**承辦人**請於○○年○○月○○日下班前，將填妥之報名表傳回**主辦單位**承辦人。

公文製作－製作要領(續)

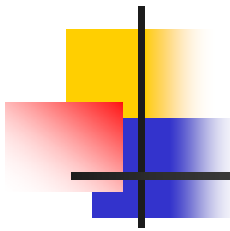
豬瘟重組次單位抗原之動物免疫效力試驗
(興大，94.11.15，主旨)



- 豬瘟次單位抗原之效力試驗（農委會家試所，94.11.17）



- 豬瘟重組次單位疫苗之動物免疫效力試驗

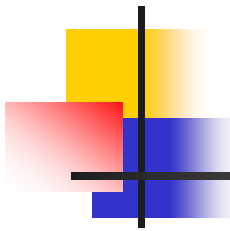


公文製作－製作要領(續)

- 主旨：○○○政府函以，檢陳「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」（草案）一案，檢附原函暨附件影本各1份，請 查照惠示卓見，俾憑研辦。



- 主旨：檢送「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」（草案）影本1份，請 惠示卓見還辦。

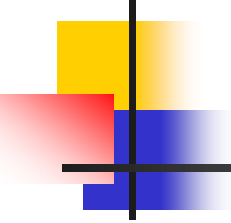


公文製作－製作要領(續)

- 主旨：函囑就「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」（草案）表示意見一案，檢送本會意見表（詳附件），復請 查照。

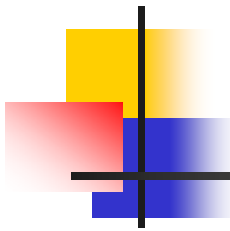


- 主旨：檢送本會對「○○○政府所屬工程機關員工工程效率獎金發給要點」（草案）意見表1份，復請 查照。



公文製作－公文的結構

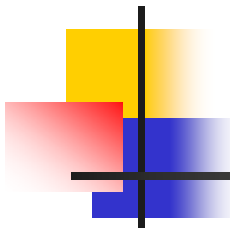
- **主旨**：全文精要說明目的與期望；力求具體扼要。
- **說明**：敘述事實來源經過或理由，勿重複期望語，如「請核示」、「請查照」等；只摘述來文要點。
- **辦法**：提出具體要求或處理意見，勿重複期望語；視內容改稱「建議」、「請求」、「擬辦」或「核示事項」。



公文製作－公文用語

■ 期望及目的用語：

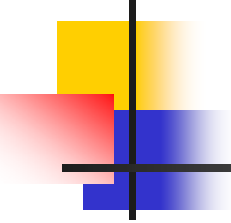
- 對上級機關用：請 鑒核、請 鑒察、請 核示、請 核轉、請 備查、請 釋示、復請 鑒核。
- 對平行機關用：請 查照、請 查照辦理、請 查照見復、請 查照轉告、請 同意見復、請 查明見復、請 惠允見復。
- 對下級機關用：希查照、希查照轉告、希照辦、希查照並轉行照辦、希辦理見復、希轉行照辦、希依規定辦理、希切實照辦。



公文製作－公文用語

■ 稱謂用語：

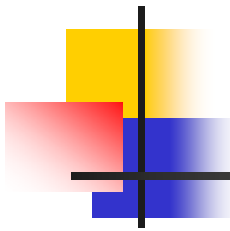
- 有隸屬關係：下對上稱「鈞」；上對下稱「貴」；自稱「本」。
- 無隸屬關係：下對上稱「大」；上對下稱「貴」；自稱「本」。
- 對機關首長：「鈞長」。
- 機關對人民：「台端」。
- 行文數機關或單位：於文內同時提及，通稱「貴機關」。



公文製作－公文用語

准駁語：

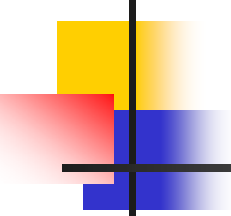
- 應予照准、准予照辦、准予備查：上級機關對下級機關或首長表示同意時用。
- 未便照准、礙難照准、應無庸議、應從緩議、應予不准、應予駁回、所請不准：上級機關對下級機關或首長表示不同意時用。
- 敬表同意、同意照辦：對平行機關表示同意時用。
- 歉難同意、礙難同意、無法照辦、未便照辦：對平行機關表示不同意時用。
- 應予檢討、應切實檢討、應切實檢討改進：對下級機關斥責時用。



公文製作－公文用語

經辦語

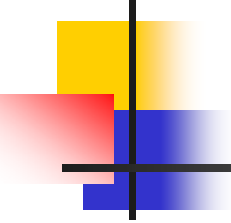
- 遵即、遵經：對上級機關或首長用。
- 茲經、業經、經已、均經、復經、並經、嗣經、迭經、前經：普通用。



公文製作－公文用語

引述語：

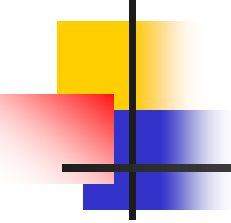
- * 奉：引敘上級機關或首長公文時用。
- * 准：引敘平行機關或首長公文時用。
- * 據：引敘下級機關、首長、屬員或民眾公文時用。
- * 復．．．（來文機關發文年月日字號及文別）函：復文時用。
- * 依（依據）．．．（來文機關發文年月日字號及文別或有關法令）辦理：告知辦理的依據時用。
- * ．．．（發文年月日字號及文別）諒蒙（鈞察）：對上級機關發文後，又去函續事時用。
- * ．．．（發文年月日字號及文別）諒達（計達）：對平行或下級機關發文後，又去函續事時用。



公文製作－公文用語

經辦語、引述語範例：

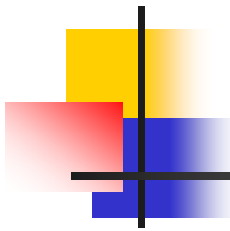
- 業經：本院南部聯合服務中心建請本院協調未派駐於中心之機關派員進駐一案，業經副秘書長於○年○月○日邀集○○部等相關機關會商竣事。
- 並經：鑒於行政院會通過「健康食品管理法」修正草案，明確定義健康食品為具有保健功效，而予標示或廣告的食品，並經中央主管機關公告者。
- 奉：奉 示通函本院所屬各機關重申員工上下班交通費應確實按實際上班天數及路程核發。謹遵示擬具函稿如附。陳請 核判



公文製作－公文用語

■ 遵經、並經

- 一、本院研考會前簽「事務管理工作的主管機關之研究」一案，奉 院長批示：「為推行各部會事務管理之改進措施，設立『行政院事務管理改進小組』請○秘書長兼召集人，各部會副首長兼任委員，每半年開會1次，提出改進建議，研擬共同性之改進措施」。
- 二、**遵經**研擬「行政院事務管理改進小組設置要點（草案）」，**並經**於○月○日邀請○ ○ ○等集會商討修正竣事如附件。



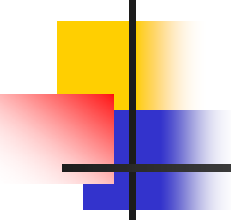
公文製作－公文用語

抄送語（有副本或抄件時用之）

- *抄陳：對上級機關或首長用。
- *抄送：對平行機關、單位或人員用。
- *抄發：對下級機關或人員用。

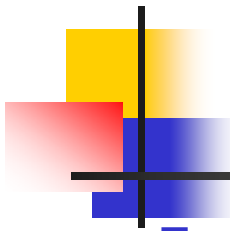
附件語（有附件時用）

- *附、附送、檢附、檢送：對平行及下級機關或人員用。
- *附陳、檢陳：對上級機關或首長用。



公文製作－正確用字

- 侵占；竊佔；占有；佔領
- 消弭；弭平戰亂；彌平預算
- 部分；不法分子；身分；處分
- 防範；防患未然
- 聯繫；連絡
- 掩埋；淹沒
- 亟需；必須
- 偵查；檢察
- 擁擠；壅塞
- 凸顯；突出



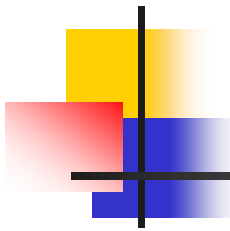
公文製作－正確用字（續）

- 反映意見；生理反應
- 型塑；形象
- 布置；佈達；佈局；部署
- 費時；曠廢；曠日費時
- 紓解；抒發
- 計畫（名詞）；擘畫、規畫、計劃（動詞）
- 雇主（名詞）；雇員；僱用（動詞）；約聘僱
- 制定、公布（法律）；訂定、發布（法規命令）
- 紀錄（名詞）；記錄（動詞）
- 給與（慰問金）；給予、授予（名位、榮譽）

公文製作－正確用字（續）

- 貿(~~冒~~)然
- 周(~~週~~)延；周(~~週~~)知
- 已(~~己~~)經
- 撲朔(~~塑~~)迷離
- 厲(~~勵~~)行
- 真相(~~象~~)
- 假借(~~藉~~)

- 揭(~~揭~~)櫟
- 伎(~~技~~)倆
- 過度(~~渡~~)期
- 以身作(~~做~~)則
- 以資(~~咨~~)規範
- 躋(~~擠~~)身
- 函復(~~覆~~)



公文製作－簽之撰擬

- 簽為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情，並作抉擇之依據，分為下列2種：
 - 機關內部單位簽辦案件，依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官。
 - 具有幕僚性質的機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用敬陳○○長官字樣。

公文製作－簽之撰擬

簽作法舉例
(機關內簽)

簽稿併陳

簽 於資訊管理處

主旨：辦理推動公文橫式書寫資訊作業研習營，
簽請 核示。

說明：

- 一、依據（公文橫式書寫資訊作業實施計畫）
第5點實施方式暨推動時程之（三）辦理。
- 二、擬訂於○年○月○日於公文交換G2B2C服務
中心辦理2場次研習營，如奉 核可，擬函
請各部會、縣市政府派員參加，謹附稿，
敬請

核判

公文製作－簽之撰擬

簽作法舉例
(下級機關
首長對上級
機關首長)

簽 於(機關或單位)

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣00元，擬准動支本年度第2預備金，簽請 核示。

說明：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

擬辦：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

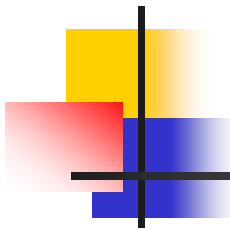
敬陳

副○長

○ 長

○○○ (蓋章)

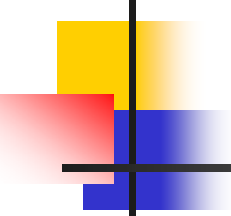
(日期及時間)



公文製作－簽之撰擬

■ 擬辦方式

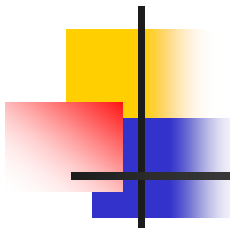
- 先簽後稿：政策或重大案件、法律案，須先簽請核定案件。簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。
- 簽稿並陳：須限時辦發不及先行請示之案件。須視情形使用「簽」，如案情簡單，可使用便條紙，不分段，以條列式簽擬。
- 以稿代簽：案情簡單，照例承轉案件。直接辦稿。
- 存參或案情簡單者，得於原件空白處簽擬。



公文製作－簽之撰擬

撰擬要領：

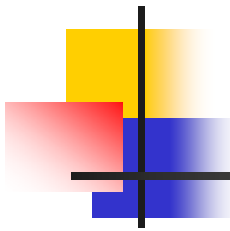
- ◎主旨：扼要敘述，概括「簽」之整體目的與擬辦，不分項，1段完成。
- ◎說明：對案情之來源、經過、與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。
- ◎擬辦：為「簽」之重點所在，應針對案情提出具體處理意見，或解決問題之方案，意見較多時分項條列。



公文製作－函稿之撰擬

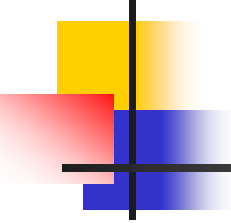
函稿之性質

- 主動行文：創稿，係承辦人員據公務需要，主動擬稿。
- 被動行文：
 - （一）轉文，甲機關行文乙機關，乙機關據以轉文丙機關。
 - （二）復文，甲機關行文乙機關請求釋示或研提意見時，乙機關將處理情形回復甲機關。



公文製作－函稿之撰擬

- 承辦人員於辦稿（為公文之草本）時，應分別填列下列各點：
 - 文別：「令」、「函」、「書函」。
 - 速別：希望受文機關辦理之速別。填「最速件」、「速件」，普通件不必填列。
 - 密等及解密條件或保密期限：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記，非機密件，則不必填列。
 - 附件：註明名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
 - 「正本」、「副本」：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，請註明。機關內部得以加發「抄件」方式處理。



公文製作－函稿之撰擬

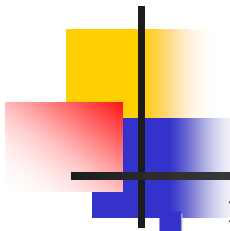
撰擬格式

依內容、繁簡及需要性採：

1段式（主旨）

2段式（主旨、說明）

3段式（主旨、說明、辦法）



公文製作－函稿之撰擬

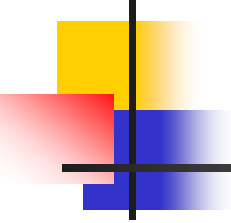
撰擬要領

- 定有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
- 擬辦復文或轉行之稿件，請將來文機關之發文日期及字號敘入，俾便查考。
- 承轉公文如有需要，請摘敘來文要點，無法摘敘時，可照規定列為附件。
- 概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等列入主旨。
- 「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。
- 如要求副本收受者作為時，請在「說明」段內列明。
- 文末首長簽署、敘稿時，為簡化起見，首長職銜之下可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。



公文寫作注意事項：

- 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。
- 公文寫作應考量所涉的法令，與曾經有過的相關案例。
- 承辦人撰擬公文時，所代表的是本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。
- 公文的目的是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。
- 公文陳核前，應仔細做最後檢視，檢視範圍包括：錯別字、文體、文句、形式等。
- 公文如有附件隨陳，應檢齊隨文稿（文稿1頁以上者請裝訂妥當，並於騎縫處蓋印騎縫章或職名章，同時於每頁右下角加註頁碼）或簽再陳核；附件有2種以上，應依序分別標示附件1、附件2。



公文書橫式書寫

- 橫式書寫修正重點：
 - (一)公文作業採直式橫書
 - (二)簽署原則由左而右、由上而下
 - (三)公文信封開窗作業採用中華郵政股份有限公司讀信機規格標準

公文書橫式書寫

簽作法舉例（下級機關首長對上級機關首長用）

檔 號	年度號/分類號	頁 數
	卷次號/幕次號/目次號	

簽 於（機關或單位）

主旨：○○部為亞洲開發銀行請撥付亞洲蔬菜研究發展中心補助新臺幣○○○元，擬准動支本年度第二預備金，簽請核示。

說明：○○部函為○○銀行以亞洲開發銀行請自該行B帳戶我國繳付本國幣股本內支付亞洲蔬菜研究發展中心新臺幣○○○元，業已先行墊撥，上項亞洲蔬菜研究發展中心補助費，本年度未列預算，既由○○銀行墊付，請准在○○年度第二預備金項下撥還歸墊。又本案事關涉外重要案件，特專案簽辦。

擬辦：擬准照○○部所請在本年度中央政府總預算第二預備金項下動支。

敬陳

副○長

○ 長

○ ○ ○（蓋職章）（日期及時間）

會辦單位：

第一層決行

承辦單位

會辦單位

決行

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

條碼位置
流水號位置

公文書橫式書寫

○ ○ ○ (蓋職章) (日期及時間)

會辦單位：

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

公文書橫式書寫

會辦單位：

第 層 決行

承辦單位

科員○ ○ ○

07230800

07230810

07230815

07230915

07230945

局長○ ○ ○

07231000

會辦單位

科員○ ○ ○

07231100

07231105

07231110

決行

副 秘 書 長

07231425

秘 書 長

07231455

副 市 長

07231555

市長○ ○ ○

07231610

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

說明：有關檔號、保存年限、收文日期、收文字號、承辦單位、簽名、批示、會稿單位、繕打、校對、監印、電子公文交換機制及其他安全控管等項目，由各機關於空白處自行規定填寫位置。

公文書橫式書寫數字使用原則

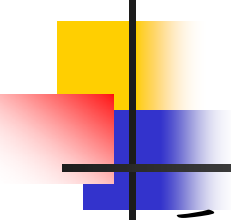
- 為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第0930086517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、第6次會議紀錄、第7組
	日期、時間	民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理
	電話、傳真	（02）3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100台北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
	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（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、639,442,789人、1：3

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

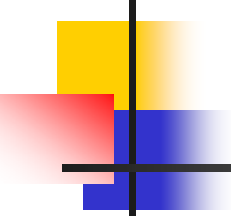
阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分15編、415條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第44條規定：「違反第2條第2項規定者，處新臺幣1千元以上3萬元以下罰鍰。」
		兒童出生後10日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第44條規定，可處1千元以上、3萬元以下罰鍰。

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生 效．．．。 3. 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。



公文書橫式書寫數字使用—常見問題

- 三日內付清 3日
- 合約書二份 2份
- 九十四年五月底 94年5月底
- 三場次 3場次
- 三家旅行社 3家
- 五日遊 5日遊
- 四月初 4月初
- 契約書或收據等，為避免被塗改，仍以中文數字表示較妥適，如新臺幣參佰肆拾萬柒仟玖佰貳拾壹元整。



公文書橫式書寫數字使用—常見問題

阿拉伯數字全形或半形之使用

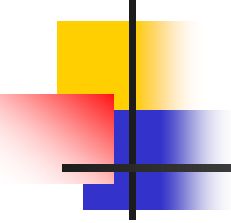
■ 文書處理手冊16（四）規定

1、分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，（一）、（二）、（三）……，1、2、3、……，（1）、（2）、（3）。

2、內文：

（1）中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

（2）阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。



公文例式講解

簽 於國立○○大學

主旨：為辦理校務諮詢會議一會後檢討會，會議期間所有費用，擬由A01C款下支付，簽請 核示。

說明：

- 一、本校召開校務諮詢委員會議後，鈞長欲瞭解各單位工作進度，擬辦理會後檢討會，將於94年6月18日、19日里歐海洋渡假中心召開，會議期間所需交通、食宿、保險費、門票費及雜費等費用擬由A01C款下支付，所有費用實報實銷。
- 二、會議行程如附。

敬陳

校長

公文例式講解—簽修正版 1

【檢討會計畫案簽奉核定者】

簽 於國立○○大學

主旨：校務諮詢會議一會後檢討會所需費用，擬由 A01C款下支付，簽請 核示。

說明：

- 一、旨揭檢討會業於本（94）年○月○日奉鈞長核定，於本年6月18、19日假里歐海洋渡假中心召開在案。
- 二、檢陳會議行程乙份。

公文例式講解—簽修正版2

【檢討會計畫案未簽奉核定者】

簽 於國立○○大學

主旨：擬具校務諮詢會議一會後檢討會**規劃案**，簽請核示。

說明：

一、奉鈞長94年○月○日指示辦理。

二、旨揭規劃內容摘述如下：

（一）召開時間：94年6月18、19日。

（二）召開地點：里歐海洋渡假中心。

（三）參加人員：○○○○○等計○○人。

（四）經費：會議期間所需交通、食宿、保險費、門票費及雜費等費用，由A01C款下支付。

（五）會議行程如附。

國立○○大學函

主旨：敬邀 鈞部長官蒞臨本校指導本校科技法律所、技術授權中心以及元勤科技（股）公司於四月十九日舉辦之「提升專利品質研討會」。

說明：

- 一、近年來產學合作發展迅速，產、官、學、研各界均投入心力推動產學合作，有鑑於智慧財產權問題在產學合作中亟待突破，貴單位亦致力積極推動產學合作，敬邀貴單位之長官蒞臨本校指導。
- 二、本次活動為本校技法律所與技術授權中心、元勤科技（股）公司於四月十九日下午13:30-17:00，假本校萬年樓四樓萬年廳共同舉辦之「提升專利品質研討會」。

。

國立○○大學函

主旨：敬邀 鈞部長官蒞臨本校指導本校科技法律所、技術授權中心及元勤科技（股）公司於94年4月19日舉辦之「提升專利品質研討會」，請 查照。

說明：

- 一、近年來產學合作發展迅速，產、官、學、研各界均投入心力推動產學合作，有鑑於智慧財產權問題在產學合作中亟待突破，爰舉辦旨揭研討會。
- 二、旨揭研討會定於94年4月19日13:30-17:00，假本校萬年樓4樓萬年廳舉辦。

正本：教育部(技職司)

副本：本校科技法律研究所

國立○○大學函

主旨：為修訂本校職人員進用及陞遷甄審辦法及作業程序，擇定於本（九十四）年九月二十日（星期二）上午九時起至十一時止假本校行政大樓三樓第三會議室舉辦公聽會，請 查照並請惠予踴躍參加。

說明：

一、為配合本校組織規程暨編制表修訂，有關本校職技人員進用及陞遷甄審辦法、陞遷序列表、陞遷評分標準表、職技人員進用及陞遷甄審作業程序、陞遷意願書及外補人員考核評分表等相關規定將據以修改。因事關職技同仁權益，擬舉辦公聽會先行說明，併請同仁提供意見，俾便參酌修訂後提送行政會議審議。

二、檢送會議資料乙份。（附回條）

正本：黃○○君、張○○君、陳○○君

副本：本校人事室

國立○○大學函

主旨：為修訂本校職**技**人員進用及陞遷甄審辦法及作業程序**等**，**謹**擇定於本（**94**）年**9**月**20**日（星期二）上午**9**時起至**11**時止，假本校行政大樓**3**樓第**3**會議室舉辦公聽會，請查照並請惠予踴躍參加。

說明：

- 一、**旨揭**辦法、程序**等**之修訂事關同仁權益，**爰**舉辦公聽，俾便參酌修訂後，**再**提送行政會議審議。
- 二、檢送會議資料乙份。（附回條）

正本：黃○○君、張○○君、陳○○君

副本：本校人事室

國立○○大學函

主旨：檢送「高頻率發光二極體及其製造方法」及「高亮度發光二極體及其製造方法」技術授權收款收據共乙紙，敬請 查收。

說明：

- 一、檢送「高頻率發光二極體及其製造方法」及「高亮度發光二極體及其製造方法」（ NSC-P-094-00015）技術授權權利金收據共乙紙，敬請查收。
- 二、收據明細如：國立○○大學收據，金額三百萬元整。
- 三、依合約第五條規定請貴公司於每年一月底前繳交衍生利益金一百五十萬元，俟本校入帳後，即將收據寄送貴公司。

正本：○○○○○股份有限公司

副本：國立○○大學技術授權中心

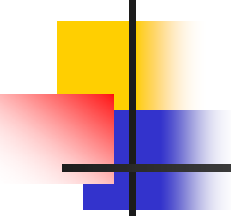
國立○○大學函

主旨：檢送「高頻率發光二極體及其製造方法」及「高亮度發光二極體及其製造方法」（NSC-P-094-00015）技術授權**權利金**收據乙紙，**金額3百萬元整**，敬請 查收。

說明：依合約第**5**條規定，請貴公司於每年**1**月底前繳交衍生利益金**150**萬元，俟本校入帳後，即將收據寄送貴公司。

正本：○○○○○股份有限公司

副本：國立○○大學技術授權中心



國立○○大學函

主旨：為修訂本校檔案分類及保存年限區分表，請依修訂說明，惠提建議，於本（94）年11月5日前，將建議表送本組彙整，請 查照。

說明：

- 一、依據檔案法、機關檔案保存年限及銷毀辦法之規定辦理。
- 二、各單位若未於11月5日前將建議表送本組彙整者，則視同無建議事項。
- 三、檢附修訂本校檔案分類及保存年限區分表（初稿）、修訂說明及建議表各乙份。

正本：本校一級單位

副本：本校文書組

國立○○大學函

主旨：為修訂本校檔案分類及保存年限區分表，請於本（94）
年11月5日前，惠提建議送本校文書組彙辦，請查照。

說明：

- 一、依據檔案法、機關檔案保存年限及銷毀辦法之規定辦理。
- 二、檢附本校檔案分類及保存年限區分表修訂稿、修訂說明及建議表各乙份。

正本：本校一級單位

副本：本校文書組

國立○○大學函

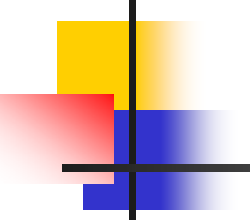
主旨：「教育部中南區奈米科技 K-12教育發展中心」計畫，本中心同意，主持人由王○教授變更為蔡○○教授乙案，請查照。

說明：

- 一、教育部顧問室所推動之奈米國家型計畫分項「中南區奈米科技 K-12教育發展中心計畫」，由本校材料工程學系薛○○教授擔任計畫主持人。
- 二、貴單位為本中心之夥伴學校，原計畫主持人為奈米中心前主任王○教授，同意於民國九十四年八月一日起改由奈米中心新任主任蔡○○教授擔任，並持續計畫之推動。

正本：○○大學奈米科技研究中心

副本：○○大學工工系蔡○○教授、○○大學化工系王○教授、○○大學材料工程學系薛○○教授



國立○○大學函

主旨：貴中心函，為「教育部中南區奈米科技 K-12 教育發展中心」計畫，自民國94年8月1日起，主持人由王○教授變更為蔡○○教授乙案，敬表同意，請查照。

說明：復 貴中心94年○月○日○○○○○○○號函（或依據 貴中心94年○月○日通知辦理）。

正本：○○大學奈米科技研究中心

副本：○○大學工工系蔡○○教授、○○大學化工系王○教授、○○大學材料工程學系薛教○○授

國立○○大學函

主旨：呈請 貴所協助執行豬瘟重組次單位抗原之動物免疫效力試驗，敬請 查照。

說明：

- 一、獸醫學院獸醫病理學研究所因執行豬瘟次單位疫苗研發計畫，為進一步評估重組次單位表現蛋白豬隻之免疫原性與保護效力，需進行豬隻安全性與免疫攻毒試驗。
- 二、茲因豬瘟為高度傳染性之疾病，相關動物攻毒試驗需在具良好隔離的試驗空間與豐富操作經驗之管理下進行，懇請 貴所惠予協助執行動物免疫攻毒試驗，以利整體研發計畫之進行。
- 三、亦敬請 貴所核計相關動物試驗所需之費用，並由獸醫病理學研究所計畫項下經費支付。

正本：行政院農業委員會家畜衛生試驗所

副本：行政院農業委員會動植物防疫檢疫局、本校獸醫學院

公文例式講解 7 之 1 — 函修正版

國立○○大學函

主旨：請 貴所協助執行豬瘟重組次單位抗原之動物免疫效力試驗，敬請 查照。

說明：

- 一、**本校**獸醫學院獸醫病理學研究所因執行豬瘟次單位疫苗研發計畫，為進一步評估重組次單位表現蛋白豬隻之免疫原性與保護效力，需進行豬隻安全性與免疫攻毒試驗。
- 二、茲因豬瘟為高度傳染性之疾病，相關動物攻毒試驗需在具良好隔離的試驗空間與豐富操作經驗之管理下進行，**爰**請 貴所惠予協助執行**旨揭**試驗，以利整體研發計畫之進行。
- 三、**敬請** 貴所核計相關動物試驗所需之費用，**送本校**獸醫病理學研究所**憑辦**。

正本：行政院農業委員會家畜衛生試驗所

副本：行政院農業委員會動植物防疫檢疫局、本校獸醫學院

公文例式講解 7 之 2—函原版

行政院農業委員會家畜衛生試驗所函

主旨：有關 貴校函請協助進行豬瘟重組次單位抗原之效力試驗案，復如（說明三），敬請 查照。

說明：

- 一、復 貴校94年11月16日興獸字第0942070163號函。
- 二、豬瘟防治為目前國內豬隻疾病防疫最重要的一環，貴校潛心發展次單位疫苗，本所至為感佩。
- 三、為加強旨揭研究計畫進度，建議貴我雙方採行分工合作，共同出資參與研發，成果共享方式辦理較宜，其中動物免疫效力試驗部份則由本所負責之。

正本：國立○○大學

副本：

行政院農業委員會家畜衛生試驗所函

主旨：貴校函請協助進行豬瘟重組次單位抗原之效力試驗案，復如說明三，敬請查照。

說明：

- 一、復 貴校94年11月16日興獸字第0942070163號函。
- 二、豬瘟防治為目前國內豬隻疾病防疫最重要的一環，為加強旨揭研究計畫進度，建議貴我雙方採行分工合作，共同出資參與研發，成果共享方式辦理，其中動物免疫效力試驗部分，則由本所負責之。

正本：國立○○大學

副本：

公文例式講解 7 之 3—函原版

國立○○大學函

主旨：敬復 貴所函覆並惠請協助執行豬瘟重組次單位抗原之動物免疫效力試驗，敬請 查照。

說明：

- 一、敬復 貴所94年11月17日農衛試豬字第0942403847號函。
- 二、感謝 貴所能惠予協助此「評估重組次單位表現蛋白於豬隻之免疫原性與保護效力」之計畫。
- 三、本校獸醫病理學研究所執行此一豬瘟次單位疫苗研發計畫，係屬於本校創新育成中心與○○生物科技公司合作項下之委託計畫。未來計畫執行時也亟需藉助 貴所豐富研發經驗之人才予以指導與協助，爾後相關合作事項則宜由○○生物科技公司與 貴所共同洽商。
- 四、敬請 貴所核計動物免疫效力試驗所需之費用，並由○○生物科技公司委辦計畫項下之經費支付。

正本：行政院農業委員會家畜衛生試驗所

副本：行政院農業委員會動植物防疫檢疫局、本校獸醫學院

公文例式講解 7 之 3—函修正版

國立○○大學函

主旨：貴所函復豬瘟重組次單位抗原之動物免疫效力試驗本校
請 貴所惠予協助執行案，復請 查照。

說明：

- 一、復 貴所94年11月17日農衛試豬字第0942403847號函。
- 二、本校獸醫病理學研究所執行此一豬瘟次單位疫苗研發計畫，係屬本校創新育成中心與○○生物科技公司合作項下之委託計畫。計畫之執行亟需 貴所豐富研發經驗之人才予以指導與協助，爾後相關合作事項則宜由該公司與 貴所共同洽商。

正本：行政院農業委員會家畜衛生試驗所

副本：行政院農業委員會動植物防疫檢疫局、本校獸醫學院