

檔 號：
保存年限：

教育部 書函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：(02)2397-6939
聯絡人：陳筱茹
電 話：(02)7736-6032

受文者：修平學校財團法人修平科技大學

發文日期：中華民國102年3月11日

發文字號：臺教秘(三)字第1020020971A號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：「教育部部屬機關(構)、學校暨私立專科以上學校報部公文缺失暨改進意見一覽表」、參考範例4張各1份(0020971AA0C_ATTCH10.doc、0020971AA0C_ATTCH5.xls,共2個電子檔案)

主旨：檢送「教育部部屬機關(構)、學校暨私立專科以上學校報部公文缺失暨改進意見一覽表」暨參考範例各1份(如附件)，請確實依「文書處理手冊」相關規定作業，請查照並轉知所屬遵照辦理。

說明：依據行政院99年1月22日院臺秘字第0990091522號函修正「文書處理手冊」(行政院秘書處99年3月編)辦理。

正本：部屬機關(構)、各公私立大專校院

副本：本部秘書處-文書科

102/03/11
17:14:33

教育部部屬機關（構）、學校暨私立專科以上學校報部公文缺失暨改進意見一覽表

編號	缺失	說明	改進意見	相關規定內容
1	公文程式之類別使用錯誤	以書函之類別報部	以函之上行文署校長職銜、姓名，蓋校長職章	「文書處理手冊」(行政院秘書處99年3月編)貳、公文製作十五、公程式之類別說明如下：(一)4、函：(2)下級機關對上級機關有所請求或報告時。...(P. 4)
2	蓋印錯誤	公文未以學校名義發文並蓋用印信	以學校名義，以函之上行文署校長職銜、姓名，蓋校長職章	「文書處理手冊」(行政院秘書處99年3月編)陸、發文處理四十、蓋印及簽署應注意事項如下：(三)3、函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。...(P. 28~30)
3		契約(協議)書蓋用校長職章	1. 以代表人名義簽約：蓋用校長職銜簽字章 2. 以代理人名義簽約：蓋用代理人私章	「文書處理手冊」(行政院秘書處99年3月編)陸、發文處理四十、蓋印及簽署應注意事項如下：(三)1、...、契約書、...，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。...(P. 28~30)
4		以函之平行文蓋校長職銜簽字章	以函之上行文署校長職銜、姓名，蓋校長職章	「文書處理手冊」(行政院秘書處99年3月編)陸、發文處理四十、蓋印及簽署應注意事項如下：(三)3、函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。...(P. 28~30)

編號	缺失	說明	改進意見	相關規定內容
5	蓋印錯誤	蓋用除校長職章以外之其他章戳	蓋用校長職章即可	「文書處理手冊」(行政院秘書處99年3月編)陸、發文處理四十、蓋印及簽署應注意事項如下：(三)3、函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。...(P. 28~30)
6		蓋用自行刻製之校長職章	蓋用由總統府或本部製發之印信(職章)	「印信條例」第2條印信之種類如左：...。二、印。...四、職章...。第11條公立專科以上學校，...，由總統府製發，...。私立專科以上學校，...，由教育部製發，...。
7		學校更名後蓋用原舊校名校長職章未加註借印	於校名變更後應立即函報本部辦理借印(印及職章)，並於原舊職章下加註"借印"二字	「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」第13條...因裁併、歸併、變更名稱而繳銷，應於生效日起一個月內為之。但基於業務特殊需要，有暫時借用或留用原印信之必要，未能於前項規定之期限繳銷者，應說明具體理由，專案層請原製發機關核准。...
8		所蓋校長職章模糊不清無法辨識	蓋用校長職章時應清晰足資辨識	

編號	缺失	說明	改進意見	相關規定內容
9	蓋印錯誤	未依規定蓋用校長職章	於代行之署名後加蓋校長職章	「文書處理手冊」(行政院秘書處99年3月編)陸、發文處理四十、蓋印及簽署應注意事項如下：(三)3、函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。…6、…。機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。…(P. 28~30)
10	稿末之署名錯誤	於校長職銜前加註校名	以函之上行文署校長職銜、姓名，蓋校長職章	「文書處理手冊」(行政院秘書處99年3月編)2段式函作法舉例(上行文)(P. 76)
11		於代行署名外加註校長職銜、姓名	刪除加註之校長職銜、姓名	「文書處理手冊」(行政院秘書處99年3月編)陸、發文處理四十、蓋印及簽署應注意事項如下…(三)6、…。機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。…(P. 28~30)
12	公文整體完全錯誤	1. 以書函之類別報部 2. 未蓋用學校印信 3. 正本與受文者單位錯誤	1. 以函之上行文署校長職銜、姓名，蓋校長職章 2. 以正確受文者名稱發文	

範例(以學校報部函為例)

○○○○○○○○學校 函

地址：○○○
承辦人：○○○
電話：○○○
傳真：○○○

受文者：教育部

發文日期：○○○

發文字號：○○○

速別：○○○

密等及解密條件或保密期限：

附件：○○○

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

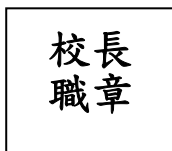
說明：

- 一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

正本：教育部

副本：○○○

校長 ○○○



(總統府或本部製發之印信)

招標投標及契約文件用印範例 (以學校為例)

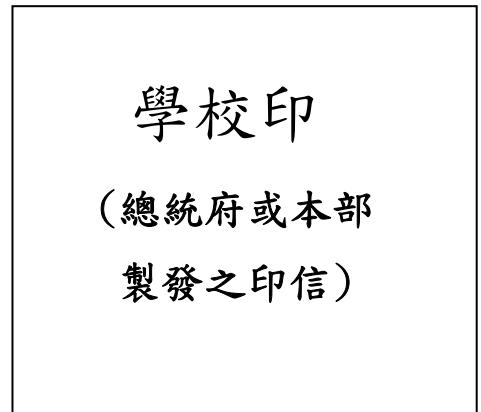
本文件為機關或機構(以下簡稱機關)依政府採購法(以下簡稱本法)招標、廠商投標及機關決標後簽訂契約三用文件。招標時由機關使用招標欄位並備齊招標文件後依規定招標；投標時由廠商使用投標欄位並備齊投標文件後依規定投標；決標後由機關使用決標欄位並附具必要之招標、投標及決標文件依規定蓋章後即完成與得標廠商之簽約手續，不必再經得標廠商簽名或蓋章，並以決標之日為簽約日。

招標機關招標如下(以下各項由招標機關填寫並簽署招標)

- 一、採購案號：
- 二、招標機關名稱：教育部
- 三、招標機關地址：臺北市中山南路5號
- 四、招標機關聯絡人(或單位)：教育部秘書處000 (電話：02-○○○○○○○○○、傳真：02-○○○○○○○○○)；惟有關「○○○」內容部分請洽○○○司○○○(電話：02-○○○○○○○○○)。
- 五、招標標的名稱及數量摘要：「○○○」。
- 六、收受投標文件場所之地址：教育部秘書處(臺北市中正區中山南路5號)。
- 七、收受投標文件之截止日期：民國○○年○○月○○日○○時○○分止。
- 八、其他事項如附件。

投標廠商投標如下(以下各項由投標廠商填寫並簽署後投標)

- 一、投標廠商名稱：**(學校名稱)**
 - 二、投標廠商地址：○○○
 - 三、投標廠商負責人：**(蓋用校長職銜簽字章)**
(請自行縮小尺寸蓋用)
 - 四、投標廠商聯絡人：○○○ 電話：02-○○○○○○○○○
傳真：02-○○○○○○○○○
 - 五、投標廠商營業登記統一編號(無者免填)：
 - 六、其他事項如附件。
- 投標廠商章及負責人章(外國廠商則由有權人簽署)：
- 日期：中華民國 年 月 日



招標機關決標簽約如下(以下各項由招標機關填寫並簽署後完成簽約)

- 一、契約編號：
- 二、決標標的名稱及數量摘要：「○○○」。
- 三、履約期限： 年 月 日至 年 月 日止。
- 四、契約金額：

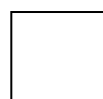
新 臺 幣	佰萬	拾萬	萬	仟	佰	拾	元	整
	教育部印							

- 五、其他事項如附件。

招標機關：中華民國 代表機關 教育部

招標機關代表人：部 長 蔣 偉 寧

招標機關代理人：○○○司司長 ○○○



(加蓋私章)

日期：中華民國 年 月 日

乙方學校以校長名義簽約用印範例(以學校為例)

○○○○○○協議(契約)書

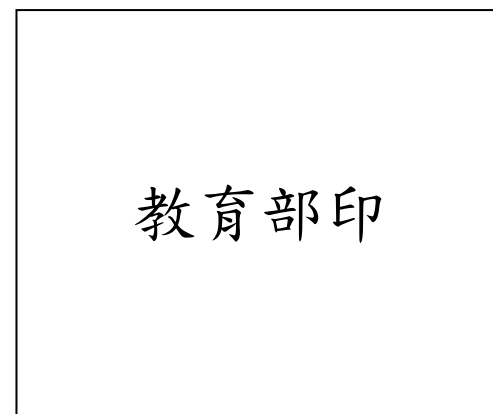
內容

甲 方：教育部

代表人：部 長 蔣偉寧

代理人：○○○司長 ○○○

地 址：臺北市中山南路五號



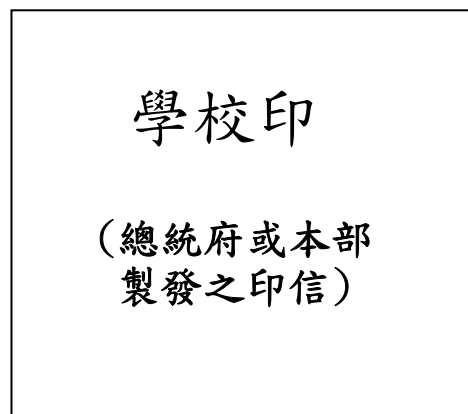
(加蓋私章)

乙 方：(校名)

代表人：(蓋用校長職銜簽字章)

(請自行縮小尺寸蓋用)

地 址：○○○



中 華 民 國 年 月 日

乙方學校以代理人名義簽約用印範例(以學校為例)

○○○○○○協議(契約)書

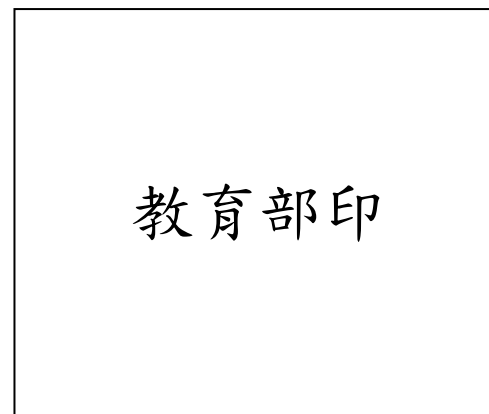
內容

甲 方：教育部

代表人：部 長 蔣偉寧

代理人：○○○司長 ○○○

地 址：臺北市中山南路五號



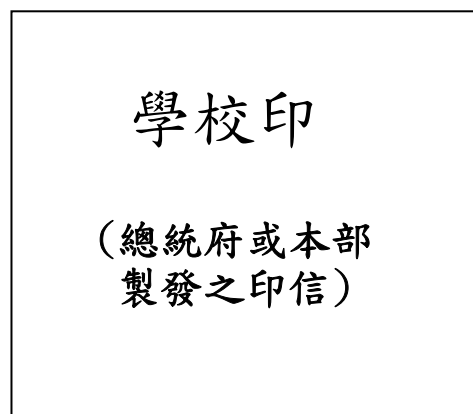
(加蓋私章)

乙 方：(校名)

代表人：校長○○○

代理人：○○○

地 址：○○○



(加蓋私章)

中 華 民 國 年 月 日