

文藻外語大學學生會公程式及處理準則

107年3月20日學生會會務會議通過

第一條 稱公文者，謂處理公務之文書；其程式，除法律別有規定外，依本準則之規定辦理。

第二條 公程式之類別如下：

- 一、令：公布法律、人事命令，會長發布命令時用之。
- 二、函：各機構公文往復，或學生與機構間之申請與答覆時用之。
 - (一) 上級單位對所屬下級單位有所指示、交辦、批復時。
 - (二) 同級單位或不相隸屬單位間行文時。
 - (三) 學生與單位間之申請或答覆時。
- 三、報告書：對學校有所陳請或報告時用之。
- 四、會務聯繫單：各單位交辦事項、公文往復時用之。
- 五、公告：各機構就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。其方式得張貼於機構之公布欄、電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需他機關處理者，得另行檢送。
- 六、其他公文依用途及需求，另行定義。

第三條 書寫原則：

- 一、正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲。切忌主觀、偏見。
- 二、清晰：文義清楚、肯定。
- 三、簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。
- 四、迅速：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。
- 五、整潔：簽稿均應保持整潔，字體力求端正。
- 六、一致：機關內部各單位撰擬簽稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法不可前後矛盾。
- 七、完整：對於每一案件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。
- 八、周詳：所提意見或辦法，應力求周詳具體、適切可行；並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

第四條 電腦製作橫式公文時，應遵守以下全形、半形字形標準之規定：

- 一、分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、…，(一)、(二)(三)…1、2、3、…，(1)、(2)、(3)
- 二、內文：
 - (一) 中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。
 - (二) 阿拉伯數字、外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

第五條 署名之代理與代行：

本會各機構首長出缺由代理人代理首長職務時，其機構公文應由首長署名者，由代理人署名。機構首長因故無法行使職權，由代理人代行首長職務時，其機構公文，首長姓名著名不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。

第六條 公文自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為下列步驟：

- 一、收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
- 二、文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
- 三、歸檔處理：依學生會檔案編號標準及其相關規定辦理。
- 四、文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
- 五、發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
- 六、關於公文之簡化、保密、流程管理及處理標準等事項，均依本準則規定之。

第七條 公文，除應分行者外，並得以副本抄送有關機關或學生；收受副本者，應視副本之內容為適當之處理。

第八條 公文之附屬文件為附件，附件在二種以上時，應冠以數字。

第九條 應保守秘密之公文，其製作、傳遞、保管，均應以密件處理之。

第十條 公文往復應使用公文夾；公文夾區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定：

- 一、最速件用紅色。
- 二、速件用藍色。
- 三、普通件用白色。
- 四、機密件用黃色或特製之機密件袋。

第十一條 發文日期應記明國曆年、月、日。各單位發文，應記發文字號。

第十二條 發文字號加六位阿拉伯數字，各位數代表意義如下：

發文編號前三位數為該學年度，第四位數為學期，第四位數後為各單位發文順序。前項之學期，以阿拉伯數字一指上學期，阿拉伯數字二指下學期。

第十三條 各單位發文字號如下：

單位名稱	發文字號	單位名稱	發文字號
學生會會長	文學建字	行政中心器材部	文學器字
學生會會長	文學統字	學生議會議長	文議字
學生會執行長	文學執字	學生權益委員會	文議學字
行政中心秘書處	文學祕字	經審暨總務委員會	文議經字
行政中心公關部	文學關字	法規委員會	文議法字
行政中心設計部	文學設字	學生議會秘書處	文議祕字
行政中心活動部	文學活字	評議委員會	文評字
行政中心學權部	文學權字	評委會秘書處	文評祕字
行政中心新聞部	文學新字	學生會社團評鑑委員會	文學評字
行政中心財務部	文學財字	學生會選舉事務委員會	文學選字
行政中心社務部	文學社字	學生會經費審核委員會	文學經字
行政中心國際部	文學國字		

註：文學統字對會內，文學建字對會外。

第十四條 各機構所屬單位發文，應由該機構首長閱覽文件內容。學生會對外或全校性發文須經由學生會會長認可，並由行政中心秘書處行之。

第十五條 本準則經會務會議通過後，自公佈日施行，修正時亦同。

