



## 第 79 期

94年03月15日 ~ 30日  
 本期發稿日：94/03/31  
 下期截稿日：94/04/13

[陽明焦點新聞](#)[行政會報摘要](#)[各處室訊息](#)[院系所傳真](#)[社團動態](#)[陽明人](#)[自然誌](#)[校園之美](#)[校史照片展覽](#)[編輯報告](#)

發行人：吳妍華  
 總編輯：高毓儒  
 執行編輯：錢珏琄  
 網頁設計：賴彥甫

## 各處室訊息

### 文書組通知

邇來文書組發現公文稿面如會多個單位時，則空間明顯不敷使用。為落實會辦機制及考量公文簽辦之實用性與方便性，使會稿單位能充份表示意見，爰依研考會之簽稿會核單樣版，增加"簽稿會核單"(以下稱本單)，並自即日起開始使用，請本校之承辦人員善加運用。

本單之word檔案請至文書組網頁  
<http://www.ym.edu.tw/dfd/> 之公佈欄或常用表格下載直接使用，目前正請廠商於捷成公文樣版中增加此表單，俟其製作完成後，再另行通知。

使用本單前，請詳細閱讀本單之使用注意事項(如下文所示，亦可至文書組網頁公佈欄閱覽)。

對於本單之使用如仍有疑問，請洽承辦人陳美玲小姐(分機2217)。

#### 簽稿會核單使用注意事項：

- 一、簽稿會核單(以下稱本單)限3個會辦單位以上(含)使用。
- 二、本單請固定於原簽稿或簡簽之上隨文附送，並請承辦人於原簽稿(或簡簽)與本單間加蓋承辦人職章，以作為騎縫章之用。
- 三、使用本單時，務必於原簽稿(或簡簽)「會辦單位」欄內註明："如簽稿會核單"。
- 四、承辦人員及主管人員簽章用法：
 

承辦單位：請於原函稿(或簡簽)上之「承辦單位」欄位中表示意見及蓋章。

會辦單位：請於本單上表示意見及蓋章。

&lt; 文書組 / 提供 &gt;

[回《各處室訊息》](#)

## [ 特別報導 ]



◎大學報  
 ◎高教簡訊  
 ◎教育部電子報  
 ◎國衛院電子報

[關於電子報](#) [訂閱電子報](#) [聯絡編輯小組](#) [上期電子報](#) [回電子報首頁](#)