

檔 號：

保存年限：

國立成功大學秘書室 函

機關地址：701臺南市大學路1號
聯絡方式：趙婉玲(06)2757575轉50030
電子信箱：winnie@mail.ncku.edu.tw
傳 真：(06)2368660

受文者：全校一、二級單位

發文日期：中華民國104年5月7日
發文字號：成大秘字第104A100120號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：



主旨：有關辦理各類公務文書，請務必注意正確性，以提升公文品質及提高行政水準，請查照。

說明：

- 一、依據本室104年4月29日奉核簽呈辦理。查本校接獲新臺幣（以下同）60,000元現金捐款，本校「接受捐款表」之第1頁及感謝函，由財務處分別書明金額為60,000元、陸萬元，但該表第2頁該處再簽擬現金6,000已收訖，並經主計室及本室核章後陳核。奉校長交辦追查後，經相關單位提出說明，確認係筆誤疏失，實際帳務作業上財務處及主計室有捐款收據及入帳金額之查核。
- 二、承前項，該案筆誤已由承辦、會辦人員簽擬改進意見，並有主管口頭告誡。惟爾後如有類似情形再發生時，將請相關單位依據本校「職員獎懲實施要點」之規定，審酌情節輕重，列入年終考核之參考或核予申誡或記過之處分。
- 三、請各單位承辦、會辦人員及主管確實掌握文稿內容之正確性後，方予簽章。另，以該案為例，同一案件內，除有特殊需要，對於重複之數據，請以「本案金額」、「本案經費」、「本案款項」表示，以避免不必要之錯誤。
- 四、本室核稿時若有疑義，均與辦理單位連繫、更正後再上陳主管核閱，日後為能確實提升公文品質，將斟酌複印有錯誤或疏漏之案件，提供予該單位主管參考及依說明二辦

理，藉此，期能減少公文退、補件狀況，以全面提高行政水準及增加行政效率。

正本：全校一、二級單位（以電子郵件分送）

副本：本室行政組

裝

訂

線