

簽之製作

一、意義:

簽為內部溝通時所使用的文書，屬上行，為承辦人基於職責對職掌事項有所陳述、請示、請求、建議使用，供長官瞭解案情並作抉擇的依據，是最常撰寫之文書。。

二、屬性：上行文。

三、製作要領

- (一)簽之撰擬應力求簡明扼要，文字內容應讓主管容易瞭解，且應避免前後矛盾或交待不清的情況。
- (二)簽之用語應僅就職責上研提專業意見，不可參雜個人情緒性之字言或模稜兩可之語句，亦不可以不做任何建議，直接陳請鈞長核示等字樣，推諉責任。
- (三)對於案情較複雜或未曾遇過之案件，宜先全盤了解後並先行請示主管處理原則後，再行簽辦。
- (四)簽陳內容應包括案件背景說明、問題關鍵、法令依據、考量因素、處理意見等，過於瑣碎之處理細節除非對簽擬事項有極大之影響，否則毋須一一贅述。
- (五)單位間之公文洽辦，應以簽陳、便箋或原文影印分送會簽洽辦為宜，不宜以對外正式發文處理。
- (六)簽會相關單位或單位內之意見時，依下列方式辦理。
 - 1.單位內之意見應先統整，再簽請核示。(如各處(室)各組意見歧異時，應先行統整後再簽請核示，不可未經統整，直接請鈞長核示)
 - 2.案件涉其他單位權責時，宜先請該單位惠示意見；如屬本單位之權責時則應先行表明意見，再知會或請其他單位表示意見。
 - 3.若會辦單位過多時，宜先將公文影印分送各單位，待收齊後再綜合意見簽請送核。
 - 4.如上陳之簽稿有其他會文單位之意見時，原簽單位應加以彙整並表明本單位之立場後，重簽後再上陳。

四、簽稿擬辦方式：

1.先簽後稿:

- (1)制定、訂定、修正、廢止法令案件。
- (2)有關政策性或重大興革案件。
- (3)牽涉較廣、會商未獲結論案件。
- (4)擬提會議討論案件。
- (5)重要人事案件。
- (6)其他重要必須先行簽請核定案件。

2.簽稿並陳

- (1)文稿內容依法准駁，但須另簽說明之案件。

(2)須限時辦發，不及先行請示之案件。

3.以稿代簽

(1)案情簡單，勿須另作說明。

(2)例行承轉之案件。

四、範例

檔 號：
保存年限：

簽 ○年○月○日於○○○ (承辦處室)

主旨：(扼要敘述簽的目的與擬辦，以 50-60 字完成原則)。

說明：(採「引據+申述+歸結」方式分項說明或對案情來源、經過、法規、處理方法簡要敘述分析。)

一、

二、

擬辦：(分項說明提出之具體方案或細項建議)

一、

二、

敬陳

校長

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行