

公文寫作實務



國立暨南國際大學
總務處文書組

紀美燕組長

111年10月



個人簡歷

學歷：國立臺灣大學森林學研究所碩士

現職：國立暨南國際大學總務處文書組組長

經歷：77~91年太魯閣國家公園管理處、臺大實驗林管理處、玉山國家公園管理處主辦自然保育、觀光遊憩、解說教育業務

91~102年國立暨南國際大學主辦全校研考及綜合業務、採購業務

98-103年兼任教育部採購稽核小組稽核委員

103-110年國立暨南國際大學通識教育中心兼任講師

檔案管理經歷：102年迄今專責暨大文書及檔案管理業務

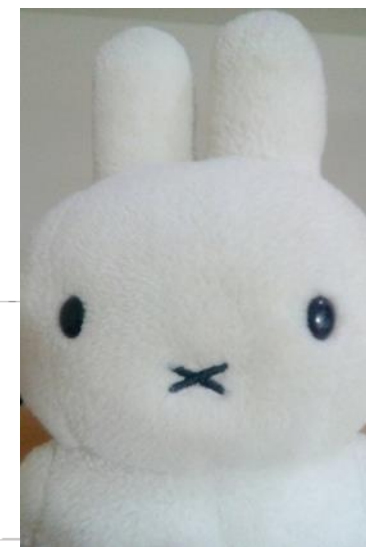
108年榮獲第17屆機關檔案管理金檔獎

108年榮獲第17屆機關績優檔案管理人員金質獎

座右銘：寧可燒盡、不願銹壞

講述大綱

- 一、文書處理基本觀念
- 二、公文寫作與簽核
- 三、公文法律用語及常見錯誤態樣
- 四、各種書狀製作與用印
- 五、結語&意見交流



文書處理 基本觀念



5W1H思維

1. 為什麼要寫這份公文？

1. 為什麼要做這件事？

2. 要寫些什麼？

2. 要做些什麼？

3. 公文寫給誰看？

3. 誰去做好此事？

4. 公文寫清楚何時做？

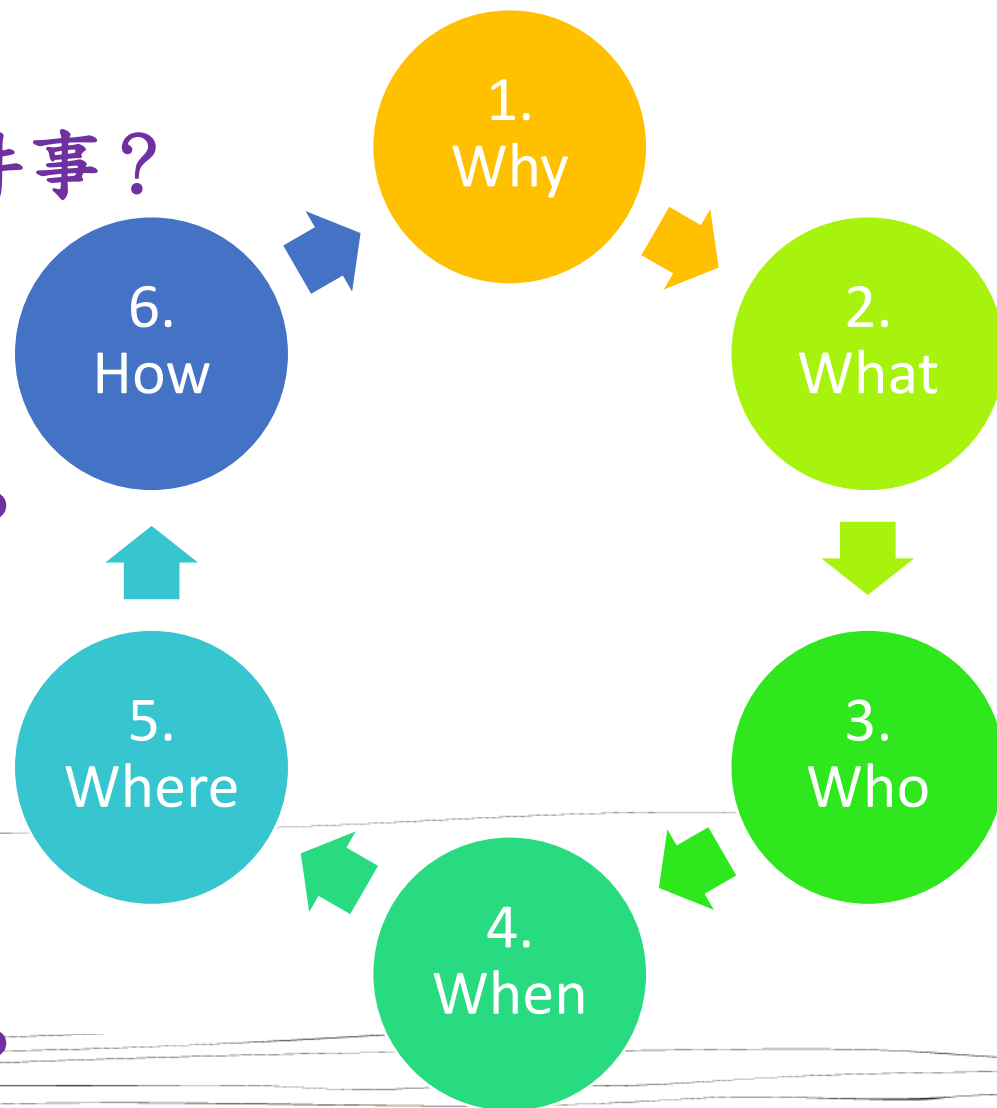
4. 何時做何事？

5. 公文寫清楚何地做？

5. 何地做何事？

6. 如何寫好？

6. 如何做好某事？



一字之差 鬧笑話的公文

把衛生局丟馬桶???

臺中市政府建設局 函

地址：40701臺中市西屯區臺灣大道3段99號
承辦人：江 ■■■
電話：04-5111111
電子信箱：m1921221@tch.gov.tw

受文者：臺中市西屯區公所

發文日期：中華民國106年6月20日
發文字號：中市建園字第1060078075號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：見說明三(1060078075_Attach01.xlsx、1060078075_Attach02.xlsx)

主旨：有關臺中市政府環境保護局調查「請將衛生局直接丟入馬桶宣導事宜」執行情形一案，如說明，請查照。

說明：

一、依據臺中市政府環境保護局106年6月6日電郵通知及本局106年5月17日中市建園字第1060056997號函（諒達）辦理



還有准予砍頭的公文???

內部控制與內部稽核

- 業務控制(內部管理)：

係指為維持機構正常營運所採取的一切措施，包括企劃、執行(控制)、考核(稽核)。

- 內部稽核制度之目的：

查核及評估內部控制制度是否有效運作，並適時提供改進建議，以確保內部控制制度得以持續有效實施，協助機構及管理者確實履行其責任。

內部控制與內部稽核

- 內部控制係指機構採用各種方法，以達到：
 1. 防止資源被浪費或無效率的使用。
 2. 提高業務、財務資料的正確性及可靠性。
 3. 推動並考核管理者所訂政策、規範。
 4. 判斷各單位之績效。
- 內部控制不限於會計及財務，範圍遍及並影響整個組織一切活動：
 1. 會計控制直接影響會計紀錄、財務報表可靠性之內部控制。
 2. 業務控制(內部管理)純粹是為提高經營績效及遵循管理政策所採行的方法及程序。

文書之定義

- 行政院秘書處104年4月修定之「**文書處理手冊**」

壹、總述：一、本手冊所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡**機關與機關**或**機關與人民**往來之公文書，**機關內部**通行之文書，以及公文以外之文書而與**公務有關**者，均包括在內。

↓ 這是文書嗎？


推廣教育學分證明書

105 學年推廣學字第 002 號

學員 蔡銘芳 身分證字號 W221261006
自民國 105 年 09 月 20 日至 106 年 01 月 24 日修讀本校「觀光休閒學與餐旅管理學系 104 學年度第 02 學期媒體公關與企業形象學士學分班」，共計 18 週(課程總時數 54 小時，實際上課時數 51 小時課程)，修習 3 學分成績及格。

此證

科目名稱	成績	學分數
媒體公關與企業形象	91	3

備註：1. 成績及格(學士學分班 60 分、碩士學分班 70 分)始核給學分。
2. 本學分不得作為取得合格教師資格教育學分核對之用。
3. 成績如有疑問，請持此證明書向本校研習處學務及推廣服務組查詢。
4. 抵免學分時，請攜帶此證明書辦理抵免。
5. 本學分抵免獎勵部獎勵力發展者中彰授分等 105 元及產業人才投資計畫補助辦理。

校長 

中華民國 106 年 日

對外行文之名義

- 「**文書處理手冊**」壹、總述：十二、各層決定之案件，其對外行文所用名義，應分別規定。
凡性質以用本機關為宜者，雖可授權第2層或第3層決定，仍以機關名義行文。
- **例如：教育部、本校。**

依法行政

- 辦理業務前請留意該業務作業程序。
- 是否訂有內部控制作業程序書？
- 是否依照內控流程辦理？
- 發錯公文怎麼辦？
- 公文寫作之前務請弄清楚作業準據！

請**依法行政！**（很重要，說三次！）

公文寫作 與簽核



在寫公文之前 多想一下……

- 公文是寫給誰看的？
- 寫公文的目的是？
- 簽和稿哪裡不同？

請記得處理事情**內外有別**，公文寫作亦然！



範例

國立暨南國際大學 函（稿）

檔號：0110/AFF0203
保存年限：03年

地址：545南投縣埔里鎮大學路1號
聯絡人：紀美燕
聯絡電話：049-2910960#2420
電子郵件：tree@ncnu.edu.tw



受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：暨校總字第1111004623號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：111年全國大學教務校務主管聯席會議計畫書、教育部補助計畫項目經費申請表、教育部補助計畫經費明細表

主旨：檢陳本校承辦教育部「111年全國大學校院教務、校務經營主管聯席會議」計畫書草案、教育部補助計畫項目經費申請表(含明細表)新臺幣87萬元各1份，謹請鑑核並惠予核撥經費。

說明：依108年6月14日107學年度大學校院教務、校務經營主管聯席會議討論案由5決議及鈞部通知辦理。

正本：教育部

副本：總務處文書組

校長 武○○

會辦單位：

一層決行

承辦單位	會辦單位	決行
案係教育部請本校於111年9月7日承辦之會議計畫書及經費表(含明細表)均已與高教司充分討論如附件。	教務處 主計室	秘書室 0721
	主計室 0721 1625	副教務長 主任秘書 0721 1640
	主計室 0721 1640	國立暨南國際大學 0721 1648
	主計室 0721 1648	

111. 7. 21

請善用**內外有別**
的公文寫作技巧

即使是最單純的以稿代簽公文，
請善用**內部溝通**功能，於承辦人
核章處敘明辦文緣由、提醒需用
印文件種類數量等內部溝通事項。

公文類型

- 公文程式條例第1條：「稱公文者，謂處理公務之文書。」
- 公文分令、呈、咨、函、公告及其他公文6類。
其他公文包括書函、開會通知單、公務電話紀錄、簽、報告、箋函便箋）、聘書、證明書、提案、說帖、會議紀錄及定型化表單等。
- 公文區分為上行文、平行文、下行文3種。
- 處理方式分為以稿代簽、簽稿並陳、先簽後稿。



寫作要求

簡淺明確

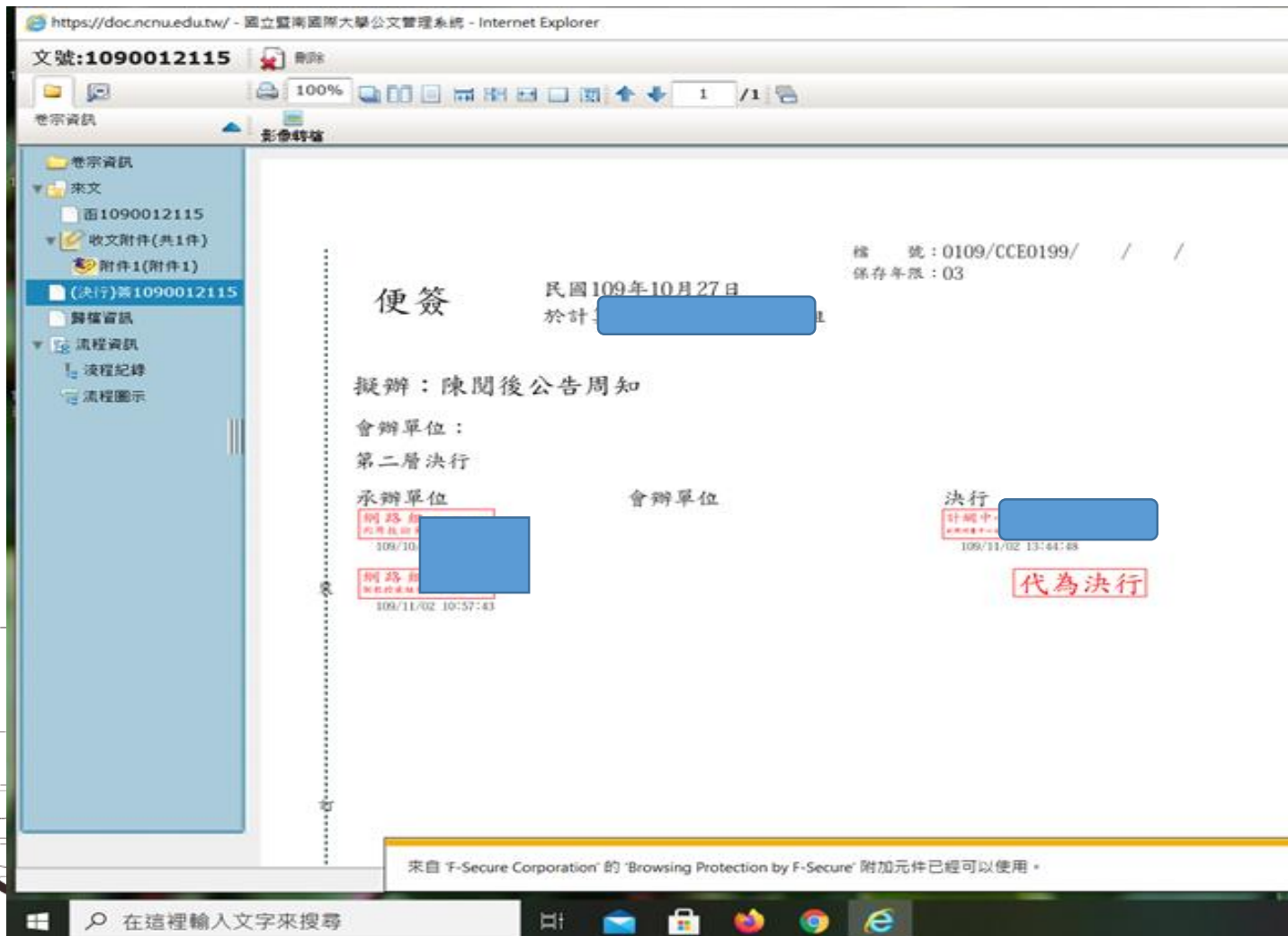
1. 正確：文字不應錯漏，內容主題避免偏差歪曲。
2. 清晰：文義應清楚、肯定。
3. 簡明：用語簡練、詞句通暢、淺顯易懂、主題鮮明。
4. 迅速：自蒐集資料、整理分析至簽核，應注意時效。
5. 整潔：避免污損或過度塗改難辨。
6. 一致：各種名詞一致、同一案情處理方式不可前後矛盾。
7. 完整：周詳考慮、會辦相關單位聯繫協調、意見具體可行，依序備齊附件，以供長官參採。

傳遞要求

紙本文書陳核使用公文夾(裸體好難看!)，注意以顏色區分傳送速度。

簽之寫作-1

↓這是啥？ →正確



便簽

民國109年11月25日
於總務處文書組

檔 號：0109/AFF0203/ / /
保存年限：03

擬辦：

- 一、本案係中華民國國立大學校院協會來函，自109年11月17日起採用教育部公文電子交換系統，以提升本協會與各會員學校及相關單位公文傳遞之時效性。
- 二、奉核後上傳本校文件公告查詢系統，公告周知。
- 三、文存。

會辦單位：

第二層決行

承辦單位

文書組
王友陳素蘭
109/11/25 17:24:30

文書組
組長紀美燕
109/11/26 21:50:42

會辦單位

決行

總務處
109/11/27 17:52:58

代為決行



簽之寫作-2

- 簽為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、作為抉擇依據：
 1. 便簽：簡單來文簽辦以便簽處理，如案情簡單可不分段，若條列逕以「一、二、三、」分項簽擬，請簡述案由，再就有關事項說明，提出擬辦意見。
 2. 簽：依主旨、說明、擬辦3段撰擬。
 - (1) 主旨：扼要敘述，概括簽之目的與擬辦，不分項。
 - (2) 說明：簡述對案情來源、經過、法規、前案及處理方法分析等，視需要分項條列。
 - (3) 擬辦：為簽之重點，應針對案情提具意見或解決方案。
 - (4) 「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複「說明」。

簽之寫作-3

3. 特別提醒：

- 單純需用印之簽(稿)**千萬別會辦文書單位**（害人害己!）
- 公文簽辦前請弄懂相關法律依據等規定。
- 寫公文注意用語前後一致。

例:本文寫合約書用印，實際上訂的是契約，或契約內容前後矛盾……

- 公文送出陳核前，務請多看一眼！

契約才是正確
法律用語喔！

函稿寫作-1

- 函稿分段

「主旨」：不分段，說明行文目的與期望，力求具體扼要。

「說明」：案情就事實、來源或理由為較詳細敘述，可分段。

「辦法」：向受文者提出具體要求無法在主旨簡述時，用本段列舉。

- 「主旨」、「說明」、「辦法」3段得靈活運用，可1段完成者不必勉強湊成2、3段。

函稿寫作-2

• 擬稿注意事項

1. 擬辦復文或轉知稿件，應引敘來文機關發文日期字號。
2. 稿須條理分明，措詞簡淺明確為要，避免模稜空泛。
3. 引敘來文或法規，扼要摘敘為度；如須提供全文，以附件處理。
4. 敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應避免錯漏。
5. 各種名稱如非習用有素，不宜省文縮寫。
6. 擬稿以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答復。
7. 「說明」、「辦法」若分項條列內容繁雜或含表格時，列為附件。
8. 文稿1頁以上應編頁碼、蓋騎縫章或職名章。

很重要！

書函稿寫作

• 使用時機：

1. 公務未決階段需磋商、徵詢或通報時使用。
2. 答復簡單案情，寄送普通文件書刊或一般聯繫查詢等均可用，性質不如函之正式性。
3. 機關內部各單位須以書面洽辦者，應以書函或便箋行之，或將原文副知分送，儘量以電子方式處理。

不可給上級機關書函，沒禮貌！

(機關內各種周知性公文請發「書函」，避免發「函」!)

- 書函結構、各段規格及文字用語，均比照「函」製作。
- 書函得以機關或單位名義發文，文末蓋「機關或單位條戳」。

公文用語

- **期望用語**：是發文者對受文者表達期望的用語，「請」、「希」、「查照」、「照辦」、「辦理見復」、「核示」、「鑑核」、「核備」。
- **准駁用語**：得視需要酌用「應予照准」、「未便照准」等。

• 稱謂用語：

1. 直接稱謂用語：

- (1) **有**隸屬關係者：上對下稱「貴」、**下對上稱「鈞」**、自稱「本」。
- (2) **無**隸屬關係：對上稱「大」、平行稱「貴」、自稱「本」。
- (3) 對機關首長：上對下稱「貴」、自稱「本」、**下對上稱「鈞長」**、自稱「職」。
- (4) 機關(或首長)對屬員稱「台端」。
- (5) 機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「台端」、「君」。對團體稱「貴」、自稱「本」。

- ### 2. 間接稱謂用語：
- 對機關、團體稱「全銜」(或「簡銜」)，如一再提及得稱「該」；對職員為「職銜」，對個人一律稱「君」。

紙本公文陳核

• 承辦人注意事項

1. 仍請在系統內新增函稿或簽(便簽)，否則系統無紀錄，恕難完成發文及歸檔。
2. 本文含附件請先編妥頁碼、蓋騎縫章，再送出陳核。
3. 請視業務輕重緩急，**使用適當公文夾**(區分顏色及速別)；若未正確使用，相關人員得予退件。

• 除承辦人之注意事項

1. 紙本簽核時，務請先確認**公文系統流程和紙本目前所在位置相符**，確認收到紙本並於系統簽收後，才於紙本核章。
2. 請登記桌同仁協助主管留意**紙本位置與系統狀態應同步**；若未同步，得予退件。



公文法律用語 及常見錯誤態樣



公文數字用法舉例一覽表(使用阿拉伯數字時)

用語類別	用法舉例
序數	第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第5會議室、第6次會議紀錄
日期、時間	民國109年6月1日 (常見錯誤109年06月01日)、109年度、7時50分、21世紀、公元2020年、72水災、228事件、38婦女節、921大地震、911事件、延後3週
郵遞區號、門牌號碼	100臺北市中正區忠孝東路1段2號3F
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
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
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○○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。」

公文數字用法舉例一覽表(使用中文數字時)

用語類別	用法舉例
描述性用語	一律、一致性、再一次、一流大學、前一年、三大面向、不二法門、三生有幸、零歲教育、核四廠、第二專長、公正第三人、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、恩史瓦帝三世、 臺 灣地區
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、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
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）	修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 修正「事務管理手冊」財產管理第五十點，並自中華民國九十三年二月十六日生效．．．。 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計五十一條。

常用字大考驗

鑑核VS鑒核

群VS羣

峰VS峯

略VS畧

匯VS滙

裡VS裏

簽陳VS簽呈

臺灣VS台灣

契約VS合約

復VS複

公文用語-函復、查照見復

一般用語-答覆

1案、一案、乙案

✗

法律統一用字表-1

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵	徵	征	
部分、身分	分	份	身分證
帳、帳目、帳戶	帳	賬	
韭菜	韭	韭	
礦、礦物、礦藏	礦	鑛	
釐訂、釐定	釐	厘	
使館、領館、圖書館	館	舘	
穀、穀物	穀	谷	
行蹤、失蹤	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙	礙	碍	
賸餘	賸	剩	

法律統一用字表⁻²

用 字 舉 例	統一用字	曾見用字	說 明
占、占有、獨占	占	佔	
牴觸	牴	抵	
雇員、雇主、雇工	雇	僱	名詞用「雇」
僱、僱用、聘僱	僱	雇	動詞用「僱」
贓物	贓	臟	
黏貼	黏	粘	
計畫	畫	劃	名詞用「畫」
策劃、規劃、擘劃	劃	畫	動詞用「劃」
蒐集	蒐	搜	
菸葉、菸酒	菸	煙	
儘先、儘量	儘	盡	
麻類、亞麻	麻	蔴	

法律統一用字表-3

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
電表、水表	表	錶	
擦刮	刮	括	
拆除	拆	撤	
磷、硫化磷	磷	磷	
貫徹	徹	澈	
澈底	澈	徹	
祇	祇	只	副詞
並	並	并	連接詞
聲請	聲	申	對法院用「聲請」
申請	申	聲	對行政機關用「申請」

法律統一用字表-4

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
關於、對於	於	于	
給與	與	予	給與實物
給予、授予	予	與	給予名位、榮譽等抽象事物
紀錄	紀	記	名詞用「紀錄」(註)
記錄	記	紀	動詞用「記錄」
事蹟、史蹟、遺蹟	蹟	跡	
蹤跡	跡	蹟	
糧食	糧	糧	
覆核	覆	複	
復查	復	複	
複驗	複	復	
取消	消	銷	

法律統一用字表 -5

註：依行政院108年4月3日院臺綜字第1080171362號函示：為求機關公文用字正確並有一致性規範，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，使用「紀錄」之用字。

○○○○○○○○會議**紀錄**

一、時間：○年○月○日（星期○）下午○時

二、地點：行政院第○會議室

三、主持人：○○○

四、出（列）席人員：如後附簽到表

紀錄：○○○

五、會議結論：

（一）：

1、

2、

（二）。

六、散會。（下午○時）

法律統一用語表-1

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一00條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。

法律統一用字表-2

統一用語	說明
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」而逕書「第○條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之「創制」，用「制定」； 行政命令之制作，用「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊據等， 公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、叁、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「0、万」。

標點符號用法表 1

符號	名稱	用法	舉例
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
,	逗號	用在文句中要讀斷的地方	本工程起點為仁愛路，終點為……
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1. 建、什、田、旱等地目…… 2. 河川地、耕地、特種林地等…… 3. 不求報償、沒有保留、不計任何代價……
;	分號	用在下列文句的中間： 1. 並列的短句。 2. 聯立的復句。	1. 知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2. 出國人員於返國後1個月內撰寫報告，向○○部報備；否則限制申請出國。
:	冒號	用在下列情形的文句後面 1. 下文有列舉的人、事、物、時。 2. 下文是引語時。 3. 標題。 4. 稱呼。	1. 使用範圍如次：(1)…… (2)…… 2. 接行政院函： 3. 主旨： 4. ○○部長：

標點符號用法表⁻²

符號	名稱	用法	舉例
?	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	1. 本要點何時開始正式實施為宜？ 2. 此項計畫的可行性如何？
!	驚歎號	用在表示感歎、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1. ……又怎能達成這為民造福的要求！ 2. 努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
「『』」	引號	用在下列文句的後面， (先用單引，後用雙引) 1. 引用他人的詞句； 2. 特別著重的詞句；	1. 總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 1. 所謂「效率觀念」已經為我們所接納。

標點符號用法表-3

符號	名稱	用法	舉例
—	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋	1. 各級人員一律停止休假——即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2. 政府就好比是一部機器——一部為民服務的機器。
..... (半形6點)	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第58條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
() []	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。 註：先用 () ， 後用 [] 。	1. 公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽為「擬辦」）三段式。 2. 臺灣光復節（10月25日〔民國38年8月頒布命令訂定〕）應舉行慶祝儀式。

標點符號用法表-4

特別叮嚀：

1. 中文字及併同於中文使用之標點符號，除特殊符號外，應採用全形字元。

例：○ 請各單位加強文書處理作業，並儘速辦結歸檔，
避免延誤或受到稽催。

✗ 請各單位加強文書處理作業，並儘速辦結歸檔，
避免延誤或受到稽催。

2. 阿拉伯數字、外文字母及併同於外文使用之標點符號，除特殊符號外，應採用半形字元。

例：○ 049-2910960 ✗ 0 4 9 - 2 9 1 0 9 6 0 ,

○ Taiwan ✗ T a i w a n

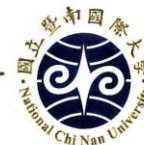
各種書狀 製作與用印



書狀製作

常用各類簽稿及書狀範例歡迎參考
暨大總務處文書組網頁

<https://document.ncnu.edu.tw/p/412-1036-270.php?Lang=zh-tw>

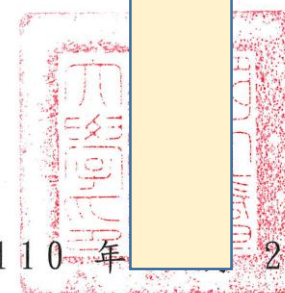


感謝狀

暨校秘感字第 110059 號

_____ 鑒於 110 年 2 月
2 日至 3 月 14 日「2021 花賞樂舞・
櫻緣暨大」櫻花季期間，蒞臨國立暨
南國際大學櫻花林區公益表演，精采
呈現，熱心服務，謹致謝忱。

校長 _____ 星



中華民國 110 年 _____ 2 日

用印之時機

- 「文書處理手冊」陸、發文處理：

四十、蓋印及簽署應注意事項如下：

- (一)各機關任何文件，**非經**機關首長或依分層負責規定授權各層**主管判發者**，**不得蓋用印信**。
- (二)監印人員如發現原稿**未經判行**或有其他**錯誤**，應即**退送補判**或**更正**後再蓋印。

文書蓋用印信類別之依據

- 「**文書處理手冊**」陸、發文處理：

四十、蓋印及簽署應注意事項如下：

(三)監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定
蓋用印信：

1. …、**契約書**、…及其他依法規定應**蓋用印信**之文件，均蓋用**機關印信**及**首長職銜簽字章**。
2. (略)
3. 函：上行文署**機關首長職銜**、**姓名**，**蓋職章**。



用印注意事項

- 「**文書處理手冊**」陸、發文處理：四十、(九)不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「**蓋用印信申請表**」，**陳奉核定**後，始予蓋用印信。
- 依機關分層負責明細表，印信保管及使用權責，含證書鋼印、首長職銜簽字章等由文書單位典守。
- 聘函或證書需用**印信**者，請預留**至少10cm²**適當空間。
- 契約書用印時，宜加蓋於**契約金額**之上，**以防用印後遭塗改**。
- 各種用印文件，若有塗改或修正，務請**權責人員**於**修正處**位置上核章，以明權責，避免再次被塗改。
- 以代表人(**法定代理人**)名義簽約：蓋用首長職銜簽字章
以代理人名義簽約：蓋用代理人私章。

印信種類

- 印信條例第2條

印信之種類如左：一、國璽。 二、印。 三、關防。
四、職章。 五、圖記。

例：國立大學**印**為：簡級(乙)印，長寬各7cm、邊寬1cm，銅製。

主官為簡任編階非直屬總統府或五院之機關，

國立大學首長**職章**為：簡級(乙)職章，長寬各2.4cm，銅製。

- 印信條例第15條 印信之使用規定

印蓋用於**永久性機關**之公文；關防蓋用於**臨時性或特殊性機關**之公文。

職章蓋用於陳核公文(**上行文**)、各種證券、報表及其他公務文件。

印信與關防

• 印信條例第15條：

印蓋用於**永久性機關**之公文；

關防蓋用於**臨時性或特殊性機關**之公文。



關防範例 →

請看清楚！

關防是長方形，不是正方形！

一般機關及大學
只有印信，無關防！

附件三

醫事學生實習合約書

國立臺灣大學醫學院附設醫院(以下簡稱甲方)為同意國立暨南國際大學(以下簡稱乙方)學生在甲方臨床實習，經雙方協議簽訂本合約。

- 一、甲方同意接受乙方社會政策與社會工作學系學生前來實習，實習名額1名，實習期間自民國106年7月3日起至民國106年8月11日止。
- 二、乙方應於分派學生至甲方實習前，將實習學生名冊及學生實習計畫送交甲方實習單位。
- 三、乙方學生至甲方實習期間連續達三個月以上者，由甲方為其投保意外傷害險；未連續實習達三個月者，應由乙方投保並於學生報到實習前提供保險證明文件。
- 四、乙方應指派老師負責與甲方實習單位協商有關乙方學生實習事宜。
- 五、實習期間乙方學生必須遵守甲方一切規定。
- 六、實習期間乙方學生之住宿、膳食、交通及疾病治療或其他生活必須事項等一概由乙方自理，甲方得酌情予以協助。
- 七、實習期間乙方學生如有損毀甲方公物或造成其他損失時，應由乙方負責賠償。
- 八、實習期間甲方得指派有關人員指導乙方學生臨床實習，乙方學生並得參加甲方之教學活動。
- 九、實習期間甲方得應教學需要，安排乙方學生至分院或合作醫院實習。
- 十、實習期間乙方學生因故須中止實習時，乙方應以公文通知甲方。
- 十一、甲方指導教師與乙方實習學生之人數比例須符合教學醫院評鑑相關規定。
- 十二、實習期滿時由甲方核發實習成績證明單寄還乙方，作為評查全部成績之依據，並由乙方據以學分認定。
- 十三、乙方學生在甲方實習期間應繳納甲方實習費，並於實習開始前由乙方統一繳納之。
- 十四、本合約如有未盡事宜，雙方可隨時協商解決之。
- 十五、本合約一式二份，甲乙雙方各執一份。

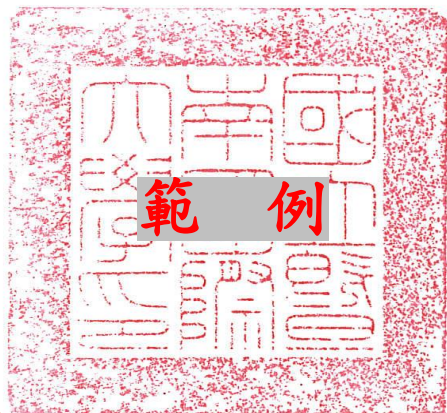
甲方：國立臺灣大學醫學院附設醫院

院長：

何弘能

用印範例

總統府頒發
之校印



簡便校印



校名條戳

國立暨南國際大學

首長職銜簽字章

校長武東星

首長職銜簽字章
(縮小版)

校長武東星

職章
(小官章)



職名章



騎縫章



校對章



結語 & 意見交流



叮嚀，請您協助

配合減紙與節能政策

- 善用公文線上簽核，除特殊情形，請優先採線上簽核。
- 製作各項文件表單，建請更用心做環保，

您可以：版面稍用心編排可減少頁數、

單字不成行、單行不成頁

雙面列印(暨大各種契約書類未雙面列印者—**退件**)、
用印留存文書單位的文件歡迎縮小或用回收紙印製



讓我們一起來關心生養我們的地球！
環保行動不能少你一人！北極熊愛你喔！

敬請指教



暨大總務處文書組

<https://document.ncnu.edu.tw>

THANKS