

# 致理科技大學學生會公程式及處理準則

110.3.16 經行政中心擬訂草案

110.04.27 經第 109 學年度第二學期第二次學生會常會三讀通過

第 1 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 2 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、公告：各處、部門及委員會或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。其方式得張貼於本會或學校之公布欄、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。
- 五、其他公文依用途及需求，另行定義。

第 3 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、主觀及偏見。
- 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 4 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 5 條 署名之代理與代行：

本會各處、部門及委員會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，除首長姓名著名不能事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。

第 6 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 7 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 8 條 發文日期應記明學年度、發文單位、發文編號。

各單位發文，應記發文字號。

第 9 條 本會發文字號後加十位阿拉伯數字，各位數代表意義如下：

一、單位別：依本會組織章程編定，如下：

單 位	號 碼	單 位	號 碼
學生會長(外)	001	學生議會議長	014
學生會長(內)	002	學生議會秘書處	015
行政中心執行長	003	學生議會紀律委員會	016
行政中心秘書處	004	學生議會程序委員會	017
行政中心學會部	005	學生議會經費稽核委員會	018
行政中心社團部	006	學生議會權益委員會	019
行政中心新聞部	007	學生議會法制委員會	020
行政中心財務部	008	學生議會活動監察委員會	021
行政中心事務部	009	評議委員會	023
行政中心活動部	010	評議委員會秘書處	024
行政中心學權部	011	內部控制中心	025
行政中心公關部	012	內部控制中心綜合業務處	026
行政中心美宣部	013	中央選舉委員會	027

028 至 034 作為常設委員會使用。

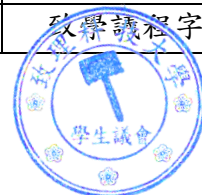
035 至 045 作為臨編之備用單位號。

二、年份別：使用民國紀元，年份別之代碼依當學年年份編定。

三、文號及流水號：文號計 10 碼，前 3 碼為學年度，第 4、5、6 碼單位識別號，後 4 碼為流水號，依文件先後次序編定。

四、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	致學統字	學生議會議長	致學議字
學生會會長	致學建字	學生議會秘書處	致學議秘字
行政中心執行長	致學行執字	學生議會紀律委員會	致學議紀字
行政中心秘書處	致學行秘字	學生議會程序委員會	致學議程字



單位名稱	發文字號	單位名稱	發文字號
行政中心學會部	致學行會字	學生議會經費稽核委員會	致學議經字
行政中心社團部	致學行社字	學生議會權益委員會	致學議權字
行政中心新聞部	致學行聞字	學生議會法制委員會	致學議法字
行政中心財務部	致學行財字	學生議會活動監察委員會	致學議監字
行政中心事務部	致學行務字	評議委員會	致學評字
行政中心活動部	致學行活字	評議委員會秘書處	致學評秘字
行政中心學權部	致學行權字	內部控制中心	致學控字
行政中心公關部	致學行公字	內部控制中心綜合業務處	致學控綜字
行政中心美宣部	致學行美字	中央選舉委員會	致學選字

註:致學統字對會內，致學建字對會外。

- 第 10 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長認可，並由行政中心秘書處行之。
- 第 11 條 發文如需用印依致理科技大學學生會印信使用標準規定之。
- 第 12 條 本準則參考至行政院《文書處理手冊》，如有內容未盡明確可自行參照比對。
- 第 13 條 本準則如需修改時須經常務會議三讀通過後送至學生會由學生會會長公佈，自頒布日實施，修正時亦同。

