致理科技大學 107 學年度第 2 學期

職員教育訓練-公文製作



一、時間：108年 4月 24 日(星期三)

15:00-17:00

二、地點：綜合教學大樓8樓國際會議廳

三、活動內容：








七、公文製作其他應注意事項(4/15)
(十六)對於他機關轉來之會議紀錄等，於簽陳首長時，應就需要配合事項及預定辦理進度簽陳，不宜僅簽「檢陳○○會議紀錄，如奉核可，擬…。」。
(十七)對於擬簽請存查之案件，得於原件文中空白處簽擬，並應摘要簡述案由，以及有無本機關應行辦理事項或擬處意見，不宜僅簽「文擬存查」或「呈閱後存查」。
(十八)公文採行由左至右之橫行格式，公文、法規、要點中，如有分款、分目敘述時，應稱「下列」、「如下」，不稱「左列」、「如左」。
(十九)公文中以阿拉伯數字書寫金額、數量時，同一組數字應書寫在同一行，不宜拆成兩行書寫，且數字超過三位以上者，應以「,」區隔。
(二〇)簽之首行「於○○」字樣，係書寫承辦單位或所屬機關名稱，非寫簽辦之時間或地點。