公文、簽稿、會議紀錄撰寫及辦理流程研習

寫得精準，也寫得有效率

主講者：張儀興

日期：2026/11/10

STUST
南臺科技大學
Southern Taiwan University of Science and Technology

課程目標

- 公文撰寫的基本原則
- 日期格式與民國、西元年一致性
- 主旨與說明的撰寫及呼應
- 附件與公文內容的一致性
- 錯字、數字及金額的正確性
- 公文內容過長及精簡技巧
- 綜合案例與檢核重點

公文撰寫的基本原則

1. 簡明：避免冗長、重複及不必要的敘述。
2. 清楚：表達明確，讓閱讀者容易理解。
3. 一致：主旨、說明、附件及相關資料相互一致。
4. 完整：交代背景、目的、依據及應辦事項。
5. 正確：文字、日期、數字及法規引用正確。

- （原則：簡、清、準、據、慎）

STUST
南臺科技大學
Southern Taiwan University of Science and Technology

公文撰寫的基本原則

- 公文撰寫常見問題
  - 日期格式不一致。
  - 民國年與西元年混用。
  - 主旨與說明內容不相符。
  - 附件名稱、數量與實際檔案不一致。
  - 錯別字、數字及金額錯誤。
  - 公文內容過長，重點不明確。

日期格式與民國、西元年一致性

- 日期格式應注意事項
  - 日期是公文的重要資訊，應特別注意：
  - 年、月、日是否完整。
  - 日期格式是否統一。
  - 是否正確標示星期。
  - 會議日期、活動日期及附件日期是否一致。

日期格式與民國、西元年一致性

- 日期格式應注意事項

範例：

不建議寫法	建議寫法
115/11/09	115年11月9日
2026.11.09	2026年11月9日
115年11月9日（星期一）	應先確認日期與星期是否相符

日期格式與民國、西元年一致性

- 日期格式應注意事項
  - 民國年與西元年應保持一致

    - 撰寫原則：
    - 同一份公文應盡量採用一致的紀年方式。
    - 不宜在同一段落中任意交替使用民國年與西元年。
    - 引用外部資料時，應確認原始資料的紀年方式，必要時加註換算後的日期。
    - 應留意公文系統及相關法規的日期格式要求。(民國年為佳)

日期格式與民國、西元年一致性

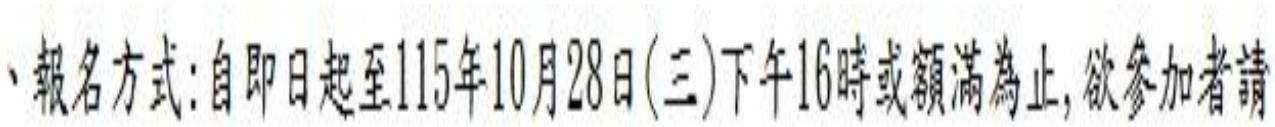
- 日期格式應注意事項
  - 範例一:
  - 本校訂於2026年11月18日辦理研習活動，請各單位於115年11月10日前完成報名。

- 範例二:

No.	預計活動日期	預計活動時間
1	2026 年 12 月 11 日(五)	8:30-21:30
2	2025 年 12 月 13 日(六)	8:00-22:00
3		
4		
3	2025 年 12 月 14 日(日)	8:00-22:00
4	2025 年 12 月 15 日(一)	8:00-22:00
5	2025 年 12 月 16 日(二)	8:00-17:30

日期格式與民國、西元年一致性

- 日期時間格式應注意事項
  - 範例三:



STUST
南臺科技大學
Southern Taiwan University of Science and Technology

主旨與說明的撰寫及呼應

項目	撰寫重點
主旨	說明公文目的及希望受文者採取的行動
說明	交代背景、依據、事實、相關細節
擬辦	內部簽呈中提出建議處理方式或核示事項

STUST
南臺科技大學
Southern Taiwan University of Science and Technology

主旨與說明的撰寫及呼應

- 不適當案例
- 主旨： 檢送本校115年度研習計畫，請查照。
- 說明： 本校預計於115年12月5日辦理研習活動，請貴單位核准派員參加。
- 問題：主旨僅表示檢送資料，說明卻要求對方派員參加，公文目的沒有充分呼應。
- 修正案例
- 主旨： 有關本校辦理115年度研習活動，**請貴單位惠予派員參加**，請查照。
- 說明： 本校訂於115年12月5日辦理研習活動，相關活動資訊及報名方式如附件。

主旨與說明的撰寫及呼應

- 主旨撰寫的基本技巧
  - 目的：為什麼發文？
  - 事項：要處理什麼事情？
  - 行動：希望受文者如何處理？
    - 請查照。
    - 請惠予協助。
    - 請核示。
    - 請查照並轉知所屬。
    - 請於期限內函復。

附件與公文內容的一致性

- 應確認以下事項：
  - 本文提到的附件是否確實上傳？
  - 附件名稱是否與本文一致？
  - 附件數量是否正確？
  - 附件版本是否為最新版？
  - 附件中的日期、金額及活動資訊是否與本文相符？

附件與公文內容的一致性

- 附件常見錯誤案例：

公文本文	實際附件	問題
檢附計畫書1份	未附計畫書	附件遺漏
檢附活動計畫書	附件名稱為會議計畫書	名稱不一致
檢附修正版計畫書	上傳舊版本	版本錯誤
檢附預算表1份	附件內金額與本文不同	數據不一致

- 附件檢核原則
- 本文內容 ↔ 附件清單 ↔ 實際上傳檔案
- 三者必須相互核對。

STUST
南臺科技大學
Southern Taiwan University of Science and Technology

錯字、數字及金額的正確性

- 公文不應有錯字：
- 常見錯誤包括：
  - 機關、單位及人員名稱錯誤。
  - 法規名稱、計畫名稱錯誤。
  - 同音字、漏字及重複文字。
  - 日期、時間及星期錯誤。
  - 數字、金額及數量錯誤。
  - …

STUST
南臺科技大學
Southern Taiwan University of Science and Technology

錯字、數字及金額的正確性

- 案例:
  - 經費新臺幣900,000萬元。

STUST
南臺科技大學
Southern Taiwan University of Science and Technology

錯字、數字及金額的正確性

- 金額用法案例:
  - 新臺幣905,000元。(報價單、請款單、發票明細)
  - 新臺幣90萬5,000元整。(公文，內文)
  - 新臺幣玖拾萬零伍仟元整(合約、借據、收據)

STUST
南臺科技大學
Southern Taiwan University of Science and Technology

錯字、數字及金額的正確性

- 其他應注意事項：
  - 90萬元與900萬元不可混淆。
  - 金額數字與國字大寫應相符。
  - 預算表、簽呈及附件的金額應一致。

- 數字錯誤往往比文字錯誤更容易造成行政及經費執行上的問題，尤其是金額、日期、人數及計畫編號。

STUST
南臺科技大學
Southern Taiwan University of Science and Technology

公文內容過長及精簡技巧

- 公文為什麼不宜過長？
  - 閱讀者不容易掌握重點。
  - 重複敘述，降低閱讀效率。
  - 重要資訊容易被淹沒。
  - 增加錯字及前後矛盾的機會。

公文內容過長及精簡技巧

- 公文為什麼不宜過長？
  - 閱讀者不容易掌握重點。
  - 重複敘述，降低閱讀效率。
  - 重要資訊容易被淹沒。
  - 增加錯字及前後矛盾的機會。

撰寫原則：保留必要資訊，刪除重複敘述。

公文內容過長及精簡技巧

- 範例:
  - 因為本校近期將辦理相關研習活動，為使各單位能夠充分了解活動內容及相關事項，因此希望各單位能夠協助轉知所屬同仁，並請有意願參加的人員能夠依照規定時間完成報名，以利後續相關行政作業之進行。

STUST
南臺科技大學
Southern Taiwan University of Science and Technology

公文內容過長及精簡技巧

- 範例:
- 本校近期將辦理研習活動，請各單位轉知所屬同仁，並於期限內完成報名，以利後續作業。

公文內容過長及精簡技巧

- 公文精簡的五個方法:
  - 刪除重複語句。
  - 避免過多背景敘述。
  - 合併意思相近的句子。
  - 將重要資訊條列化。
  - 直接說明目的、依據及應辦事項。

綜合案例：請找出公文中的問題

- 主旨：檢送本校2026年度研習計畫，請查照。
- 說明：
- 一、本校預定於115年12月5日（星期一）辦理研習活動。
- 二、請各單位於115年11月30日前完成報名。
- 三、檢附活動計畫書1份，請參閱。

STUST
南臺科技大學
Southern Taiwan University of Science and Technology

發文前六大檢核表

- □日期、時間及星期是否正確？
- □民國年與西元年是否一致？
- □主旨是否與說明內容相符？
- □附件名稱、數量及實際檔案是否一致？
- □錯字、數字、金額及人名是否正確？
- □內容是否精簡、明確且沒有重複？

結論

- 公文不只是文字的呈現，更是行政品質的展現。

STUST
南臺科技大學
Southern Taiwan University of Science and Technology

參考文獻:

1. 《公文程式條例》。
2. 行政院《文書處理手冊》。
3. 學校現行公文處理及簽核相關規定。
4. 學校實際公文案例。

STUST
南臺科技大學
Southern Taiwan University of Science and Technology

Q&A

- 歡迎提問

STUST
南臺科技大學
Southern Taiwan University of Science and Technology