

# 龍華科技大學公文橫式書寫說明會

## 簡 報 資 料



總務處文書組

93年9月15日

# 目標

落實各機關依據公文橫式書寫推動方案，完成修正相關資訊作業，並於94年1月1日實施公文橫式書寫。

(研考會)

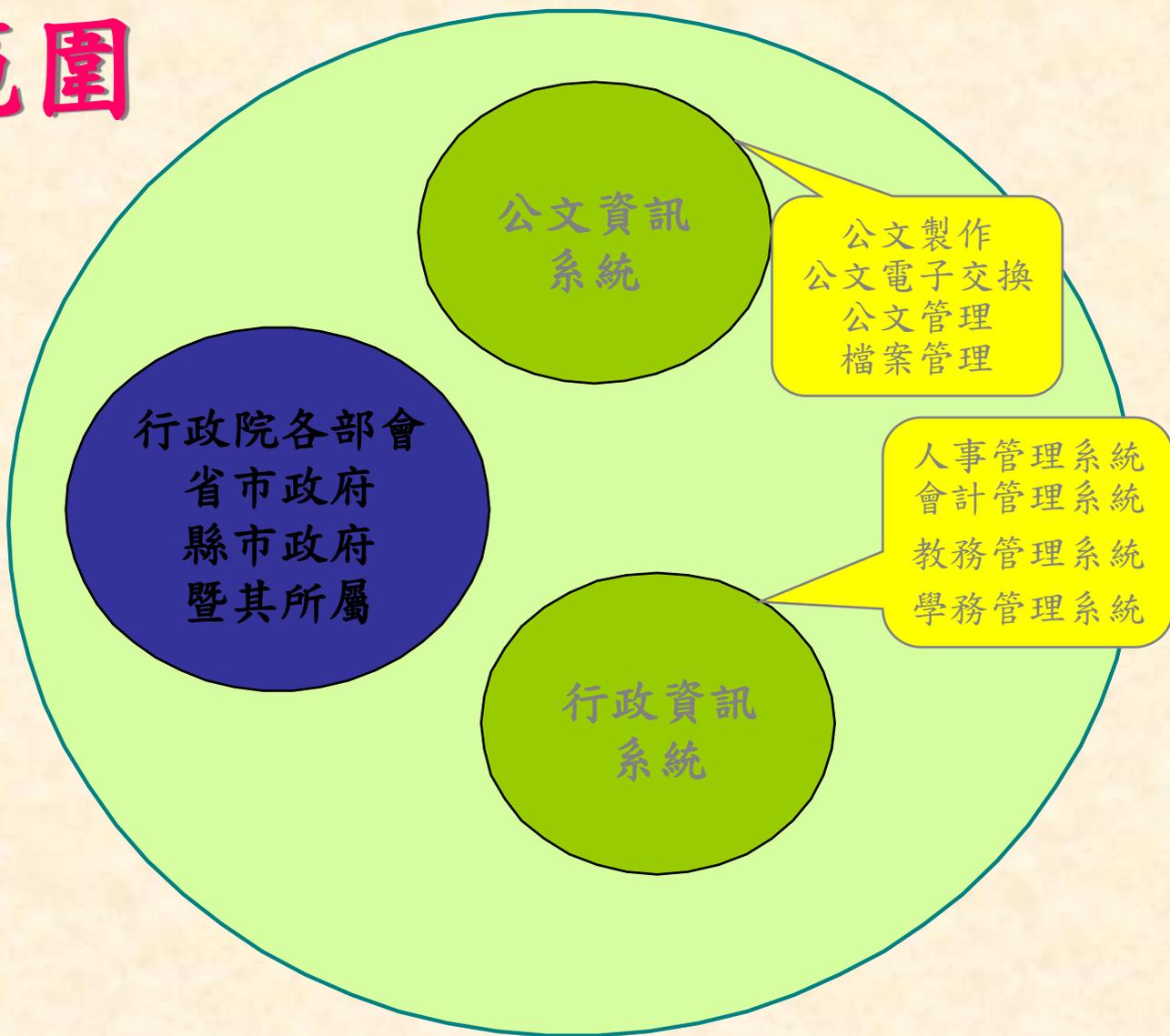
本校預計於93年11月15日完成修正並全面試行。

# 依 據

行政院92.5.7院授研管字第  
09200104262號函頒公文書橫式書  
寫推動方案

教育部93.5.26台秘管字第  
0930070215號函送修正公文程式  
條例第七、十三、十四條條文

# 範圍



# 公文書橫式書寫推動作業時程

機關	93/6	7月	8月	9月	10月	11月	12月
行政院 秘書處	修正文 書處理 手冊						
行政院 研考會	修正電 腦作業 規範	推廣 說明會			示範觀 摩及記 者會		
中央部 會及地 方政府			辦理推 廣說明 會				
各機關		更新資訊系統(公文資訊系統、業務系統)				系統測試 (公文交換、行政資訊、 業務電腦)	
		修正機關 相關作業 規定					

全面啟動



94.1

# 本校橫式公文推行計畫大綱

日期	工作項目	說明
9/20前	舉辦說明會	對象：請各單位指派一名參加。 內容：說明行政院研考會修正文件格式為橫式相關規定。
9/25前	完成初步調查	對象：各單位。 內容：調查各單位現行各式文件樣式及數量 (含直式及橫式表單)。
10/15前	各單位完成 文件初稿修訂	對象：各單位。 內容：修正未符合規定之文件(含ISO表單)。
11/5前	舉辦三場教育訓練	對象：全校行政人員。 內容：邀請專家講解橫式公文格式及相關作業規定。
11/15前	啟用新格式	對象：各單位。 內容：各式文件全面改用橫式。

# 範圍—資訊系統

- 公文資訊系統包括公文製作、公文電子交換、公文管理及檔案管理等。
- 行政資訊系統如人事管理系統、事務管理系統等，原有公文直書列印者應改為橫書。

## 辦理更新相關資訊系統

- ▶ 各推動機關行政資訊系統及業務電腦系統如有公文直書列印者應改為橫書（含各項申請單、證書、證照等），各機關應於93年10月底前完成系統更新，並辦理系統測試及使用端系統更新、人員訓練
- ▶ 各機關應於93年11月底前，完成修正機關相關資訊系統並辦理系統測試及使用端系統更新及人員訓練

# 公文書橫式書寫改革-印信章戳

- 印信條例所規模之印信、關防、職章，不予修正。
- 各機關因處理文書需要章戳（條戳、簽字章、職名章、校對章、騎縫章等）於明(94)年1月1日均須改為橫式。

# 文件邊界

所有文件、資料使用之紙張一律  
使用直式A4紙，邊界設定以  
上2.5cm、下1.5cm、左2.5cm、  
右1.5 cm為原則。

# 公文書橫式書寫改革-公文夾、公文封

於93年11月1日將全面更新公文夾  
(新格式由左往右翻)

公文封以94年1月1日更新為原則，  
請將舊公文封使用完畢後  
再領取新公文封。

# 公文書橫式書寫改革-檔案裝訂

94年1月1日新立案卷，  
以左邊裝訂為原則。

## 相關參考資訊

1. 檔案管理局全球資訊網  
( [www.archives.gov.tw](http://www.archives.gov.tw) )
2. 研考會公文e網通網  
( [www.good.nat.gov.tw](http://www.good.nat.gov.tw) )

# 公文書橫式書寫改革-字體行距規範

機關全銜：  
20號標楷體

檔 號：  
保存年限：

檔號、保存年限：  
10號標楷體

## 行政院研究發展考核委員會

## 函(稿)

地址:台北市中正區濟南路2-2號6樓

聯絡方式:02-23942165

受文者:

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 字第 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：議程之資料

管理性資料(發文日期、字號、速別、聯絡方式)：12號標楷體

本文部分(主旨、說明)：16號標楷體、固定行高25pt

主旨：本會訂於本(93)年7月14、15日分梯次辦理「推動公文橫式書寫資訊作業研習營」，惠請派員參加，請查照。

說明：依據「公文橫式書寫資訊作業實施計畫」第五點實施方式暨推動時程之(三)辦理。

正本：總統府第二局、行政院秘書處、立法院秘書處、司法院秘書處，考試院秘書處、行政院各部行處局署暨省市政府、各縣市政府

副本：

# 公文書橫式書寫改革—分項標號書寫格式

一、依據中華民國89年8月16日院頒「文書處理手冊」  
第80點第一項有關一般公文處理時限規定：

(一)一般公文：

1、最速件：1日

2、速件：3日

3、普通件：6日

4、期限公文：

(1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

(2)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

(3)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

分項標號，  
應另列縮格  
以全形書寫；  
“()”以半  
形為之。

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。

# 橫式公文設計示意圖

附件二、開會通知單用紙格式

↑  
2.5公分  
↓

檔 號：

保存年限：

(機關全銜) 開會通知單

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話：

# 密件等級

機密文書區分為

國家機密文書及一般公務機密文書

國家機密文書區分為

「絕對機密」、「極機密」、「機密」

一般公務機密文書列為「密」等級。

# 橫式公文設計示意圖

簽作法舉例（下級機關首長對上級機關首長用）

檔 號：  
保存年限：

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 層法行  
承辦單位

會辦單位

法行

裝

訂

線

# 橫式公文設計示意圖

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：有關機號、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。

檔 號：  
保存年限：

創 稿 文 號

## 龍華科技大學 函(稿)

機關地址：33306 桃園縣龜山鄉萬壽路一段 300 號  
傳 真：  
承 辦 人：  
聯絡電話：

受文者：

速別：  
密等及解密條件：  
發文日期：  
發文字號：  
附件：

主 旨：測試公文，請勿掛文號。

說 明：

正本：  
副本：

承辦人員

會辦單位

核判

組員謝瑞珠

二級主管

講師兼  
圖書組組長 陳榮輝

一級主管

# 表單相關規定

1. 表單內文字應為橫式書寫。
2. 表單內簽章位置，由上而下，由左而右依序簽署。
3. 表單編號標示於頁尾在最右邊，字體為12。
4. 取消表單頁尾中央應標示制修訂或發行日期。
5. 由系統自動產生或使用外來表單不用賦予編號。



# 龍華科技大學 來文簽辦單

類 號：

訂稿文號

簽字日期：

擬辦： 一、測試公文。 二、存查。  <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">組員 謝瑞珠</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">講師 陳榮輝 <small>文書組組長</small></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">地產系 鄭進山</div> </div>	收發文號
	承辦單位/人員
	來文字號
	機密等級
	速 別
	傳遞方式
	公文類別
	收文時間
	限辦日期
	列印時間
歸檔紀錄	
會辦：	
批示：	

# 經費

- ▶ 行政院研考會主辦之公文資訊系統與督導小組辦理之公文橫式書寫相關事項所需經費，於行政院研考會年度相關預算科目執行。
- ▶ 各推動機關辦理跨機關相關資訊系統更新與推動所屬機關公文橫式書寫相關事項所需經費，於各推動機關年度相關預算勻支或由系統各使用機關共同分攤。
- ▶ 各機關辦理相關資訊系統更新、訓練推廣等經費，於機關年度相關預算勻支。

# 管考作業

- 各機關每月10日前提報完成公文橫式書寫系統轉換執行情形。  
(1. 需修改的系統數量      2. 每月修改的進度)
- 行政院研考會彙整各機關執行情形提報行政院會。

田華亮報簡

