

# 彰化縣政府文書教育訓練

行政處 李耀全

105年7月25日







## 100年1月份副主管會報主席裁示事項

- (四)各局處**簽會法制處**表示意見之案件，**應檢附與案件相關之最新法令**，以利法制處研判…。
- (五)召開跨局處會議時，**會議紀錄**請務必於**一週內彙整簽辦**完成。





## 100年2月份副主管會報主席裁示事項

- (八)各單位刊登公報時，不論是文字或日期，應校對正確，送交行政處複校後再行刊登，請各單位特別注意並加強督導。
- (九)部分單位辦理中央補助款之墊付案，多先存查再續辦，造成時間延遲，請各單位主管及副主管要掌握時效性，督促同仁即時辦理，儘量不要存查續辦，以免延誤時效，如擬先存查，請加會主計處。

## 100年3月份副主管會報主席裁示事項-1

(十三)各單位使用府內場地舉辦活動等，相關通知（告）或廣播內容應使用正確用語，「**在**」、「**於**」或「**假**○○場地」用語應請釐清。

(一)…**一層**決行之**簽、稿**，還有秘書核稿，有時候秘書也會**疏漏**，而**二層**決行出門的**公文更多**，…更應**仔細的核閱**公文內容，甚至表單，遣詞、用語都要相當嚴謹……。

## 100年3月份副主管會報主席裁示事項-2

- (二).....**具有時效性的公文要提早辦理**，避免時間匆促發生公文誤繕錯誤情形。
- (三)**請文書科彙整相關教案之公文態樣問題**，並結合本次討論內容，行文或刊登本府網站，周知府內、外全體同仁，避免錯誤態樣重複發生。
- (四)各副主管平時灌輸同仁「**公文出門要有自信不會出錯**」的觀念，**核稿人員則要抱持質疑**，務必把錯誤找出來的態度.....。

## 100年3月份副主管會報主席裁示事項-3

- (五)人事處……………「公文發生錯誤**告誡單**」……………。其主要目的不在於懲處同仁，而是幫助同仁養成謹慎態度，改正錯誤，避免再犯，提升整體公文品質。
- (六)承辦人**援用舊檔**製作公文時，最易發生遺漏修改情形，更應特別注意。

## 100年3月份副主管會報主席裁示事項-4

- (七)各單位對外行文相關用語應以縣府的立場撰寫，府外局亦同。
- (八)公文品質之提升，需有「信賞並罰、獎優懲劣」的獎懲制度，必要時列為年終考績評核，以達到激勵精進之效果。
- (九)公文退回清稿後，應就修正部分校對無誤再將公文送至文書科進行複校（紙本文與修改後的稿面有無一致），複校人員不限身分（替代役、工友、書記、辦事員、科員…），如能發現錯誤即予獎勵，並對誤繕之承辦人員提出告誡，情節嚴重或次數頻繁者，應予檢討策進。





## 100年3月份副主管會報主席裁示事項-5

- (十)核稿人員如發現承辦人員撰稿**內容辭不達意，應予退稿重繕**並列為年終考績評核之參考。
- (十一)各單位訂定**下達之行政規定、發布之法規命令格式**及公文簽辦引用時，要注意依據**中央法規標準法第8條**規定之條(點)、項、款、目之1、2、3等順位，以提升公文品質。



## 100年4月份副主管會報主席裁示事項-2

(十)……………函復民眾或第三者之稱呼，應**尊稱君或先生(小姐)或職銜**，或尊稱後括弧以下簡稱某君，**不可直稱姓名**，應特別注意。

(十一)…函復民眾時，係以縣長名義對外行文，說明部分**不宜再註明「依據縣長室交辦」**，直接說明依據台端或○○○（君、先生、小姐）○年○月○日陳情函辦理即可，至於列管號碼可在副知計畫處後面括弧註明……………。



## 100年4月份副主管會報主席裁示事項-3

(十四)有關公文改分……現行移文單不再使用，即承辦單位收受公文後，認為非屬本單位承辦者，應於8小時內，備妥相關佐證資料，由副主管(或科長以上人員)邀集擬改分單位之副主管(或科長以上人員)送請核稿秘書判定。即當日公文交換時間上午10：30收受之公文，應於當日下午5：30前提送；下午3時收受之公文，應於隔日中午12時前提送，逾時者即應接收辦理。經核稿秘書判定仍維持原收受單位者，案件由承辦單位攜回辦理；經判定非屬原收受單位者，由核稿秘書於公文上核章確認並註明改分單位，……收受單位不得再請求改分文……核稿秘書無法判定者，陳送秘書長裁示。



## 100年5月份副主管會報主席裁示事項-1

(七)本府施工查核小組**查核缺失**以府函行文府內相關單位，相關單位又以府函回復缺失改善情形乙節，為考量行政程序需完備及行文之必要性（如**副知相關單位**），**仍請各單位以府函行文方式處理**。另外，各單位若有招聘短期就業人力並透過公所派赴各社區從事社區服務者，請務必確實督導，加強職前訓練及相關服勤考核，以維政府形象。

## 100年5月份副主管會報主席裁示事項-2

- (九)各單位處理**人民陳情案件**時應予以**保密**，以維當事人權益。
- (十)各單位對於重要公文，如人事案、重要經費支出或是重大計畫案…等，主管差假時，若因案件緊急，為把握時效，**由副主管代理**陳核時，應影印一份並於公文上以鉛筆註記「**已影印陳送主管**」字樣，避免單位主管漏失重要訊息。
- (十一)……………製作公文應以本府立場書繕……………。

## 100年6月份副主管會報主席裁示事項-1

(九)……………辦理縣長室交辦之人民陳情列管案件時，除內部簽辦可敘明縣長室交辦外，各單位函復民眾時，說明部分**不應再註明「依據縣長室交辦」**，應直接說明依據台端或○○○（君、先生、小姐）○年○月○日陳情函辦理即可，至於列管號碼可在副知計畫處時註明。



## 100年6月份副主管會報主席裁示事項-2

- (十)依機關性質不同，各單位對外行文時，除所屬機關地政事務所、戶政事務所、動物防疫所、衛生所稱「**貴所**」外，鄉鎮市公所一律稱「**貴公所**」，以為區別。
- (十一)副主管代理主管之核章方式，**二層決行**之公文，**使用甲、乙章**；**一層決行**之公文，**使用職務代行章**。





## 100年7月份副主管會報主席裁示事項

- (四) **審計機關查核案件**，因簽辦過程中須檢附各項參考資料，請各單位辦理聲復時，採**紙本簽核**模式辦理，以利審核。
- (六) 各單位函送議會之墊付案，遇議會休會期間……應事先向議會口頭說明，取得瞭解後，於公文送陳一層時，在稿面空白處以鉛筆註明「**已向議會說明**」字樣……。

## 100年8月份副主管會報主席裁示事項-1

- (三)各單位如公文簽辦已奉一層核定，其**附件需蓋用印信者**，應於**文稿中敘明**，或以公文(簽)影本申請用印，無須另行填報「蓋用印信申請表」…。
- (六)另法院來文執行**假扣押案件**，如涉及時效及多個業務單位，請承辦相關案件之單位，優先至公共工程委員會「**政府電子採購網**」**查詢**廠商承包本府之工程標案資訊，以掌握相關會辦單位，俾利公文有效處理。  
(查詢路徑：「政府電子採購網」首頁\報表服務\招標決標項下，或\政府採購\標案查詢項下查詢)



## 100年8月份副主管會報主席裁示事項-2

- (九)有關行政作業報表之裝訂，請注意「**橫式報表表首**」應放在左側，與公文裝訂線同邊，以利核章。
- (十)會辦公文簽核流程之設定，請轉知同仁應**正確點選**欲設定之「**會辦單位**」，若有多個會辦單位，須**逐一按**➡，將點選單位及人員選至右方名單中，避免發生漏設會辦單位…。

## 100年8月份副主管會報主席裁示事項-3

- (十一)各項報表核章處所貼之**標籤**（見出紙）部分，各承辦單位內部若**核完章**需陳送一層或送會其他局處，不需核章者，請**取下**標示「請核章」之**標籤**，以利核閱。
- (十九)招標案件**評審委員之名單**及保護個案之個人資料，請各副主管轉知同仁，注意**務必密封陳核**，遵守文書**保密**之規定。
- (二十一)陳核之公文使用傳統式**長尾夾**，突起的尾夾影響文件翻閱，請各單位**改用側邊的轉尾夾**，以利文件翻閱使用。

## 100年8月份副主管會報主席裁示事項-4

(二十二)有關擬辦公文的詞語錯別字，比較常見到的有「**周遭**」的「**周**」，常寫成錯別字的**週**」，但有例外者，如「**週而復始**」、「**週身**」及「**眾所週知**」，其「**週**」與「**周**」通用；「**嗣**」及「**俟**」之用法亦有差別，切勿混淆，「**嗣**」有往後、隨後之意，「**嗣後**」有從此以後之意，例如：本案業已完成法定程序，「**嗣後**」不得再提出相同之請求。「**俟**」則有「**等待**」之意，例如：「**俟**」經費撥入後，再另案簽辦。……公文書橫式書寫數字，其金額正確寫法……3億5,346萬2,789元、1萬345元、7萬56元，無千位及百位時，不加「0」…。

## 100年9月份副主管會報主席裁示事項

- (十五)各單位撰寫有關議會定期會相關**業務報告、工作報告、模擬問答**等資料時，請特別注意資料編排格式及其正確性，尤其撰寫議會議員提案之執行情形，其提案人之稱謂用語應填寫正確，對議員**尊稱「○○○議員」**，勿僅稱呼其姓名。
- (十六)各單位應注意公文處理之時效性，尤其**開會通知單應提前**作業，務必於開會前寄發，如**時間緊迫**，請事先以**電話**聯繫。





## 100年12月份副主管會報主席裁示事項

- (十)對於**提供給議員之資料**，請相關單位簽辦時，除注意依據「**個人資料保護法**」之相關規定辦理外，請**先加會法制處**。
- (十二)各單位陳核文件應視其**速別、性質、密等**正確使用公文夾，最速件用紅色，速件用藍色，普通件用白色，機密件用黃色，破損不堪使用之公文夾應予汰換。



## 101年3月份副主管會報主席裁示事項-1

(十二)為提升公文品質，使用**公文告誡單**，目的在……………：

1. 各單位對於新進人員辦理之公文，核稿時應**加強審視**。
2. 辦理簽或簽稿併陳等公文製作，應以**本府之立場**書繕並特別注意公文用語；簽辦一層核閱之公文應以**局處名義**簽辦，各單位內部簽陳主管方可以**科別名義**簽辦。



## 101年3月份副主管會報主席裁示事項-2

3. 單位收發章應蓋在適當位置，不應蓋在核決欄位內…。(必要時使用簽稿會核單)
4. 承辦人辦理類似案件如copy舊檔製作公文時，要特別注意核對，不同的人、事、時、地、物內容要做修正，以避免發生錯誤。



## 101年4月份副主管會報主席裁示事項

- (二)會辦之公文，**最後一個受會單位**應將公文流程**上陳**，由**核稿秘書**檢視會辦意見，**決定**退回承辦單位綜簽或上陳核判…。
- (十)各單位各項**會議紀錄**應於**10日**內完成發文，**確實掌握公文處理時效**。

## 101年5月份副主管會報主席裁示事項

(九)公文會辦單位如認為需加會其他單位，不可逕行簽註要求加會，應於會辦欄簽註意見送一層裁示，決定是否加會。

楊副縣長裁示事項：

凡是提供中央機關、縣議會、媒體及審計單位之各項統計資料（包括例行性資料），應經單位主管審核簽至一層；回應媒體詢問時應謹慎，未臻了解之處，應先查明再予回應；上述事項各單位應擬定書面標準作業流程（SOP）供同仁參考辦理。

## 101年6月份副主管會報主席裁示事項

(二)各單位召開會議，開會通知單應檢附議程表，供出席長官安排行程，並應事先提供完整資訊及預擬意見供主席參考。





## 101年9月份副主管會報主席裁示事項

(十一)各單位收到**退回修正**之公文，應直接於稿面增刪並加蓋職章，再會簽原會辦單位；如增刪修改過多者，**切勿以紙張直接黏貼**，應予清稿後併同原稿重新簽陳。

註：避免日後產生爭議

## 101年10月份副主管會報主席裁示事項

- (六)各單位對外提供資訊應先簽陳一層核准，如有資訊公開法第18條疑義，請先加會法制處提供專業意見。
- (七)各單位對於民眾檢舉及陳情案件，應確實依文書保密相關規定辦理。
- (八)近來屢有「二層決行」之線上簽核公文誤送一層，請各單位注意文稿決行層級之設定，確實依本府分層負責明細表規定辦理，並請核稿秘書協助留意簽核流程。



## 101年11月份副主管會報主席裁示事項

(六)各單位應重視公文製作品質，**擬簽內容**不宜冗長，以**不逾3頁**為宜，敘述應求簡淺明確，並將附件內容重點整理闡述，俾利核閱。



## 102年1月份副主管會報主席裁示事項-1

(六)各單位應加強公文時程管控：

1. **應依期限辦結且不得存查**：人民申請、陳情案件或公文內容已敘明函覆日期等限期公文，不得先行存查再另案簽辦。
2. **應依期限移文且不得存查**：單位收文如遇非屬權責之申請案件，應依規定於1天內(8小時)移文，如已逾1天以上請單位副主管先行溝通後再移文…。

## 102年1月份副主管會報主席裁示事項-2

(七)各單位製作公文應注意以下事項：

1. 裝訂橫式**表格**時應將表頭朝向**裝訂線**裝訂並預留核閱人員之核章位置。
2. 公文及附件應採**雙面列印**以達節能減紙之效。
3. 公文書橫式書寫數字，金額**正確寫法**舉例如下：1億6,320萬5,096元、5萬326元、6萬3元，**無千位及百位時，不加「0」**。



## 102年1月份副主管會報主席裁示事項-3

(九)各單位函發開會通知單應提前作業，務必於開會前寄發，並預留與會單位簽辦及準備資料時間…。

## 102年2月份副主管會報主席裁示事項-1

(五)……………容易疏忽之處，並掌握以下要領：

1. 主旨段為全文精要，應將行文目的重點陳述，力求具體扼要；「擬辦」段與「主旨」段陳述內容應一致。
2. 公文陳判……………如有多方案提陳，請敘明各案優缺點評估，擬具主政單位意見後，簽陳一層提裁。

## 102年2月份副主管會報主席裁示事項-2

3. 簽請一層核派出席人員之公文，如非例行性會議，請擬具建議出席人員名單或另附說明他縣市出席人員層級供參。
4. 各單位收到退回修正之公文，如增刪修改過多者，應予清稿後併同原稿重新簽陳。
5. 公文遭退稿重新陳核時，應將核閱人員修正意見之便條紙一併附上，以利核稿人員核閱。
6. 製作公文應預留會辦單位及核閱人員之核章位置。

## 102年2月份副主管會報主席裁示事項-3

7. 各單位對於**新進人員**辦理之公文，核稿時應加強審視及把關，減少錯誤情事發生；並請各副主管平時灌輸同仁「**公文出門要有自信不會出錯**」的**觀念**，核稿人員則要抱持質疑，務必把錯誤找出來的態度，如此相輔相成，必有助於公文品質之提升。
8. 製作公文時，受文者名稱不可出現錯別字，日期、數字、人名、稱謂及郵寄地址應**正確無誤**。



## 102年2月份副主管會報主席裁示事項-4

(六)簽辦公文(含公文流程)未作成**決策前應絕對保密**，**不得洩露**(對外公布)，請各副主管加強宣導同仁確實遵守文書保密之規定。

## 102年3月份副主管會報主席裁示事項-1

- (五)簽辦公文（簽、函稿）有添註塗改，**添改處**應加蓋職名章，文稿增刪修改過多者，即應**清稿**；核判過之公文如需修正，應**重新簽陳**。
- (六)重申簽辦公文(含公文流程)未作成**決策前**應**絕對保密**，不得洩露(對外公布)。
- (八)**審計室**來函皆有限辦日期，承辦單位應注意公文時效性，請各副主管轉知同仁應於限辦日期**前一個星期**簽辦陳核，並預留一層核稿時間，以免延誤公文時效。





## 102年3月份副主管會報主席裁示事項-2

(九)採購標案文件(含公文)簽會各單位，如會辦單位簽註修正意見，退請承辦單位修正時，承辦人員除依簽註意見修正外，應逐級陳核至處(局)長確實知悉修正內容。



## 102年4月份副主管會報主席裁示事項-1

(七)本府**新版民意信箱**系統已於**4月1日**正式上線，…請各單位加強宣導新系統精進作法及配合執行事項如下：

1. 單一窗口：整合民意信箱與答客問系統。  
。
2. 確認信機制：確保民眾電子郵件正確性。  
。



## 102年4月份副主管會報主席裁示事項-2

3. 滿意度調查：回覆內容夾帶滿意度調查問卷。
4. 案件類型分類：統計民眾關心事項。
5. 辦理天數：由3個工作天改為6個工作天。
6. 續辦機制：民眾可勾選是否再次答覆。
7. 線上檢視：主管可由系統檢視回覆情形、滿意度調查情形及逾期案件。





## 102年6月份副主管會報主席裁示事項

(十一)製作公文時右上角承辦人資訊欄位，請各單位承辦人配合IP電話系統之正式上線（6月1日），將聯絡電話號碼更新，以符實益。



## 102年7月份副主管會報主席裁示事項

- (十一)公文經核閱(稿)人員**退稿重新陳核**時，應將核閱(稿)人員所列退件原因之**便條紙一併附上**，以利核閱(稿)人員逐項檢視。
- (十二)陳送一層決行之公文，需經副主管以上層級核章，如有**急迫**性必須先行陳核之公文，職務代理人可用鉛筆於稿面明顯處敘明理由並註明「**已影印陳送主管**」字樣，俾利核閱。





## 102年11月份副主管會報主席裁示事項-1

- (六)簽辦公文時，對於會辦單位提供之意見，承辦人**修正**後**應重新陳核**單位主管再送一層決行。
- (七)會辦公文時，**受會單位認為無需會辦者**，應在公文上**敘明原因**，以利主簽單位了解類似案件之處理流程。
- (八)各單位對於批核之公文，應檢視會辦單位有無錯漏，**必要時**進行**後會及補會**程序。





## 102年11月份副主管會報主席裁示事項-2

- (九)製作公文時，主旨**不宜冗長**，注意起承轉合，避免文字錯漏，請各副主管加強把關，維持公文品質。
- (十)會辦多個單位應使用簽稿會核單；必要時可採**平行會辦**方式。
- (十二)各單位處理民眾陳情或檢舉案件等應注意**橫向溝通**，主政單位認為有聯合稽查必要，應簽報一層核准，以利列管追蹤。

## 102年12月份副主管會報主席裁示事項-1

(九)各單位製作公文應注意事項：

1. 陳送一層**遴派**(勾選)之公文，**建議名單**(清冊)應裝訂於**簽之次頁**。
2. 業務單位對於經一層或會辦單位修正之公文內容應詳加檢視，落實公文**複閱**制度，凡是**經費金額經修正**者，應請單位主管或副主管核章後**再陳**。
3. 對於具時效性之公文，應預留一層核閱時間，由**承辦人或科長親持**陳核，以利案情說明，提升核閱效率。

## 102年12月份副主管會報主席裁示事項-2

4. 「簽」……………有所陳述、請示、請求、建議時使用；會辦單位如有不同意見時，應由主辦單位綜簽再陳，必要時應再送會有關單位。請各單位承辦人注意「**簽**」及「**綜簽**」之正確使用方式。
5. 請核稿秘書收集各單位公文錯誤態樣，於副主管會報中檢討策進，**避免相同錯誤**一再發生。



## 102年12月份副主管會報主席裁示事項-3

6. 陳送一層決行之公文，需經副主管以上層級核章，如有急迫性必須先行陳核之公文，應由職務代理人以鉛筆於稿面明顯處敘明理由並註明「已影印陳送主管」字樣，俾利核閱。



## 103年1月份副主管會報主席裁示事項

- (六)重申各單位各項會議紀錄務必掌握公文處理時效於10日內完成函送。
- (九)有關「綜簽」之正確使用方式，會辦單位如有不同意見時，應由主辦單位針對不同意見綜簽再會即可，非必要免再會沒有意見之單位，以提升行政效率，請核稿秘書協助指導。

## 103年2月份副主管會報主席裁示事項-1

(七)縣長室交辦之案件如屬機密公文，承辦單位應由專責人員領回，依「彰化縣政府受理檢舉陳情案件**保密實施要點**」及文書保密規定檢閱內容後，批示承辦人員，交由承辦科依保密作業相關流程辦理。對於具名檢舉之陳情案件應依上開規定確實做好陳情人個人資料保密工作，維護陳情人權利。各單位處理**機密公文專責人員**名單，請會後儘速**提供縣長室專責秘書**。



## 103年2月份副主管會報主席裁示事項-2

(八)審計室來文如涉**兩個以上**單位業務者，以**目的事業**主管機關權責單位**優先分文主政**，由主政單位彙整後**統一回復**，相關單位應全力配合辦理，以免延誤公文處理時效，對於配合度欠佳之單位，則於副主管會報提出說明，檢討改進。各單位對於分文如有疑問，應依既有之改分文作業流程相關規定辦理：



## 103年2月份副主管會報主席裁示事項-3

1. 承辦單位收受公文後，認為非屬本單位承辦者，應於8小時內，備妥相關佐證資料，由副主管(或科長以上人員)邀集擬改分單位之副主管(或科長以上人員)送請核稿秘書判定。即當日公文交換時間上午10：30收受之公文，應於當日下午5：30前提送；下午3時收受之公文，應於隔日中午12時前提送，逾時者即應接收辦理。





## 103年2月份副主管會報主席裁示事項-4

2. 經核稿秘書判定仍維持原收受單位者，案件由承辦單位攜回辦理；經判定非屬原收受單位者，由核稿秘書於公文上核章確認並註明改分單位，送回總收文人員改分，收受單位不得再請求改分文，以免輾轉延誤。
3. 核稿秘書無法判定者，陳送秘書長裁示。

## 103年2月份副主管會報主席裁示事項-5

- (十)有關工程發包案件之**監驗及驗收**人員之**核派**為驗收程序之前置作業，依照本府分層負責明細表規定**屬於二層決行**，承辦人於會辦相關單位時，請在公文空白處以鉛筆註記「**會辦後請退回二層決行**」。
- (十一)**公務人員赴大陸地區返國填報意見反映表**，除**局處長及有意見反映者**由**一層決行**外，其餘均由**二層決行**，本案請人事處錄案，於下次修正本府分層負責明細表時納入規範。

## 103年2月份副主管會報主席裁示事項-6

(十二)各單位**動用經費**簽辦採購，應注意公文時效，陳送一層之案件應**預留**一層作業時間，已核准之採購如有**變動**，應在**驗收前完成變更程序**。



## 103年3月份副主管會報主席裁示事項

- (六)各單位簽辦自治法規、行政規則及行政命令等相關**法令修正案**，應敘明修正**重點**，**並檢附**總說明、對照表及修正前條文與修正後草案，供核稿人員核閱，請**法制處於會簽時協助檢視**，發現上述缺失，退請簽辦單位補正再陳。
- (七)各單位製作公文應以**本府立場**書繕注意公文用語；經一層退回之案件，承辦單位應立即修正再陳，不可延誤公文處理時效。



## 103年7月份副主管會報主席裁示事項

(八).....會辦公文如副主管代行得簡化為會辦單位承辦人→科長→會辦單位主管職務代行章。代行代判應在主管核章欄位，蓋職名章加註「代」字或蓋職務代行章與「代為決行」。



## 103年8月份副主管會報主席裁示事項

(十一)承辦人應注重公文品質，文件應以**釘書針**裝訂牢固並注意針頭有無外露突出，避免傳送過程中造成文件遺漏及核稿人員**受傷**。





## 103年10月份副主管會報主席裁示事項

- (四)各單位辦理「與縣長有約」案件，應於陳判後於後端管理系統勾選「陳判-是/否」，將最新辦理情形由後端資料庫顯示於報表，...。



## 104年1月份副主管會報主席裁示事項-1

- (三)為提高公文處理時效、簡化作業流程，各局處**電子公文改為紙本**公文之決定層級，由業務單位以達成公文線上簽核比率績效目標為前提**自行核處**，請計畫處配合進行系統修正。
- (四)製作公文應正確使用公文類別，陳送一層之公文**應使用「簽」**，**「便簽」**則使用於局處**內部陳核及局處間橫向溝通**。





## 104年1月份副主管會報主席裁示事項-2

- (五)各局處執行業務，簽請遴派主持人或召集人等，應檢附建議名單，以利勾選核派。
- (六)各局處辦理相關活動，登記縣長、副縣長等長官行程時，請控留每週二下午3時召開主管會報之時段。



## 104年2月份副主管會報主席裁示事項-1

- (五)各局處執行**行政罰鍰**應確實掌握進度及相關程序(例如：追查義務人財產、提出強制執行及開立債權憑證等)並落實業務**交接**，以免造成公庫損失，**遭受行政處分**。
- (六)各局處執行業務，簽請**遴派**之建議名單(應預留空白欄位以利增添)或圈選各種格式、樣式、樣版等，**應直接附於簽後方(次頁)……。**

## 104年2月份副主管會報主席裁示事項-2

- (七)重申本府95年1月2日府主四字第0940254768號函略以：有關審核通知涉及私法上契約之權利義務通知查明處理者，機關應本權責查明事實依契約及有關法律處理，不得將審核通知影印或引據文號，轉行關係人要求依通知辦理。對於審計室抽查各局處業務之審核通知，承辦單位需函文廠商提出說明時，基於公文保密原則，有關審核通知涉及私法上契約之權利義務通知查明處理者，機關應本權責查明事實依契約及有關法律處理，不得將審核通知影印或引據文號，轉行關係人要求依通知辦理。另各局處回復審計室查核案件，應針對問題詳細並委婉說明，請各副主管轉達局處承辦同仁及二級機關遵照辦理。



## 104年3月份副主管會報主席裁示事項-1

(四)辦理審計部臺灣省彰化縣審計室來文，無論應辦復或存查之公文，決行層級皆為「一層決行」，如案件單純(例如主計處辦理函轉報請銷毀檔案機關程序，無需就審計室函復內容再行研擬答復等案件)，請核稿秘書協助檢視代為決行，以提升行政效率。

## 104年3月份副主管會報主席裁示事項-2

- (五)各局處對於**緊急公務**處理，除填寫**通報表**逐級陳核外，可設定**簡訊或line群組**(包含縣長、2位副縣長、秘書長、機要秘書、新聞處處長)即時傳達訊息，**涉及個人資料**保護法規定事項，宜採取**一對一**方式傳達，確實作好保密措施，避免資料外洩。
- (六)彰化縣議會**開議期間**，府會聯絡人應隨時**掌握**相關資訊，各局處配合議會時程提送各項提案(如墊付案)、預算書、施政報告等資料，務必注意**時效**。



## 104年4月份副主管會報主席裁示事項

- (六)各單位提送計畫處彙整之定期會施政報告內容經各秘書審核後，如需補充、修正者，請各副主管務必**審慎審核**。
- (九)行政院於104年3月25日以院臺綜字第1040127907號函知所屬機關，並副知各縣市政府，自即日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，**均無須挪抬(空格)書寫**，為使公文用語標準一致，請各副主管轉知同仁周知。



## 104年5月份副主管會報主席裁示事項

(八)……議員要求提供之相關資料，於簽辦時應依**政府資訊公開法**第10條：「向政府機關申請提供政府資訊者，應填具申請書……」之規定辦理，於**議會開議期間**得以「**議員質詢、建議管理明細表**」作為簽辦依據，**休會期間**則委婉與議員溝通，參考「**提供政府資訊申請書**」格式做成書面紀錄(格式不拘)作為**簽辦依據**。



## 104年6月份副主管會報主席裁示事項-1

(五)……………本府每年舉辦**2場次文書教育訓練**……核稿秘書督導計畫處、行政處定期進行**公文抽查**……………請計畫處、行政處**持續推動精進**。另現行**公文告誡單**由行政處彙整部分**暫停執行**，一層決行之公文，請**核稿秘書**蒐集各類錯誤態樣，交由**行政處**彙整後，於**副主管會報**時進行**討論**。



## 104年6月份副主管會報主席裁示事項-2

(六)…提供外界索取之資料，如涉及「政府資訊公開法」、「個人資料保護法」，或法規未明確規範產生適用疑義時，應於簽辦公文時，視實際需要加會法制處或相關單位，並尊重核稿秘書意見。

(七)……………簽稿併陳之案件決行層級簽稿應一致，請核稿人員確實把關；分層負責劃分需調整或內容需修正者，應先簽會相關單位，奉一層核可後，送人事處彙整辦理。



## 104年6月份副主管會報主席裁示事項-3

- (八)府外一級機關對外行文，應**界定使用局函及府函**，以本府名義行文時，應正確填列本府**代擬代判府稿發文**代字(**府授00**)。
- (十)請計畫處針對筆硯公文系統-「**簽**」之製作範本，**新增承辦人分機**(承辦單位後面)，便利核稿人員聯繫洽詢公文案情。
- (十一)各單位發文時，副本如僅為單位**自存者**，應視實際需求列印，並以**減少紙張用量為原則**，落實節能減紙政策。



## 104年6月份副主管會報主席裁示事項-4

(十二)重申……………擬簽內容不宜冗長，以  
**不逾3頁**為宜，敘述應求簡淺明確，並  
將附件內容重點整理闡述，俾利核閱。

## 104年7月份副主管會報主席裁示事項

公文案例討論裁示事項：

- (一)中央補助計畫之人力進用，應由**受補助單位**簽辦，以符合計畫內容；嗣後因業務需求進行人員調整支援，應行**另案簽辦**。
- (二)各單位處理**密件**公文，應依行政院104年4月28日院臺綜字第1040130453號函**修正文書處理手冊**，有關解除機密條件已**刪除「附件抽存後解密」**之規定辦理，製作公文時，**主旨與說明**內容均應確實做好保密措施。



## 104年8月份副主管會報主席裁示事項-1

(二)由秘書長主持之各項會議(以委員身分參加者除外)，請業務單位一併通知核稿秘書列席，…………提供相關意見。

(三)各局處辦理審計室聲復案件，應針對所有問題妥適回應，不可遺漏，核稿秘書諮詢案件內容，承辦人應詳細、委婉說明。

### ※公文案例討論裁示事項：

(一)陳送一層核閱之公文應以局處名義簽辦(如註明科名則應加括弧)。



## 104年8月份副主管會報主席裁示事項-2

(二)公文書橫式書寫數字使用注意事項如下：

1. 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**」第2章第8條：「法規條文應分條書寫，冠以『第某條』字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款冠以一、二、三等數字，目冠以（一）、（二）、（三）等數字，並應加具標點符號。」

## 104年8月份副主管會報主席裁示事項-3

2. 屬法規條項款目、編章節款目者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字，例如：兒童及少年福利與權益保障法第89條規定：違反第21條第3項、第53條第5項、第66條第2項或第69條第3項而無正當理由者，處新臺幣2萬以上10萬元以下罰鍰。
3. 引用法規條文內容原文照引者應使用「」，  
...。

## 104年9月份副主管會報主席裁示事項-1

(八)有關機密文書解密，行政處已製作SOP，…網頁/便民服務/檔案科（表單下載）/機密文書解密程序及相關表格下載使用。一般公務機密文書，業務單位標示解密條件應視該案案情審酌辦理，有關公文解密條件之標示，除文書處理手冊六十、(一)本件至某年某月某日解密。(二)本件於公布時解密外，另提供下列7項其他用語供同仁參考使用…：





## 104年9月份副主管會報主席裁示事項-2

1. 依採購評選委員會組織準則第6條規定解密。
2. 工作辦理完成後解密。
3. 標示0年保密期限。
4. 發文後解密。
5. 會議結束後解密。
6. 附件抽辦後解密(適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者)。
7. 尚有「其他用語」者，應加註說明。



## 104年9月份副主管會報主席裁示事項-3

### 公文案例討論裁示事項

- (一)製作公文應正確使用公文類別及格式，**陳送一層之公文應使用「簽」**，**「便簽」**則使用於局處內部陳核及局處(科、室)間橫向溝通。
- (二)局處內部陳核(例如存查案件)使用之便簽格式有會辦及決行欄位，科與科之間或局處間**橫向溝通**(例如蒐集意見)使用之便簽格式應以**「此致」**方式為之(**不應出現會辦及決行欄位**)。

## 104年10月份副主管會報主席裁示事項-1

(五)各單位簽辦開會通知時，應事先確認主持人行程及代理主持人之適當性，尤其依法設置之委員會會議更應特別留意，議程攸關提案討論者，主辦單位應預擬處理意見及可行方案，提供主持人作為決議之參考。

### ✧公文案例討論裁示事項

各單位對於職掌業務相關法令應精熟，例如「彰化縣縣有財產管理自治條例」第 65 條：「建築改良物有下列各款情形之一必須報廢者，管理機關（單位）應依『各機關財物報廢分級核定金額表』規定辦理：

## 104年10月份副主管會報主席裁示事項-2

- 一 已逾財物標準分類規定最低耐用年限，並已自然毀損腐朽無法修復或有安全之虞者。
  - 二 依公務或業務需要，確能增加基地使用價值，必須拆除、改建或原有基地必須充作他項用途使用者。
  - 三 基地產權非屬縣有，必須返還者。
  - 四 配合都市計畫、道路拓寬或公共工程設施者。
  - 五 因災害或特殊情況影響公共或交通安全必須拆除者。
- 前項第一款至第三款報廢，**建築費或原價在新台幣二百萬元以上**，應層報本府核准並送經縣議會同意後辦理。」財政處遇有業務單位辦理建築改良物報廢案件時如屬第四、五款者，應本於專業審視個案提供相關協助，以加速行政流程。

## 104年11月份副主管會報主席裁示事項-1

(九)各單位以府函發文需特別注意，用字遣詞應以縣府立場撰寫，……受文者眾多時，書寫順序可依照中央、地方縣外單位、本縣各鄉鎮市公所、本府各處、所屬機關及學校、主辦單位等依序排列；另製作公文正副本受文單位如為公司行號或議員服務處等應書寫全銜，以示尊重(例如彰化縣議會○○○議員服務處或彰化縣議會議長○○○服務處)。

## 104年11月份副主管會報主席裁示事項-2

### 公文案例討論裁示事項

- (一)各單位辦理採購標案及簽請成立採購評選委員會，如二案併同簽辦，應於主旨及擬辦敘明清楚，並將「委員及正副召集人建議名單」附於簽後方，以利長官勾選；一併成立工作小組時，小組成員授權由各處主管勾選。
- (二)有關同仁調閱檔存於本府之「非送審憑證」作業，授權由二層決行……………。

## 104年12月份副主管會報主席裁示事項-1

- (五)各單位簽辦「工程」補助案，……………  
工程停復工及工期展延，屬履約管理事項，由業務單位本權責依合約書及有關規定辦理。上述案件免再加會主計處，以減化作業流程…。
- (六)依本府102年8月編訂分層負責明細表之規定，製發已奉核定之「領據」或「納入預算證明書」為「二層核定」，各單位於簽辦該類案件時免送一層，並請人事處於修訂分層負責明細表時配合修正，加註「已核定」字樣。



## 104年12月份副主管會報主席裁示事項-2

- (七)重申各單位於簽請一層勾選採購評選委員或遴派主持人、召集人時，提供之建議名單(預留空白欄位以利增添)，應直接附於簽之次頁，以利勾選。
- (十一)各處收到鄉鎮市公所以彰化縣政府○○處為受文者之來文，應以電話告知公所承辦人正確名稱應書寫為「彰化縣政府」，如來文非屬職掌業務，應先行與相關單位溝通協調，儘速便簽移文。



## 104年12月份副主管會報主席裁示事項-3

### 公文案例討論裁示事項

- (一)重申各單位以府函發文應特別注意，用字遣詞應以縣府立場撰寫。
- (二).....「主旨」段為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。「說明」段必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述；例如公所報請本府核准修正經費補助項目之案件，經費補助單位簽辦公文時，內容不可過於簡略，應於說明段敘明原由，及審核准駁依據，如內容過於繁雜者，亦應摘述重點，以利一層核閱。



## 105年1月份副主管會報主席裁示事項-1

(五)重申各單位製作公文應行注意事項：

1. 有關公文之期望、目的及稱謂等用語，均無須挪抬(空格)書寫(行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函及本府104年3月31日府行文字第1040101083號函)。
2. 製作公文應於稿面註明擬辦方式(以稿代簽、先簽後稿 或簽稿併陳等)，以利核稿人員辨識(本府99年8月份副主管會報裁示事項第11項)。

## 105年1月份副主管會報主席裁示事項-2

### 公文案例討論裁示事項

- (一) 陳送一層之公文應以使用「簽」為原則，並以局處名義簽辦；「便簽」則用於簡易公文之核閱或使用於局處內部陳核之用，局處間橫向溝通及蒐集意見應使用「此致」之便簽格式。
- (二) 各單位核稿人員應正確使用「授權章」及「職務代行章」，一層決行之公文應蓋縣長本章或「甲」、「乙」授權章，二層決行之公文應蓋處長本章或「甲」、「乙」授權章；非決行之職務代理時，則蓋「職務代行章」。



## 105年2月份副主管會報主席裁示事項-1

- (八)重申各局處舉辦活動印製之各類海報、文宣品及邀請函(卡)等，「縣長署名」統一為「彰化縣長魏明谷」。
- (九)各單位簽辦財產報廢，請於簽內敘明報廢財產明細或編號，以利釐清財產品項。
- (十)重申各單位簽請遴派主持人、召集人之建議名單(應預留空白欄位以利增添)或圈選評選委員等，應附於簽之次頁，以利勾選。



## 104年2月份副主管會報主席裁示事項-2

(十一)公文及各種報告表冊之裝訂以兩處為宜，並於裝訂線上下 $1/4$ 及 $3/4$ 為原則，文件多時則以長尾夾固定，以防文件鬆散脫落。

### ✧公文案例討論裁示事項

製作公文時，對於統計數據(如百分比、金額、人數、比數等)阿拉伯數字應書寫為80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、1萬500元、639,442,789人、1:3。



## 105年4月份副主管會報主席裁示事項-1

### 公文案例討論裁示事項

- (一)各單位簽辦公文應於稿面註明擬辦方式，簽稿併陳之公文，稿應附於簽之次頁，附件放於稿之後，使用「簽稿會核單」則附於簽稿之間，...。

## 105年5月份副主管會報主席裁示事項-1

- (九)製作公文時，函文內容及受文者名稱不應錯漏，尤其日期、數字、人名、稱謂及郵寄地址應正確無誤，請各單位核稿人員加強審視及把關，…。
- (十一)重申本府105年2月15日府法制字第1050032286號函下達之「彰化縣政府及所屬機關提供議會或議員文書資料應行注意事項」，各單位提供議會或議員資料，應依上述注意事項辦理，屬政府資訊公開法第7條應主動公開之資料者，由該業務之主辦機關（單位）依第3點規定，簽奉二層核可後提供之，並影送縣長室機要秘書及秘書長室知悉。

## 105年6月份副主管會報主席裁示事項

- (四)各單位辦理採購案件應依政府採購法第34條第1項「機關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密。」之規定辦理；另簽辦附件含有評選(審)委員、工作小組建議名單者，應於簽左上角註明該文件為密件，並將建議名單放入不開窗信封彌封後，於彌封處蓋章，發函聘(派)兼採購評選委員會委員、開會通知單及會議紀錄皆應註明為密件，以免發生行政院公共工程委員會所頒「最有利標錯誤行為態樣」第12類錯誤類別，…注意文件保密。



## 105年6月份副主管會報主席裁示事項-1

- (五)重申各單位辦理採購標案及簽請成立採購評選委員會，如**二案併同簽辦**，應於主旨及擬辦敘明清楚，並將「委員及正副召集人建議名單」**附於簽後方**，以利長官勾選；如需成立工作小組時，應由單位主管完成小組成員遴選後彌封附於簽案中，並**於簽中敘明已完成工作小組勾選作業**。
- (六)落實節能減紙政策，請各副主管轉知同仁列印公文及附件或相關文件資料時確實採雙面列印，減少紙張用量。



## 105年7月份副主管會報主席裁示事項

- (四)重申各單位簽請遴派會議主持人、召集人或其他指派人員等，應檢附建議名單(預留空白欄位以利增添)附於簽之次頁，…。
- (五)各單位簽辦公文應預留核閱人員核章空間，尤其簽陳一層之公文，應注意決行欄位，必要時使用簽稿會核單。



簡報完畢  
～ 敬請指教 ～