

高雄市中華藝術學校文書處理流程實施要點

115.07.22 核定

壹、依據：

為提升本校文書處理效率，使作業流程標準化，建立完善文書制度，特參照高雄市所頒「高雄市政府文書處理實施要點」，訂定本校處理流程實施要點。

貳、目的：

簡化文書處理程序並使之規律化、制度化，並落實管考及獎懲執行，提高行政效率。

參、總則：

- 一、本要點所稱「文書」係指處理公務或與公務有關之全部文書。凡本校與校外單位間或與人民往來之公文書、本校內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關，不論其形式或性質如何，凡可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱讀或理解者，均屬之。
- 二、所稱「文書處理」，係指文書自收文、簽辦、發文及歸檔止之全部流程，為使本校文書處理作業一致化及制度化，並有效控管文書處理流程，除法令或其他行政規則另有規定外，本校文書處理方式依本要點之規定辦理。
- 三、電子（紙本）收文：總收文由文書組負責，凡外來之紙本公文，交由文書組蓋一章戳登記、掛號並分類。
- 四、電子（紙本）分文：文書組分類交由處室文書承辦人簽收辦理。
- 五、電子（紙本）公文擬辦呈核：承辦人收到公文後，應根據來文內容擬定辦理。需要覆文者，為簡化公文程序，可簽稿並呈，經處室主管初核後，陳校長批示；與其他處室有關者，應先會辦後再呈核。
- 六、電子（紙本）公文處理時限：
 - （一）一般公文：按「最速件：一日」、「速件：三日」、「普通件：六日」之時限辦理（不含例假日）。
 - （二）內部送會公文：依文書處理手冊附件六規定，按傳遞速別卷宗「最速件：一小時」、「速件二小時」、「普通件四小時」之時限辦理；送（收）會外機關公文以速件管制處理。
 - （三）限期公文：依來文或依其他規定訂定之期限辦理，其處理時限包含假日計算在內，例如：來文要求「文到十日內見復」，於十月九日收文，依其計算標準，國慶日等假日計算在內，從十日起算，應於十九日辦結，其限辦日期為十月十九日。

(四)最速件、速件及普通件應分配各處理過程的可使用時間：

1. 最速件應隨到隨辦。

2. 速件、普通件應依據時限，由各處室主管掌握時限，俾適時提醒各處室承辦人員處理公文。

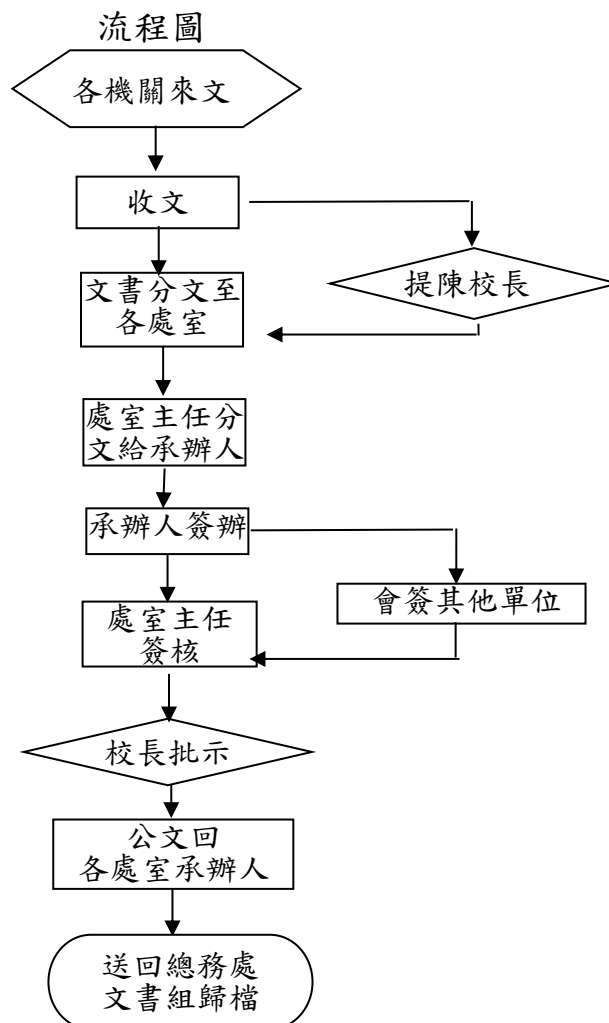
肆、處理項目：

- 一、收文作業流程
- 二、發文作業流程
- 三、歸檔管理
- 四、稽催作業
- 五、展期需求
- 六、調閱處理
- 七、業管單位檢核重點
- 八、文書格式參考規範
- 九、考核獎懲

伍、實施要領：

本校為加強公文管制業務，由總務處文書組負責總收發工作。

一、收文作業流程：



(一)簽收：收發人員收到電子公文及信件紙本公文後，應點收彙整或轉交總收發人員拆驗。

1. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。
2. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「送文簿」登記後，由總務處文書親自送承辦單位主管簽收。

(二)分文：

1. 本校公文分為掛號歸檔乙種，掛文號公文得於辦理結束，送回總務處文書組歸檔。
2. 總收發人員將公文拆驗後辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。
3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

(三)編號及登錄：

1. 來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，並登記於各承辦單位之「收文登記簿」，由各單位派員至總務處文書組簽收，承辦單位留存「分文清單」備查。
2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。

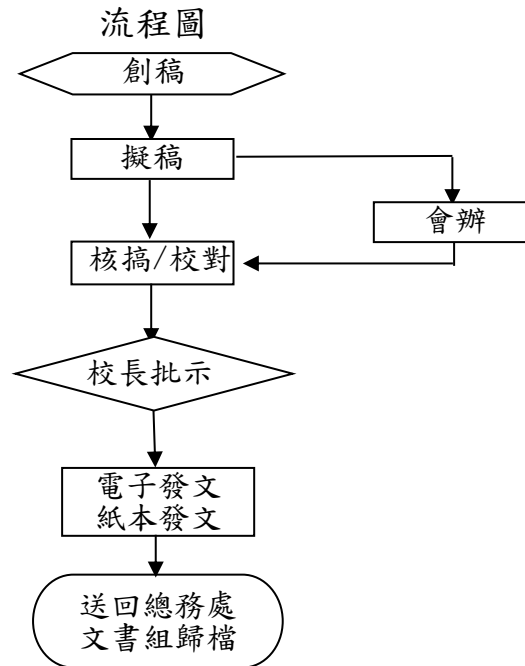
(四)各單位收發作業：

1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。
2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號，始得承辦。
3. 各處室主管依分文清單及業務職掌分辦理並負督促辦理之責。

(五)退文改分：

1. 各單位承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位填寫「改分文單」向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。
2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

二、發文作業流程：



(一)簽收：承辦單位收發人員收到總務處文書組登錄之公文後，立即送請承辦單位主管分文，依照主管的指示分送承辦人作業，創稿公文不用簽收。

(二)擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。

(三)撰稿：擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

1. 擬辦覆文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

2. 公文如創稿應在公文管理系統上「簽稿登記」取文號，如覆文則依原文號在公文管理系統上「附貼簽稿」，不必另取文號。

(四)會簽：

1. 凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，附以「公文會簽單位表」或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。

2. 會稿公文之處理時限如下：

A. 緊急件、最速件：隨到隨會，以不超過半日為原則。

B. 速件：以不超過一日為原則。

C. 普通件：以不超過二日為原則。

D. 會稿超過五日者，列為逾期。

(五)核稿及閱稿：文稿擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之處室主管逐級陳核。

(六)發文使用日數計算方式如下：(同最速件、速件及普通件辦理)

1. 答覆案件：自收文次日起至發文日止（含各處室會辦、會簽、會稿時間）所需日數扣除假日。
2. 彙辦案件：自所彙辦公文最後一件收文次日起，至發文日止所需日數扣除假日，為其第一件來文發文使用日數；其餘彙辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。
3. 併辦案件：自首件收文次日起，至發文日止所需日數扣除假日；其餘併辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。
4. 創稿案件：
 - A. 交辦案件，自交辦日起，至發文日止所需日數扣除假日。
 - B. 先簽後稿案件，自承辦人簽陳之時起，至發文日止所需日數扣除假日。
 - C. 直接辦稿案件，自承辦人簽陳之時起，至發文日止所需日數扣除假日。

(七)校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處文書組校對。

(八)繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至總務處文書組後，由總務處文書組將函稿轉為正式公文。

(九)用印：依本校「印鑑管理作業」程序辦理。

(十)封發：

1. 單位簽收「發文登記簿」，確認已領收發文。
2. 紙本發文一律由承辦單位取回封發。
3. 電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

三、歸檔管理：

(一)公文歸檔以各單位為分文種類及數量辦理。

(二)凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之公文，一律交回總務處文書組統一歸檔公文。

(三)區分電子公文歸檔及紙本歸檔二類，須同時完成方歸檔完畢。

四、稽催作業：

- (一)公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過 3 日；普通件不超過 6 日。
- (二)逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，印製本校「單位未結案公文稽催單」，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處文書組備查。

五、展期需求：

- (一)承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。
- (二)承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。
- (三)承辦單位須先至公文系統辦理展期，並列印「來文展期申請單」，填入不得逾規定之欲展期天數，經單位主管核准後送回總務處文書組。
- (四)上開各類公文分別依來文速別可辦理展期二次。
- (五)公文展期的規定通常以累計天數不得超過 30 天為原則，但會因公文性質（一般公文、限期公文）、機關規定而有所不同。詳細天數規定如下：
 - 1. 一般公文：第一次展期大多不得超過原預定期限或 10 天，第二次展期依實際需要提出。
 - 2. 限期公文：若無法按原定期限辦結，需辦理展期手續。展期日數通常為累計不得超過 30 天。
 - 3. 若需展期超過 30 天，通常必須申請改列為「專案管制案件」。

六、調閱處理：

- (一)調閱人以業務承辦人及其主管為限。
- (二)各單位因業務所需必須調閱時，應列印本校「調閱檔案申請表」，經單位主管核准，始得調閱。
- (三)調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。
- (四)調閱人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

七、業管單位檢核重點：

- (一)收文處理：
 - 1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，依規定程序辦理。

2. 確認單位收發是否依「分文清單」由該單位主管完成分文及紀錄備查。

3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

(二)發文處理：

1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。

2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

4. 文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。

5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。

(三)歸檔作業：

1. 公文歸檔，是否以分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。

2. 確認電子公文歸檔及紙本歸檔二類，須同時完成方歸檔完畢。

(四)稽催處理：

1. 落實檢核各類公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

2. 逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，印製本校「單位未結案公文稽催單」執行。

(五)展期：符合展期規定之公文，是否依規定辦理展期。

(六)調閱：

1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。

(七)附件一(總務處文書組各類表單)：

1. 總收文登記簿。

2. 分文清單。

3. 公文改分申請單。

4. 未結案公文稽催單。

5. 來文展期申請單。

6. 公文調案申請表。

八、文書格式參考規範：(依據行政院頒政府文書格式參考規範辦理)

(一)本規範係提供本校同仁以最有效率之方式編撰、閱讀、簽名及管理各類文書，每位同仁必須依據各種目的，選擇最適合之文書格

式，並以正確方式編撰各類文書。

(二)文書處理手冊規定之「令」、「函」、「公告」、「其他公文」(書函、開會[會勘]通知單、簽、移文單、機密文書機密等級變更或註銷建議[通知]單等)為範圍。

(三)公文類之共同格式如下：

1. 紙張：各機關公文用紙之質料及尺度。

A. 質料：70~80GSM(g/m²)以上米色(白色)模造紙或再生紙。

B. 尺度：採國家標準總號五號用紙尺度 A4。

C. 書寫方式：紙張以直式為原則，因版面編排需要，如會計報表等欄位過多者，得採橫式；書寫方式採由左而右，由上而下之橫書格式。

D. 邊界：上緣：紙張上緣保留 2.5 公分±0.3 公分。

下緣：紙張下緣保留 2.5 公分±0.3 公分。

右緣：紙張右緣保留 2.5 公分±0.3 公分。

左緣：紙張左緣保留 2.5 公分±0.3 公分，裝訂線至左緣保留 1.5 公分±0.3 公分。

E. 字型：中文採楷書、英文及阿拉伯數字採 Times New Roman 字體。

F. 行距：10 點字行距 10 點±3 點，12 點字行距 15 點±3 點，

16 點字行距 28 點±4 點，20 點字行距 36 點±5 點，

未規定部分，各單位自訂。(1 英吋的字為 72 點)

G. 檔號：公文首頁右上方，10 點字行距 10 點±3 點，為便完整填列，預留 2 行。

H. 保存年限：公文首頁右上方，檔號下方，10 點字行距 10 點±3 點。

I. 郵遞區號：數字五碼，依中華郵政公司郵遞區號表填列，範例：10058。

J. 簽署原則：由左而右，由上而下簽署。

K. 各類範例如附件二(函、簽、證書及獎狀)

(四)公文卷宗區分如下：

1. 最速件用紅色

2. 速件用藍色

3. 普通件用白色

4. 機密件用黃色

九、考核獎懲：(依高雄市政府文書處理實施要點辦理)

(一)公文處理人員獎勵種類，規定如下：

1. 嘉獎。
2. 記功。
3. 記大功。

(二)公文處理人員懲處種類，規定如下，並列入年終考績參考：

1. 糾正。
2. 警告。
3. 申誡。
4. 記過。
5. 記大過。

(三)有下列情事之一者，得專案簽報獎勵：

1. 公文處理數量、速度、品質、內容難易度等有優良表現之人員。
2. 登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實，對落實文書流程管理制度有重大貢獻者。
3. 對簡化文書流程工作有重大貢獻者。
4. 提出其他有關文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。

(四)有下列情事之一者，得專案簽報議處：

1. 「登錄不確實」、「統計不確實」、「未實施各種分析」致文書流程管理原則未落實者。
2. 無故積壓公文情形嚴重者。
3. 損毀、棄置、遺失公文或檔案者。
4. 違反分層負責規定者。
5. 延誤簽收公文逾二日或無故拒收公文者。
6. 陳判公文經查催後仍未核批或核判後未交下者。
7. 對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理者。
8. 應辦案件而簽存查或先存查再以創稿發文經糾正再犯者。
9. 逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。
10. 發文人員未依規定檢核致遺漏發文，嚴重影響案件處理時效者。
11. 對公文登記及查催資料作不實之登錄或未經權責主管核准擅改紀錄者。
12. 專案管制申請未符程序及實質要件而有延誤時效情形重大者。
13. 人民或法人團體申請案件因缺漏要件無法辦理時，未一次詳加

註明通知補正者。

14. 改分文、移文、退文，未於一個工作日內送回原分文、移文機關，嚴重影響案件處理時效者。
15. 擅將公文私自或交與他人攜出、傳送及閱覽致洩漏機密者。
16. 違反本要點其他規定而情節重大者。

(五)公文逾限之懲處標準：公文處理逾限，經調卷分析查無正當理由者，依下列規定議處：

1. 逾限二天以上未滿四天，由單位主管口頭警告。
2. 逾限四天以上未滿九天，應予書面警告。
3. 逾限九天以上未滿十五天，應予申誡一次。
4. 逾限十五天以上未滿二十天，應予申誡二次。
5. 逾限二十天以上未滿二十五天，應予記過一次。
6. 逾限二十五天以上未滿三十天，應予記過二次。
7. 逾限三十天以上，應予記大過。

(六)限期公文、民意代表質詢案件、人民陳情案件、監察案件等其他公文，如有積壓情事，依前款規定議處。

(七)承辦人如有逾期、積壓、遺失公文等違反公文處理規定情事，單位業務主管依照本校人事成績考核辦法，議處督導不週之處分。

陸、本實施要點陳 校長核准後公布實施，修正時亦同。

附件一之一：總收文登記簿

高雄市私立中華高級藝術職業學校總收文登記簿

公文文號：11570285100~11570286900

收文日期：115/07/01~115/07/10

列印日期：115/07/13

頁 次：1

排序條件：公文文號

公文文號 收文日期	來文機關	來文字	來文號	事由	狀態	承辦單位 承辦人	簽收
11570285100 115/07/10	高雄市政府教育局	高市教健	11534782600	有關115學年度高級中等以下教育階段學生及教保服務機構幼兒團體保險（下稱學保），保	電子	學務處	
11570285200 115/07/10	高雄市政府教育局	高市教社	11535223300	檢送本市歷史博物館與本局共同辦理「2026高雄國際偶戲節—雕光見影全國皮影戲及創意影	電子	學務處	
11570285300 115/07/10	教育部國民及學前教育署	臺教國署高	1155403407	有關本署補助「115學年度教育部國民及學前教育署推動高級中等學校無人機設備計畫」	電子	教務處	
11570285400 115/07/10	教育部國民及學前教育署	臺教國署高	1155403314	檢送115年8月至116年10月期間「高級中等學校學生學習歷程檔案學校作業期程規劃建議	電子	教務處	
11570285500 115/07/10	國立臺灣師範大學	師大教創中	1151018672	敬請鼓勵薦派貴校藝術領域、科技領域教師參加「一般科目種子教師培訓【SEL的探索地	電子	教務處	
11570285600 115/07/10	高雄市政府教育局	高市教資	11535226200	有關本局採購「myViewBoard」及「ClassSwift」軟體之授權帳號申請案，請貴校協助宣	電子	教務處	
11570285700 115/07/10	高雄市政府教育局	高市教高	11535264300	檢送本市「115年度高中職學生英文書籍簡介暨心得比賽」實施計畫1份（如附件），請貴校	電子	教務處	
11570285800 115/07/10	教育部國民及學前教育署	臺教國署高	1155403553	有關本署委請國立臺灣師範大學辦理「全國高級中等學校115學年度學生技藝競賽報名系統	電子	教務處	
11570285900 115/07/10	高雄市政府教育局	高市教督	11535299000	有關本市114學年度教師專業學習社群成果審查結果及優良社群甄選相關事宜，請貴校配合	電子	教務處	
11570286000 115/07/10	高雄市政府教育局	高市教資	11535274600	檢送本局115年6月16日（星期二）辦理「高雄市公私立國小製發數位學生證說明會」相關	電子	國小部	
11570286100 115/07/10	高雄市政府教育局	高市教資	11535274900	檢送本局115年6月17日（星期三）辦理「高雄市公私立國中暨高中製發數位學生證說明	電子	教務處	
11570286200 115/07/10	高雄市政府教育局	高市教高	11535293900	所報貴校115年6月份總分類帳各科目彙總表及人事費明細表，予以備查，請查照。	電子	會計室	
11570286300 115/07/10	高雄市政府教育局	高市教社	11535242300	轉知國立臺灣藝術教育館為充裕「115學年度全國學生創意戲劇比賽」評審人才資料庫，請	電子	學務處	
11570286400 115/07/10	高雄市政府教育局	高市教健	11503879300	函轉教育部國民及學前教育署「115年游泳與自救教學暨水域安全教育防溺師資增能工作坊	電子	學務處	
11570286500 115/07/10	高雄市政府教育局	高市教社	11535277500	轉知國立臺灣藝術教育館於115年7月24日（星期五）及8月6日（星期四）辦理「全國學生創	電子	學務處	
11570286600 115/07/10	高雄市政府教育局	高市教小	11534944800	轉知財團法人原住民族語言研究發展基金會「115年原住民族語言教學法—種子師資培訓」	電子	國小部	
11570286700 115/07/10	高雄市政府教育局	高市教高	11535268700	檢送本市「115年度高中職學生說書人比賽實施計畫」1份（如附件），請貴校周知比賽訊息	電子	教務處	
11570286800 115/07/10	嶺東科技大學	嶺大學發	1150000742	敬邀貴校蒞臨參觀教育部無人機足球示範賽與觀摩交流，請惠予公告。	電子	教務處	

附件一之二:分文清單

高雄市私立中華高級藝術職業學校分文清單

分文日期：115/07/01 08:00 ~ 115/07/13 20:00

公文文號：11570285100 ~ 11570287000

是否依承辦單位分頁：是

是否依公文性質分頁：否

列印日期：115/07/13

頁 次：1

文號	來(受)文機關	來(發)文字號	事由	公文性質	分文日期	承辦單位 承辦人	簽收
11570285300 電子	教育部國民及學前 教育署	臺教國署高字第 1155403407號	有關本署補助「115學年度教育部國民及學前教育署推動高級中等學校無人機設備計畫」案，	一般公文	115/07/10	教務處	
11570285400 電子	教育部國民及學前 教育署	臺教國署高字第 1155403314號	檢送115年8月至116年10月期間「高級中等學校學生學習歷程檔案學校作業期程規劃建議表」1	一般公文	115/07/10	教務處	
11570285500 電子	國立臺灣師範大學	師大教創中字第 1151018672號	敬請鼓勵薦派貴校藝術領域、科技領域教師參加「一般科目種子教師培訓【SEL的探索地圖-	一般公文	115/07/10	教務處	
11570285600 電子	高雄市政府教育局	高市教資字第 11535226200號	有關本局採購「myViewBoard」及「ClassSwift」軟體之授權帳號申請案，請貴	一般公文	115/07/10	教務處	
11570285700 電子	高雄市政府教育局	高市教高字第 11535264300號	檢送本市「115年度高中職學生英文書籍簡介暨心得比賽」實施計畫1份（如附件），請貴校周	一般公文	115/07/10	教務處	
11570285800 電子	教育部國民及學前 教育署	臺教國署高字第 1155403553號	有關本署委請國立臺灣師範大學辦理「全國高級中等學校115學年度學生技藝競賽報名系統操	一般公文	115/07/10	教務處	
11570285900 電子	高雄市政府教育局	高市教督字第 11535299000號	有關本市114學年度教師專業學習社群成果審查結果及優良社群甄選相關事宜，請貴校配合辦	一般公文	115/07/10	教務處	
11570286100 電子	高雄市政府教育局	高市教資字第 11535274900號	檢送本局115年6月17日（星期三）辦理「高雄市公私立國中暨高中製發數位學生證說明會」	一般公文	115/07/10	教務處	
11570286700 電子	高雄市政府教育局	高市教高字第 11535268700號	檢送本市「115年度高中職學生說書人比賽實施計畫」1份（如附件），請貴校周知比賽訊息並	一般公文	115/07/10	教務處	
11570286800 電子	嶺東科技大學	嶺大學發字第 1150000742號	敬邀貴校蒞臨參觀教育部無人機足球示範賽與觀摩交流，請惠予公	一般公文	115/07/10	教務處	
11570286900 電子	高雄市政府教育局	高市教社字第 11535213900號	為文化部影視及流行音樂產業局函有關課堂使用影視作品採用正版授權來源案，請依說明辦	一般公文	115/07/10	教務處	
11570287000 電子	高雄市政府教育局	高市教高字第 11535036600號	轉知國立科學工藝博物館(以下簡稱科工館)辦理「半導體製程也能『用印的』？網版印刷	一般公文	115/07/10	教務處	

附件一之三：公文改分申請單

高雄市中華藝術學校 公文改分申請單

申請日期： 年 月 日

收文日期		公文文號	
來文單位			
來文速別			
案由主旨			
退件事由			
退件人		單位主管核章	
建議改分單位		退件次數	
總務處文書組		總務主任	
副校長核章			
校長核章			

核判區分：第一次退件由總務主任裁定

：第二次退件由副校長裁定

：第三次退件由校長裁定

附件一之四：未結案公文稽催單

高雄市中華藝術學校 公文逾期未結稽催單

稽催日期： 年 月 日

	文號	限辦日期	逾期天數	主旨	承辦人核章	主管核章	無法繳回紙本請說明原因
1	11570191800			有關本(115)年本市衛生局針對腸病毒防治辦理跨局處聯合無預警輔導訪查作業，如說明，請查照。			
2	11570201300			有關教育部國民及學前教育署補助本市私立國民小學 114 學年度教師授課節數及導師費請款事宜，詳如說明，請查照。			
3							
4							
5							

附件一之五：來文展期申請單

高雄市中華藝術學校公文展期申請單

申請單位				申請日期	
公文文號				來文單位	
速 別		來文日期		限辦日期	
展期次別		合計展期 天 數		展期結案 日 期	
案 由					
申請展期 原 因					
承 辦 人	單 位 主 管	總 務 處	副 校 長	校 長	

說明：

- 一、公文展期申請單，請於限辦日期前申請，奉核後，請將申請單正本送總務處。
- 二、每次展期以十天為限，如因案情需要，需二次以上展期時，應附第一張展期單影本，展延日期亦需累計。如展延日期超過三十日以上時，請申請為專案管制案件。(展延日期計算係於辦理期限屆滿之次日起算，扣除例假日以實際工作天數為展期天數)。

附件一之六：公文調案申請表

高雄市中華藝術學校公文調案申請表

年 月 日

公文文號			
來文(受文)機關			
主 旨			
調案原因			
調案日期 (總務處填寫)	年 月 日		
調檔人	總務處	副校長	校長
單位主管			
備註： 一、借調檔案限公文承辦人員，並以一案一單為原則。 二、借調檔案以在總務處內查閱為原則。 三、本單交檔案管理人員備查。			

附件二之一：函

(一)字型大小：

- 1、機關全銜函(置中對齊)：20點字。
- 2、受文者、主旨、說明等主要資訊(靠左對齊)：16點字。
- 3、機關地址、聯絡方式、受文者郵遞區號、受文者地址、發文日期、發文字號、速別、密等及解密條件或保密期限、附件、正本、副本等普通資訊：12點字。
- 4、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10點字。

(二)書函比照前述原則辦理。

(三)範例：信封開窗紙本函、信封不開窗紙本函、電子發文函、函(稿)。

函(稿)範例

檔 號：

保存年限：

高雄市中華藝術學校 函(稿)

地址：804高雄市鼓山區美術館路89號

聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

受文者：高雄市政府教育局

發文日期：中華民國000年00月00日

發文字號：高市華藝○字第0000000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：議程資料

主旨：請協助轉發各校踴躍參加「2026網際網路趨勢研討會」，
並轉知所屬，請查照。

說明：

- 一、高雄市中華藝術學校訂於本(115)年8月25日至26日舉辦
「2026網際網路趨勢研討會」，請貴局協助轉發各校踴躍
參加。
- 二、座談會議程及報名網址：<http://www.seminar.twnic.tw>
如有任何問題請逕高雄市中華藝術學校資訊中心。

正本：高雄市政府教育局

副本：高雄市中華藝術學校、高雄市中華藝術學校資訊中心

校長 ○ ○ ○

附件二之二:簽-下級對上級首長內簽及來文簽辦單

(一)字型大小：

- 1、機關全銜：20點字。
- 2、主旨、說明、擬辦(靠左對齊)：16點字。
- 3、頁碼頁尾(置中對齊)等參考資訊：10點字。
- 4、各機關內部簽字型大小得參照辦理。

(二)範例：下級對上級首長個案內簽。

(三)範例：下級對上級首長來文簽辦單。

簽 於總務處

主旨：呈本校114年「防火宣導年度實施計畫」，簽請鑒核。

說明：

- 一、依據高雄市政府教育局114年4月22日高市教秘字第11432948500號函「高雄市政府教育局114年防火宣導年度實施計畫」辦理。(如前簽)
- 二、計畫期程:即日起至114年12月31日止。
- 三、執行單位：1.高雄市私立中華高級藝術職業學校。
2.高雄市私立中華高級藝術職業學校暨附設雙語小學。
- 四、實施方式詳如計畫：
 - 1.計畫本文
 - 2.附件1-防火宣導知識相關網頁連結、懶人包
 - 2.附件2-防火標語、火場迷思闢謠專區、宣導參考資料
 - 3.附件3-消防局防火(災)課程申請表、靜、動態學習項目申請表
 - 4.附件4-各分隊聯絡電話與地址
 - 5.附件5-實施成果佐證資料(範例)
 - 6.附件6-114 年防火宣導實施計畫成果檢核表
 - 7.附件7-防火宣導成果報告表
 - 8.附件8-本校計畫執行分工表

擬辦：奉核後賡續辦理。

承辦人核章

業務主管核章

2. 下級對上級來文簽辦單範例

簽辦單

承辦單位

主旨：高雄市工務局 111 年 3 月 25 日函文招開
「道路範圍設置架空走廊(本校人行天橋)
111 年第 1 次」審查會。

會辦單位

人事室

決 行

說明：

- 一、時間：111 年 3 月 31 日(四)上午 9 時整
- 二、地點：建管處會議室(四維行政中心一樓)
- 三、主持人：工務局黃副局長榮慶
- 四、出席者：計有捷運工程局、市府相關各局
、相關同業公會共 22 個單位。
列席者：承商中鋼、世曦等 3 個單位。
- 五、會議重點(如函文附件-議程)摘重點如下：
 1. 依建築法相關規定(如函文附件-報告書)，
均符合規定。
 2. 依市府前座談會議結論，針對架空走廊和
地下通道之設置，與會人員已達共識，相
關公會聯審時協助，目前公益性和必要性
沒有準則，如要訂定相關規定，短時間會
來不及等，請聯審時由承商、建築師等單
位與會說明，並請養工處(道路主管機關)
表明同意與否方向處理，並請養工處修訂相
關法則。
 3. 市府捷運工程局相關施工土地審查。
 4. 建議本校由總務主任參加第 1 次審查會議。

擬辦：奉核後賡續辦理。

承辦人核章

業務主管核章

附件二之三：證書及獎狀

- (一)紙張：紙張基重及尺度大小由各機關學校自行設定，但應考量保存性及不易毀損性。
- (二)書寫方式：由左至右，橫式書寫或套印。紙張得採直式或橫式。
- (三)字體：中英文字體各不超過2種。
- (四)字體大小：字體大小不超過5種。
- (五)式樣：各機關學校得自行設計。
- (六)必備內容：證書（獎狀）名稱、受證（受獎）單位或個人全名、受證（受獎）年月日、受證（受獎）字號。
- (七)用印／署名：中文及中外文併列之證書及獎狀，應蓋用機關印信及首長職銜簽字章，用印時，以蓋於證書及獎狀下方中間位置為原則。全文之證書及獎狀，應蓋用機關印信及外文製發之首長職銜簽字章或首長外文簽署。惟為與國際接軌，是類證書及獎狀以外文製發，如雙方協(約)定或依國際慣例，其蓋用印信、章戳方式，依其方式辦理。
- (八)教育用證書
 - 1、必備內容
 - (1)學生姓名。
 - (2)出生年月日。
 - (3)院、系(所)(組)。
 - (4)畢業年月。
 - (5)授予學位名稱。
 - (6)發證日期。
 - (7)證書字號。
 - (8)外國學生須加註國籍。
 - (9)學生修習輔系或雙主修者，其證書應載明輔系或雙主修名稱。
 - 2、教育用證書注意事項
 - (1)證書由校長署名，如需副署，由各機關學校自行訂定。
 - (2)載明機關學校全名稱，加蓋機關學校印。
 - (3)如有黏貼照片，則於黏貼處加蓋鋼印。
 - (4)為預防遭仿冒，建議各機關學校依實際需求，製作防偽措施。
 - (5)學位證明書之格式、內容比照學位證書，惟其內容需增列「證書遺失，特予證明」。
 - 3、範例：教育部畢業證書、教育部結業證明書、教育部資格證明書。

1、教育部畢業證書範例

畢業證書

○○畢字第○○○○號

貼相片處
加蓋網印

學生 ○○○ 民國○○○○年○○月○○
日生 在本校○○○○科修業期滿成績
及格准予畢業 依補習及進修教育法之
規定給予畢業證書

【 學 校 全 銜 】 校長 ○○○

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

Diploma

Certificate Number: (year)○○○○

*This Diploma is awarded to (Student Name),
born on the (day) day of (month), (year), who
has satisfactorily completed the Course of
Study in the Department of (Department title)
as prescribed by the Supplementary Education
Act. It is given in Taiwan, Republic of China,
this (day) day of (month), (year).*

(School Title)

(Principal's signature)

Principal

2、教育部結業證明書範例

結業證明書

○○實結字第○○○○號

貼相片處
加蓋網印

學生 ○○○ 民國○○○○年○○月○○
日生 在本校○○○○科修業期滿成績
及格准予結業 依職業學校法之規定給
予結業證明書

【 學 校 全 銜 】 校長 ○○○

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

Certificate of Completion

Certificate Number: (year)○○○○

*This Certificate of Completion is awarded to
(Student Name), born on the (day) day of
(month),(year), who has satisfactorily
completed the Course of Study in the
Department of (Department title) as
prescribed by the Vocational School Law.
It is given in Taiwan, Republic of China,
this (day) day of (month), (year).*

(School Title)

(Principal's signature)
Principal

3、教育部資格證明書範例

資格證明書

○○實資字第○○○○號

貼相片處
加蓋網印

學生 ○○○ 民國○○○年○○月○○
日生 在本校○○○○科修業期滿經資
格考驗及格具有高級職業學校同等資格
依職業學校法之規定給予資格證明書

【 學 校 全 銜 】 校長 ○○○

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

Certificate of Qualification

Certificate Number: (year)○○○○

This Certificate of Qualification, equivalent to a vocational high school diploma, is awarded to (Student Name), born on the (day) day of (month), (year), who has satisfactorily completed the Course of Study and passed the designate examinations in the Department of (Department title) as prescribed by the Vocational School Law. It is given in Taiwan, Republic of China, this (day) day of (month), (year).

(School Title)

(Principal's signature)

Principal

(九)資格證書

1、必備內容：

- (1)證書名稱。
- (2)證書字(編)號。
- (3)發證日期。
- (4)受證人姓名。

2、資格證書注意事項：

- (1)資格證書由核發機關首長署名，並蓋該機關印。
- (2)為防止資格證書遭偽造，建議各核發機關依實際需求，製作防偽措施。
- (3)如有黏貼照片，建議於黏貼處加蓋鋼印。
- (4)性別、國民身分證統一編號(身分證字號)、出生日期、考試名稱等所需記載事項，核發機關可視各類考試或職業資格等需求增加於資格證書之中。

3、範例：衛生福利部醫事人員證書。

○○字第○○○○號

○○證書

○○○

女性

○○○○○○○○○○

(身分證字號)

民國○○○年○○月○○日出生

經考試院○○考試及格依據○○法規定給

予證書以資證明

衛生福利部部長

中華民國

○○○年

○○月

○○日

(十)獎狀(感謝狀)

1、必備內容

(1)受贈(獎)人或單位。

(2)受贈(獎)原因。

(3)發狀機關學校。

(4)發狀日期。

2、範例：教育部感謝狀、教育部獎狀。

1、教育部感謝狀範例

教育部感謝狀											
部授教中(四)字第 號											
○	○	○	君	參	與	國	立	暨			
臺	灣	省	私	立	高	級	中	等	學		
校	學	生	新	世	紀	領	導	人	才		
培	育	計	畫	行	動	研	究	小	組		
工	作	謹	致	此	狀	以	資	感	謝		
部長			○	○	○						
中 華 民 國			年			月			日		

2、教育部獎狀範例

教育部獎狀			
部授教中(二)字第 號			
(	校	名	)
學 生	參加臺灣省		
第	屆高級中等學校		
分區科學展覽會作品經			
評定為	科		
特頒獎狀以資鼓勵			
部長 0 0 0			
中華民國 年 月 日			