

一、工具		
行政院文書處理手冊		https://www.ey.gov.tw/Page/43FD318D966A30DD 法律統一用字表 法律統一用語表 公文書橫式書寫數字使用原則
二、觀念交流		
1	公文時效	1. 承辦公文請務必注意時效，特別是涉及申請、回報或結案時間者。 2. 上開公文陳核後，尚有應行辦理事項者，請務必自行追蹤列管。 3. 發文給教育部避免速別為「最速件」
2	決行層次	Q:Where? 1. 決行層次請依分層負責明細表。 2. 另如有需回覆監察院、審計部、教育部等之調查事項，相關公文決行層級請務必送至第一層決行。
3	文稿擺放	Q:how? 1. 順序:簽呈+函稿+其他須核章文件+依據(來函、法規依據)+附件 2. 陳核之公文避免無對應之附件(如:檢送○○計畫) 3. 標示清楚
4	法規修訂	1. 依程序完成相關會議審議。 2. 函發時之簽稿應檢附:會議紀錄、修正條文對照表及修正後全文(會議紀錄為核稿人員對照，免隨函發送)。 3. 下載資料儘量以路徑而非網址呈現。
5	密件公文及個資	1. 密件公文請一律以紙本密件處理，勿以線上簽核方式辦理。 2. 公文簽核中如涉及個人資料者，請確實依規定加以保密，避免洩漏個資風險。
三、常見錯誤		
1	「呈」核、「呈」請	查公文程式條例第 2 條第 1 項第 2 款規定，「呈」對總統有所呈請或報告時使用之。一般行政機關用「陳」請、「陳核」即可。
2	紀錄、記錄	行政院 108 年 4 月 15 日院臺綜字第 1080171362 號函示:有關會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應依「法律統一用字表」有關名詞用「紀錄」之規定。
3	會辦單位認為無會辦必要者，自行塗銷會辦單位	應由會辦單位表示無會辦必要之緣由，不應自行塗銷。
4	公文表單簽章處未核壓日期	查文書處理手冊第 20 點之(八)規定略以，文書處理過程中有關人員，均應於文面蓋章或簽名，並註明月日及時間(8 碼)，以明責任。是以，相關公文表單核章時，所有承辦及會辦單位(承辦人員、單位主管)均應於核章處註記日期及時間，以示負責及釐清權責。
5	簽- 「說明」照錄來函內文	查文書處理手冊第 16 點之(二)之 2 規定略以， 引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度。
6	簽- 待核示事項寫在說明段	1. 查文書處理手冊第 19 點之(二)之 2 簽之「主旨、說明、擬辦」撰擬要領。 2. 誤將擬辦意見寫在說明段，擬辦段只寫(請相關單位協助辦理)，未提出具體意見或解決方案。
7	函稿- 簽陳、函稿格式混用	1. 何謂【簽、函稿】認識未清。 2. 二者格式誤用，簽稿併陳時，誤將簽的內容直接複製到函稿，未注意語氣及用字用語之轉換。
8	函稿- 文稿誤用發文者身分別	文稿係以機關首長(校長)名義發文，故承辦人在撰擬文稿時，自稱應用「本校」，而非「本系、本中心、本處、本院、本單位」。