

成功大學  
公文例式講解

## 國立○○大學○○室 函

主旨：有關增訂本校各單位共同項目分層負責明細表之公文類，如說明二，請配合辦理。並請澈底釐清、檢討貴單位之分層負責工作項目，以簡化作業流程，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據「文書處理手冊」、「教育部105年度提升服務品質實施計畫」及本室105年3月4日奉核簽呈（如附件1）辦理。
- 二、為簡化作業流程，及賦予各單位適當權責，以提升整體行政運作效能。增訂各單位共同項目分層負責明細表之公文類，說明如下：

(一)有關會議：

1、開會通知單：由主席核定。例外情形如下：

(1)主席為第一層機關首長者，如屬各單位例行性會議之通知，授權第二層決行，並依業務職掌分列於各單位分層負責明細表。

(2)主席為非第一、二層主管者，行政單位由第二層主管核定。學術、研究單位得由一級主管另行授權。又，校內會議原則上發單位之開會通知單。

2、會議紀錄：由主席核定。如有明文規定須陳請校長核可或特殊狀況（如係代理校長擔任主席），應於簽中載明。會議決議事項，需請示者，應於簽內敘明該等事項，加會相關單位，並以會議紀錄為附件。

(二)他機關一般性來文或公告轉知：

- 1、原則上授權由第二層決行。(各單位得依案件性質，再予授權。)
- 2、擬送第一層決行者，需經一級主管核閱。

(三)依經第一層核定簽案辦擬之函稿：案件奉第一層核可後，依核定內容擬稿(含檢送已奉核之相關資料)，授權由第二層代判。

(四)通知校內單位函：

- 1、原則上發單位函。
- 2、擬發校函者，授權由第二層決行。
- 3、擬送第一層決行者，請註明緣由，並需經一級主管核閱。

- 三、前項授權項目，自校長核可日起實施，後續將增訂至本校分層負責明細表。
- 四、請貴單位參照「文書處理手冊」(<http://doc.secr.ncku.edu.tw/ezfiles/71/1071/img/2351/173658014.pdf>)、「教育部105年度提升服務品質實施計畫」(附件2)等，澈底釐清、檢討分層負責工作項目，以簡化作業流程；本室今(105)年亦將邀集各單位討論。

## 國立○○大學○○室 函

主旨：為增修訂本校各單位共同項目分層負責明細表之公文類，以簡化作業流程，請釐清、檢討貴單位之分層負責工作項目，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據「文書處理手冊」、「教育部105年度提升服務品質實施計畫」及本室105年3月4日簽（如附件1）辦理。
- 二、旨揭作業說明如下：

(一)有關會議：

1、開會通知單：除下列情形外由主席核定。

(1)主席為第一層機關首長者，如屬各單位例行性會議，授權第二層決行，並依業務職掌分列於各單位分層負責明細表。

(2)主席為非第一、二層主管者，行政單位由第二層主管核定。學術、研究單位得由一級主管另行授權。校內會議原則發單位開會通知單。

2、會議紀錄：由主席核定。如有明文規定須陳請校長核可或特殊狀況（如代理校長擔任主席），應於簽中載明。會議決議事項，須請示者，應於簽內敘明該等事項，加會相關單位，並以會議紀錄為附件。

## 例式講解1—函修正版(續2)

(二)他機關一般性來文或公告轉知：

- 1、**授權第二層決行**。（各單位得依案件性質，再予授權。）
- 2、擬送第一層決行者，**須經一級主管署名**。

(三)依第一層核定簽**擬辦**之函稿：案件奉第一層核可後，依核定內容擬稿（含**簽之附件**），授權第二層代判。

(四)通知校內單位函：

- 1、**原則發單位函**。
- 2、擬發校函者，**授權第二層決行**。
- 3、擬送第一層決行者，請註明緣由，並**須經一級主管署名**。



## 例式講解1—函修正版(續3)

三、前項授權項目，自校長核可日起實施，後續將增訂至本校分層負責明細表。

辦法：

- 一、請貴單位參照「文書處理手冊」(<http://doc.secr.ncku.edu.tw/ezfiles/71/1071/img/2351/173658014.pdf>)、「教育部105年度提升服務品質實施計畫」(附件2)等，澈底釐清、檢討分層負責工作項目。
- 二、本室今(105)年將邀集各單位討論。

簽於○○處招生組

主旨：擬辦理本校「2016大師傳成」活動，請鑒核。

說明：

- 一、本校全球逾十四萬成大校友是成大邁向國際頂尖大學的雄厚資產，為了讓學生有機會跟隨本校傑出校友學習其思維及做事態度或在傑出校友創設的企業、基金會或實驗室學習，特規劃「2016大師傳成」學習活動，期待傑出校友能本著提攜後輩的心情，與學弟妹分享成功經驗，讓學生在整個學習中感受不同於學校學習環境的工作團體運作方式與企業精神及文化，幫助了解自我潛能並探索未來的可能發展，提供學生一個學習方向的導引。

- 二、本活動主題訂為「校友傳承-成就不凡」，見習領域分人文、管理、科技及生物醫學四項領域，擬遴選本校大學部2或3年級優秀學生7位跟隨各領域大師學習，學習期間1.5個月（預訂自105年7月15日至8月31日），詳細活動規畫書如附件一。
- 三、經費預估：考量學生見習期間生活支出需要，擬核予每人每日生活費、住宿費及交通費等項補助，詳如附件一第4頁活動預算表所列，本案預算總額計為新台幣 200,000元，所需經費擬由邁向頂尖大學計畫支應

## 例式講解 2—簽修正版

簽

00年00月00日  
於○○處招生組

主旨：擬辦理本校「2016大師傳成」活動(規劃書如附件一)，請鑒核。

說明：

- 一、本校全球逾14萬成大校友是成大邁向國際頂尖大學的雄厚資產。
- 二、為了讓學生學習本校傑出校友思維及做事態度，或在傑出校友創設的企業、基金會或實驗室學習，特規劃「2016大師傳成」學習活動。
- 三、本活動幫助學生了解、探索未來的可能發展，提供學習方向的導引。

擬辦：

- 一、本活動主題訂為「校友傳承-成就不凡」，見習領域分人文、管理、科技及生物醫學四項。
- 二、遴選本校大學部2或3年級優秀學生7位跟隨各領域大師學習。學習期間1.5個月（預訂自105年7月15日至8月31日）。
- 三、經費預估：擬核予每人每日生活費、住宿費及交通費等項補助，(詳如附件一第4頁)，本案預算總額計為新臺幣 200,000元，擬由邁向頂尖大學計畫支應。

## ○○處 函

主旨：為辦理105學年度第1學期開排課作業，請貴單位依「本校開課排課規定」於5月30日前完成排課相關作業，請查照辦理。

說明：

- 一、請貴單位依工作進度表、排課注意事項安排課程，於「系所排課系統」完成課程維護、限選條件設定等作業。
- 二、為鼓勵學生跨領域學習，各學系開設之課程不得限制他系學生選課，若因特殊原因需作限制，須經專案簽准後辦理。
- 三、相關附件說明如下：

(略)

## ○○處 函

主旨：請貴單位依「本校開課排課規定」，於5月30日前至「系所排課系統」完成105學年度第1學期之課程維護、限選條件設定等作業，請查照。

說明：

一、為鼓勵學生跨領域學習，各學系開設之課程不得限制他系學生選課，若因特殊原因需作限制，須經專案簽准後辦理。

二、相關附件說明如下：

(略)

## 國立○○大學○○處 函

主旨：為落實本校財物管理制度，達到帳物相符之規定，請依說明事項辦理本（105）年度之財物盤點，請查照。

說明：

- 一、依本校「105年度財物盤點實施計畫」辦理（附件1）。
- 二、本年度之財物盤點，各單位應於105年9月30日前完成，盤點範圍為：105年6月30日前購置之財物。
- 三、單位管有之財產、非消耗品資料，請上本處資產管理組網頁（網址：  
<http://genaff.cc.ncku.tw/cusweb/index.php>）之「線上財物管理系統」→「財物盤點」列印初盤清冊（附件3）於完成初盤後，將盤點結果之「財物盤點紀錄表」（附件2）逕送資產管理組彙辦，以利查核。



- 四、請確實辦理財物盤點事宜，盤點時如發現標籤脫落、不明者，請儘速向資產管理組申請補印黏貼。財物存放地點異動，請即於「線上財物管理系統」→「資料維護」辦理異動更正。
- 五、如有無需續用之間置財物，請逕至「線上財物管理系統」公告，以利其他需用之單位，辦理移轉使用。
- 六、年度財物盤點標籤，請逕至資產管理組領用。

## 國立○○大學○○處 函

主旨：請於105年9月30日前完成本年6月30日前購置之財物盤點，並將「財物盤點紀錄表」送至本處憑辦，請查照。

說明：

- 一、依本校「105年度財物盤點實施計畫」辦理（附件1）。
- 二、財務清冊及盤點紀錄表請上本處資產管理組網頁（附件2）列印。

辦法：

- 一、標籤脫落、不明者，請向該組申請補印黏貼。
- 二、存放地點異動者，請於線上辦理異動。
- 三、如有閒置財物，請於線上公告，以利需用單位移轉使用。

## 簽 於 軍 訓 室

主旨：教育部校安中心105年2月26日發布為防範流感疫情傳播各級學校（館所）務必加強落實流感防治措施，以維護師生健康乙案，請核示。

說明：

- 一、依教育部105年2月25日臺教綜（五）字第1050026778號書函辦理。
- 二、為有效預防流成並降低流感傳播各級學校配合加強防治工作。
  - （一）學校應配合事項：
    - 1、提供相關工作人員、學生與家長正確防治流感相關知識。

## 例式講解 5—簽原版(續1)

- 2、提供充足且適當之洗手環境，包括潔淨之廁所與洗手設備、安全之自來水設施、以及肥皂或洗手乳等洗潔劑。
- 3、注意環境衛生，如保持教室之清潔與通風，並維持室內寬敞空間。

(以下略)

- 3、多加利用疾管署流感專區（網址為<http://www.cdc.gov.tw>）之相關衛教宣導資料，透過相關集會場合、家庭訪視、家庭聯絡簿、宣導單張、佈告欄及跑馬燈等方式，將流感防治正確知識傳達學生及其家人，強化師生及家長對流感防治之了解與重視。

(以下略)

## 例式講解 5—簽原版(續2)

4、師生經醫師診斷感染流感時，除依醫師指示治療外，宣導請假在家休息至症狀解除後24小時才返校上班（課），儘量不要外出參加任何活動，以避免傳染他人。

三、會請衛生保健組及住宿服務組持續掌握本校疫情狀況，並妥擬應變措施。

擬辦：奉核後管制辦理，本件存參。

## 例式講解 5—簽修正版

簽

00年00月00日  
於 軍 訓 室

主旨：教育部校安中心105年2月26日函為防範流感疫情傳播，各級學校（館所）務必加強落實流感防治措施（附件一），以維護師生健康1案，請核示。

說明：

一、教育部105年2月25日以函知辦理旨揭事項。

二、各級學校配合加強防治工作事項摘要：

（一）學校應配合事項：

1、提供工作人員、學生與家長正確防治流感相關知識。

2、提供充足且適當之洗手環境。

3、注意環境衛生。

（以下略）

## 例式講解 5—簽修正版(續1)

- 3、多加利用疾管署流感專區（網址為<http://www.cdc.gov.tw>）之相關衛教宣導資料，透過相關集會場合、家庭訪視、家庭聯絡簿、宣導單張、佈告欄及跑馬燈等方式，將流感防治正確知識傳達學生及其家人。

（以下略）

- 4、師生經醫師診斷感染流感時，除依醫師指示治療外，宣導請假在家休息至症狀解除後24小時才返校上班（課），儘量不要外出參加任何活動，以避免傳染他人。

擬辦：

- 一、請衛生保健組及住宿服務組持續掌握本校疫情狀況，並妥擬應變措施。
- 二、管制本案辦理。

## 國立○○大學○○處 函

主旨：檢送貴系104學年第2學期復學生名單，請轉知導師加強輔導，並請於105年4月29日（星期五）前以密件將「復學學生個別輔導表」（附件一），擲回本處心理健康與諮商輔導組，請查照。

說明：

- 一、本學期旨揭復學生共計97位，名單如附件二（資料由註冊組提供）。
- 二、復學學生在課業學習及人際適應上，都屬於亟需關懷的一群，故請轉知導師特別關照，避免覆因適應問題遭到退學。
- 三、若需心理師協助，請儘速主動聯繫本處心輔組（分機50320），並請依限將「復學學生個別輔導表」送回，以利適時提供諮商與輔導。



## 國立○○大學○○處 函

主旨：檢送貴系104學年第2學期復學生名單，請轉知導師加強輔導，**避免因適應問題遭到退學**，並請於105年4月29日（星期五）前以密件將「復學學生個別輔導表」（附件一），擲回本處心理健康與諮商輔導組，請查照。

說明：

- 一、**旨揭復學生共計97位**，名單如附件二（資料由註冊組提供）。
- 二、**若需心理師協助**，請儘速主動聯繫本處心輔組（分機50320）。

## 簽 於 ○○處○○組

主旨：檢陳本校104年度財物盤點紀錄（附件一）及「國立○○大學105年度財物盤點實施計畫」（附件二）各乙份，請鑒核。

說明：

- 一、本次盤點結果詳盤點紀錄。
- 二、本年度實施盤點發現財物管理需改進事項及本組擬具之處  
理措施，方式彙列如次：
  - （一）財產標籤脫落或漏未黏貼：本組已補印標籤，並轉交財產保管人補為黏貼。加強宣導標籤脫落或模糊不清時應立即申請補貼，標籤應黏貼於明顯處，以利盤點作業。
  - （二）財物清點未落實：加強宣導促請各單位落實辦理年度財物盤點事宜，並注意財物使用狀況及養護情形。

- (三) 財產閒置未使用：如有財產閒置情形加強宣導，財產保管人員將財產資料送本組或網頁公告，使需用者得申請移轉續用以物盡其用。
- (四) 財物存放地點未填寫及異動未更正：再加強宣導促請各單位應落實財物存放地點補正。

三、103年度未盤得財產，處理結果如附清冊（附件三）。

擬辦：

- 一、「國立成功大學105年度財物盤點實施計畫」，擬於奉核後，依計畫辦理本校105年度財物盤點事宜。

- 二、 ○○學科「電子白板」、「數位相機」、「數位相機)」、「00000學系「攝錄放影機」等4件未盤得財產，請保管單位儘速尋找並限於105年2月28日前，若確定遺失，則後續辦理專案報損程序。
- 三、財物管理需改進部分於資產管理組網頁宣導請各單位配合辦理。

## 例式講解 7—簽修正版

簽

00年00月00日  
於○○處○○組

主旨：檢陳本校104年度財物盤點紀錄（附件一）及「國立○○大學105年度財物盤點實施計畫」（附件二）各1份，請鑒核。

說明：

- 一、本年度實施盤點發現財物管理需改進事項及本組擬具之處理措施：
  - （一）財產標籤脫落或漏未黏貼：本組已補印標籤，並轉交財產保管人補為黏貼。標籤脫落或模糊不清時應立即申請補貼，黏貼於明顯處。
  - （二）財物清點未落實：促請各單位落實辦理年度財物盤點事宜，並注意財物使用狀況及養護情形。

## 例式講解 7—簽修正版(續1)

(三) 財產閒置未使用：如有財產閒置情形，財產保管人員將財產資料送本組或網頁公告，使需用者得申請移轉續用。

(四) 財物存放地點未填寫及異動未更正：促請各單位落實財物存放地點補正。

二、103年度未盤得財產，處理結果如附清冊（附件三）。

擬辦：

一、依「國立成功大學105年度財物盤點實施計畫」辦理盤點事宜。

二、○○學科「電子白板」、「數位相機」(2部)、00000學系「攝錄放影機」等4件未盤得財產，請保管單位儘速尋找並限於105年2月28日前，若確定遺失，則後續辦理專案報損程序。

三、財物管理需改進部分於資產管理組網頁宣導請各單位配合辦理。

## 簽 於 ○○處○○組

主旨：檢陳『行政業務研究發展』結案報告及獎勵審查會議紀錄  
乙份(附件一)，敬請 核示。

說明：

- 一、經委員會評核計有九位同仁獲獎，獎勵事蹟及額度詳如附件二。
- 二、附陳本校行政業務研究發展實施辦法如件三及業依委員修訂之結案報告如附件四，敬請 卓參。

## 例式講解 8—簽修正版

簽

00年00月00日  
於○○處○○組

主旨：檢陳「行政業務研究發展」結案報告及獎勵審查會議紀錄  
1份(附件一)，敬請 核示。

說明：

- 一、經委員會評核計有9位同仁獲獎，獎勵事蹟及額度詳如附件二。
- 二、附陳本校行政業務研究發展實施辦法如附件三及業依委員修訂之結案報告如附件四。



## 國立○○大學 函

主旨：檢陳本校105年3月填報「大學校院校務資料庫」資料檢核表，請鑒核。

說明：依鈞部105年2月25日臺教高（二）字第1050025658號函辦理。

## 國立○○大學 函

主旨：檢陳本校105年3月填報「大學校院校務資料庫」資料檢核表，請鑒核。

說明：復鈞部105年2月25日臺教高（二）字第1050025658號函。

## 簽 於 ○○處○○組

主旨：為強化本校內部財務控制，擬建置出納金庫保險事宜，茲說明如后，請核示。

說明：

- 一、依本校內部控制小組104學年度第1次會議提案之決議二辦理。
- 二、有關建置立出納金庫保險相關事宜，已與保險公司達成初步報價協議。投保範疇除出納組外，尚有經核准領用自行收納款項收據之單位，如會辦所示11單位。
- 三、保險內容如附件，檢視如下：
  - (一)出納組金庫：保險金額500萬，自負額損失之 10%，最高100萬·保費每年1萬1,000元。

(二)會辦單位現金、支票保險：出納組臨櫃及圖書館、體育室等3單位，因收款金額及量較大，投保金額現金5萬、支票5萬，保費350元。其餘領用自行收納款項收據者計有附工等9單位，投保金額現金2萬、支票5萬，保費250元。

(三)收費投幣機保險：經詢保險公司，稱因

1、防盜設施未完備。未加裝鐵欄杆及監視設施。2、類似之市面飲料投幣機亦無加保。3、銀行ATM提款機為保全公司負責。致無法納保

(四)以上保費合計：每年1萬4,300元。

擬辦：奉核可後，擬依約辦理納保事宜。

簽

00年00月00日  
於○○處○○組

主旨：為強化本校內部財務控制，擬建置出納金庫保險事宜(如附件)，保費每年1萬4,300元，請核示。

說明：

- 一、依本校內部控制小組104學年度第1次會議提案之決議二辦理。
- 二、已與保險公司達成初步報價協議。投保範疇除出納組外，尚有經核准領用自行收納款項收據之單位，如會辦所示11個單位。
- 三、保險內容如下：
  - (一)出納組金庫：保險金額500萬，自負額損失之 10%，最高100萬·保費每年1萬1,000元。

- (二)會辦單位現金、支票保險：出納組臨櫃及圖書館、體育室等3單位，因收款金額及量較大，投保金額現金5萬、支票5萬，保費350元。其餘領用自行收納款項收據者計有附工等9單位，投保金額現金2萬、支票5萬，保費250元。
- (三)收費投幣機保險：因1、防盜設施未完備、未加裝鐵欄杆及監視設施。2、類似之市面飲料投幣機亦無加保。3、銀行ATM提款機為保全公司負責。致無法納保。

## 國立○○大學○○中心 函

主旨：實驗室廢棄物因後端處理廠機械設備維修尚未完成，目前仍暫時停止實驗室固體廢棄物、廢液與廢棄化學藥品之清理，請系所單位通知實驗室，實驗產出之廢棄物仍請暫存於各自實驗室內。

說明：

- 一、因實驗室廢棄物處理廠維修工程尚未完成，目前仍停止收受廢棄物，實非本中心所願，本中心亦諮詢外面其他處理廠商，各處理廠商也因處理能量已達其設備操作之負荷量，故無法再接受本校廢棄物進廠處理，所以要麻煩各實驗室將產出之實驗室廢棄物暫存於各自實驗室內，待處理廠設備維修完成，本中心會立即安排進廠作業。

- 二、另因醫學院之固體廢棄物皆會先集中於地下室貨櫃暫存區內，因其暫存空間有限，亦請醫學院承辦人員協助通知各系所學科之實驗室，暫時將固體廢棄物暫時先存放於各自實驗室之內，勿再拿至地下室丟棄，待處理廠恢復進廠作業，再行閉放。
- 三、此為特殊情況，望請各學院系所配合共體時艱，若造成不便之處尚請見諒。



## 國立○○大學○○中心 函

主旨：實驗室廢棄物因後端處理廠機械設備維修尚未完成，請系所單位通知實驗室，實驗產出之廢棄物、廢液與廢棄化學藥品之清理，仍請暫存於各自實驗室內，俟處理廠設備維修完成，本中心將會立即安排進廠作業，請查照。

說明：

- 一、本中心經諮詢其他處理廠商，因處理能量已達其設備操作之負荷量，故無法再接受本校廢棄物進廠處理。
- 二、地下室貨櫃暫存區內因空間有限，請醫學院承辦人員協助通知各系所學科之實驗室，暫時將固體廢棄物先存放於各自實驗室之內。

## 簽 於 ○○中心○○組

主旨：為增進本中心同仁本職學能，擬派黃00技士及傅00技士參加臺灣思科網路學會暑期網路課程，共需經費約新臺幣75,000元，請鑒核。

說明：

- 一、臺灣思科網路學會105學年度暑期Cisco CCNA與萬物互聯科技課程內容包括：網路規劃建置、設備指令操作、故障排除等（附件1），對增進本中心網管人員本職學能，提升校園網路管理有相當助益。
- 二、課程日期：105年8月8日（一）~105年8月12日（五）、105年8月15日（一）~105年8月19日（五），共10天。地點：中國文化大學推廣部（臺北市）。

三、黃、傅二員參加本課程所需經費（含報名費、交通費、住宿費等）共約新臺幣75,000元，經費估算表如附件2。

擬辦：

- 一、本案經費擬由本中心業務費支應。其中報名費需先付款，請同意參訓人員先行墊付，俟課程結束後覈實報銷。
- 二、請准予參訓人員公差假。

簽

00年00月00日  
於○○中心○○組

主旨：為增進本中心同仁本職學能，擬派黃00技士及傅00技士參加臺灣思科網路學會暑期網路課程，共需經費約新臺幣75,000元，請鑒核。

說明：

- 一、臺灣思科網路學會105學年度暑期Cisco CCNA與萬物互聯科技課程內容 包括：網路規劃建置、設備指令操作、故障排除等（附件1），對增進本中心網管人員本職學能，提升校園網路管理有相當助益。
- 二、課程日期：105年8月8日（一）~105年8月12日（五）、105年 8月15日（一）~105年8月19日（五），共10天。地點：中國文化大學推廣部（臺北市）。
- 三、黃、傅二員參加本課程，經費估算表如附件2。

## 例式講解 12—簽修正版(續1)

擬辦：

- 一、本案經費由本中心業務費支應，其中報名費需先付款，請參訓人員先行墊付，俟課程結束後覈實報銷。
- 二、請准予參訓人員公差假。

## 國立○○大學○○中心 函

主旨：為加強本校同仁對個人資料保護法之了解，謹訂於105年8月3日（星期三）辦理「個人資料保護法要點與實際案例」專題演講，請轉知所屬人員踴躍參加並依說明事項辦理，請查照。

說明：

一、旨揭演講相關內容如次：

（一）主題：個人資料保護法要點與實際案例。

（二）講座：鐘○○律師。

（三）時間：105年8月3日（星期三）下午14:00至17:00。

（四）地點：成功校區格致廳（小講堂）。

二、參加對象：請各單位至少派1員參加，一年內新進同仁請務必參加。

三、報名方式：參加人員請事先至本校「行政E化系統」網頁報名，網址：<http://eadm.ncku.edu.tw>，登入帳號及密碼後，點選【行政類】→【教育訓練系統】→【課程報名】→【最新課程】，選取旨揭之課程項目，再選取【我要報名】，即完成報名手續。參加人員具公務人員身分者，核給公務人員終身學習時數3小時。

## 國立○○大學○○中心 函

主旨：為加強本校同仁對個人資料保護法之了解，謹訂於105年8月3日（星期三）辦理「個人資料保護法要點與實際案例」專題演講，請查照轉知所屬人員踴躍參加。

說明：

一、旨揭演講相關內容如次：

（一）主題：個人資料保護法要點與實際案例。

（二）講座：鐘○○律師。

（三）時間：105年8月3日（星期三）下午14:00至17:00。

（四）地點：成功校區格致廳（小講堂）。



## 例式講解 13—函修正版(續1)

- 二、參加對象：各單位至少派1員參加，一年內新進同仁請務必參加。
- 三、報名方式：至本校「**行政E化系統**」網頁報名，網址：<http://eadm.ncku.edu.tw>，登入帳號及密碼後，點選「**行政類**」→「**教育訓練系統**」→「**課程報名**」→「**最新課程**」，選取旨揭之課程項目，再選取「**我要報名**」，即完成報名手續。
- 四、參加人員具公務人員身分者，核給公務人員終身學習時數3小時。

## 簽 於 ○○室○○組

主旨：檢陳本校「105年度新進人員研習議程」（附件1），相關事項研擬如說明，請核示

說明：

- 一、依據本校「105年度行政人員在職訓練實施計畫」辦理。
- 二、本(105)年度新進行政人員訓練課程，暫訂於本(105)年8月22日進行，訓練內容說明如次：
  - (一)調訓對象：104年8月1日至105年7月31日期間到職之新進職員、校聘人員、行政單位專案工作人員、學術單位專責辦理系所院務之專案工作人員。
  - (二)訓練課程內容(暫訂)：
    1. 激勵教育專題演講：訓練時數2小時，擬聘講座為本校學務長董○○教授。

2. 公文寫作要領指導：訓練時數3小時，外聘專家為前行政院參事兼秘書室主任邱○○先生(簡歷如附件2)。
3. 行政單位業務座談：請各行政單位列席宣導重要業務及進行Q&A。

(三)本訓練課程書面資料將上傳本室網頁，提供因故未能到訓或訓練課程結束後始到職之行政人員上網參閱。

三、辦理前揭訓練課程所需經費預估為新臺幣 26,000元(含講座鐘點費、受訓人員誤餐費、茶敘餐點及雜項支出等，詳議程內容)，擬請同意由本校相關經費支應。

四、檢陳本校105年度新進人員研習議程如附件。

擬辦：奉核後，續辦相關事宜。

## 例式講解 14—簽修正版

簽

00年00月00日  
於○○室○○組

主旨：檢陳本校「105年度新進人員研習課程」，計需經費26,000元(附件1)，請核示。

說明：

- 一、本校「105年度行政人員在職訓練實施計畫」訂有旨揭訓練內容。
- 二、本(105)年度新進行政人員訓練課程，訂於本(105)年8月22日進行，訓練內容如次：
  - (一)調訓對象：104年8月1日至105年7月31日期間到職之新進職員、校聘人員、行政單位專案工作人員、學術單位專責辦理系所院務之專案工作人員。
  - (二)訓練課程內容(暫訂)：

## 例式講解 14—簽修正版(續1)

1. 激勵教育專題演講：訓練時數2小時，擬聘講座為本校學務長董○○教授。
2. 公文寫作要領指導：訓練時數3小時，外聘專家為前行政院參事兼秘書室主任邱○○先生(簡歷如附件2)。
3. 行政單位業務座談：請各行政單位列席宣導重要業務及進行Q&A。

(三)本訓練課程書面資料將上傳本室網頁，提供因故未能到訓或訓練課程結束後始到職之行政人員上網參閱。

三、檢陳本校105年度新進人員研習課程如附件。

擬辦：所需經費擬由本校相關經費支應。

## 國立○○大學○○室 函

主旨：為使同仁更具有健康自保概念，謹訂於105年6月7日(星期二)辦理「空氣中PM2.5之來源分析、健康影響與防護」專題演講，請轉知所屬人員踴躍參加並依說明事項辦理，請查照。

說明：

- 一、依據本校105年度訓練實施計畫辦理。
- 二、查「環境教育」課程為行政院105年政策性訓練之必要辦理項目，為使該課程理念落實於生活中，爰辦理旨揭專題演講，相關訊息如下：
  - (一)主題：空氣中PM2.5之來源分析、健康影響與防護。
  - (二)講座：本校工業衛生學科暨環境醫學研究所李○○特聘教授(兼本校環境保護暨安全衛生中心中心主任)。

(三)時間：105年6月7日(星期二)下午2:00至4:00。

(四)地點：光復校區國際會議廳第二演講室。

三、參加對象：本校職員(含校聘人員)一律參加，其他專案工作人員得視業務需要參加。除公差、請假及留守處理急要公務之人員外，無故未出席人員將列入平時考核參考資料，因故不克出席人員請事先填寫「專題演講因故不克出席申請單」(於教育訓練系統選取旨揭課程後，即可下載此表格)送人事室發展組備查。

四、報名方式：參加人員請事先至本校「行政E化系統」網頁報名，網址：<http://eadm.ncku.edu.tw>，登入帳號及密碼後，點選【行政類】→【教育訓練系統】→【課程報名】→【最新課程】，選取旨揭之課程項目，再選取【我要報名】，即完成報名手續，參加人員具公務人員身分者，核給公務人員終身學習時數2小時。

## 國立○○大學○○室 函

主旨：為使同仁更具有健康自保概念，謹訂於105年6月7日(星期二)辦理「空氣中PM2.5之來源分析、健康影響與防護」專題演講，請**查照**轉知所屬人員踴躍參加。

說明：

- 一、本校105年度訓練實施計畫**已規劃辦理旨揭訓練**。
- 二、「環境教育」課程為行政院105年政策性訓練之必要辦理項目，為使該課程理念落實於生活中，爰辦理旨揭專題演講，相關訊息如下：
  - (一)主題：空氣中PM2.5之來源分析、健康影響與防護。
  - (二)講座：本校工業衛生學科暨環境醫學研究所李○○特聘教授(兼本校環境 保護暨安全衛生中心中心主任)。



## 例式講解 15—函修正版(續1)

(三)時間：105年6月7日(星期二)下午2:00至4:00。

(四)地點：光復校區國際會議廳第2演講室。

三、參加對象：本校職員(含校聘人員)一律參加，其他專案工作人員得視業務需要參加。除公差、請假及留守處理急要公務之人員外，無故未出席人員將列入平時考核參考資料，因故不克出席人員請事先將「專題演講因故不克出席申請單」(於教育訓練系統選取旨揭課程後，即可下載此表格)填送人事室發展組。

四、報名方式：參加人員請事先至本校「行政E化系統」網頁報名，網址：<http://eadm.ncku.edu.tw>，登入帳號及密碼後，點選「行政類」→「教育訓練系統」→「課程報名」→「最新課程」，選取旨揭之課程項目，再選取「我要報名」，即完成報名手續。

五、參加人員具公務人員身分者，核給公務人員終身學習時數2小時。

簽 於 ○○室○○組

主旨：本組組員○○○續請自105年8月20日起至106年6月21日止育嬰假，其留職停薪期間所遺業務，本組擬續聘原職務代理人○○○，是否同意，請鈞長核示。

說明：

- 一、本組組員○○○續請育嬰留職停薪1年，已簽奉核准並報教育部核定在案(詳附件一)
- 二、依「公務人員留職停薪辦法」第8條規定，擬續聘原職務代理人○○○，檢附其104年度約僱人員雇用計畫表1份(詳附件二)。
- 三、奉核可後，辦理後續相關事宜。

## 例式講解 14—簽修正版

簽

00年00月00日  
於○○室○○組

主旨：本組組員○○○續請自105年8月20日起至106年6月21日止育嬰假，其留職停薪期間所遺業務，擬續聘原職務代理人○○○，請鈞長核示。

說明：

- 一、本組組員○○○續請育嬰留職停薪1年，已簽奉核准並報教育部核定(附件一)。
- 二、擬續聘原職務代理人○○○，檢附其104年度約僱人員雇用計畫表1份(附件二)。

謝謝！