

文書作業教育宣導

目次

壹、公文概念	1
一、什麼是「公文」	1
二、辦理期限.....	2
三、保密規定.....	3
四、常見錯誤.....	4
五、決行層級.....	5
貳、系統操作	6
一、承辦	6
二、會辦	6
三、請假代理.....	7
四、公文錯分(非屬自己業務).....	8
五、創簽、稿.....	9
六、擬辦方式.....	10
七、函文附件.....	11
八、陳核方式.....	12
九、發文方式.....	13
十、分繕方式.....	14
十一、受文者設定	15
十二、引用舊文創簽稿.....	16
十三、歷史公文之「文件分享」	18
十四、銷號申請.....	19
十五、傳閱設定.....	20

壹、公文概念

一、什麼是「公文」

- 指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 公文種類：公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」共六種：
- **對外行文**：對本校而言，就是「發文」；對受文機關而言，就是「來文」：「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文之書函、開會通知單、公務電話紀錄或其他定型化之文書」
- **對內使用：簽、報告、便簽等其他公文**
 1. **簽**：對內對長官報告某案件「情況(主旨)、對該案的計畫策略(說明)、可行性辦理(擬辦)」。
 2. **稿**：對外行文(最常見為「函」)之草稿，向對方說明「期望(主旨)、對該案的內容說明(說明)」，因為對方要怎麼辦理或處理是對方的事，如果需要詳加說明請對方辦理事項，可在(說明)段加上建議或建請。

二、辦理期限

- 公文期限，必須於期限內完成歸檔！

依限辦結
注意公文速別及時效

一般公文		會辦公文	
最速件	<ul style="list-style-type: none">• 紅色資料夾• 須於1日內辦結	最速件	<ul style="list-style-type: none">• 須於1小時內會畢
速件	<ul style="list-style-type: none">• 藍色資料夾• 須於3日內辦結	速件	<ul style="list-style-type: none">• 須於2小時內會畢
普通件	<ul style="list-style-type: none">• 白色資料夾• 須於6日內辦結	普通件	<ul style="list-style-type: none">• 須於4小時內會畢

密件:黃色資料夾



三、保密規定

- 請務必留意保密，尤其涉及個人資料。

重要提醒-落實個人資料保護

案件調查

- 應注意陳情人及陳情內容個人資料保護，並以密件方式辦理

密件公文辦理方式

- (1)密件公文放入黃色公文夾，再裝入專用機密公文封套，並封妥
- (2)設定適當解密條件
- (3)由承辦人、承辦單位進行遞送及陳核

四、常見錯誤

- 請務必確認發文文稿內容是否正確，尤其是期望語。
- **上行文**為「請鑒核」(受文者：新北市政府教育局)
- **平行文**為「請查照」(受文者：其他學校、其他機關如新北市政府財政局、區公所等)。如不妥適文書會退文請承辦修正。
- 公文用字宜言簡意賅，可多參考局端來文內容用字方式。

內容正確

4.主旨段結尾應使用正確的期望語

常用期望語

「請鑒核」、「請核備」

- 向上級機關報核案件

「請查照」、「請查照轉知」

- 請平行機關、下級機關知悉辦理

「請辦理惠復」

- 請平行機關知悉辦理

「請辦理見復」

- 請下級機關知悉辦理

提醒!

訂有辦理或復文期限者，應於主旨內敘明，俾受文單位登錄限辦期限。

內容正確

3.再次檢查文內文字及數字是否正確

錯誤用法 x	正確用法 v
1案、1節、1式、1式二份； 乙案、乙節、乙式、乙式二份	一案、一式、一節、一式2份
1億2千萬1千5百元；5萬5千5百元	1億2,000萬1,500元；5萬5,500元
110年度	110年度 勿以「○」(圈圈) 表示
祕書室、公佈、週知、新台幣 身分證、徹底、剩餘款	秘書室、公布、周知、新臺幣 身分證、澈底、贖餘款

五、決行層級

- 發文時，層級決行「第一層決行：校長」、「第二層決行：主任」，承辦人(幹事、組長)不具有決行角色，如由主任發文且判發，要選擇第二層決行。
- 發文文稿，若決行層級與最後判發人員不一致，或者決行層級者並未判發(如批示「可、如擬」等)，文書會退文給承辦。

內容正確

2.公文聯絡資訊、發文資訊及文末分層負責註記欄位應正確

國中小-本局定之			高中職-學校訂之		
層級	決行者	文末分層負責註記字樣	層級	決行者	文末分層負責註記字樣
一	校長	(無須註記)	一	校長	(無須註記)
二	主任	本案依分層負責規定授權業務主管決行	二	主任	本案依分層負責規定授權業務主管決行
三	組長/承辦人	本案依分層負責規定授權(業務主管/承辦人)決行	三	組長	本案依分層負責規定授權業務主管決行
			四	承辦人	本案依分層負責規定授權承辦人決行

完成發文

批示

•文稿應由長官批示「發」字才可進行發文

發文

•承辦人應於文稿判發**2日內**發文

確認

•發文人員應於**收發平臺**確認公文發出(線上)

完成

貳、系統操作

一、承辦

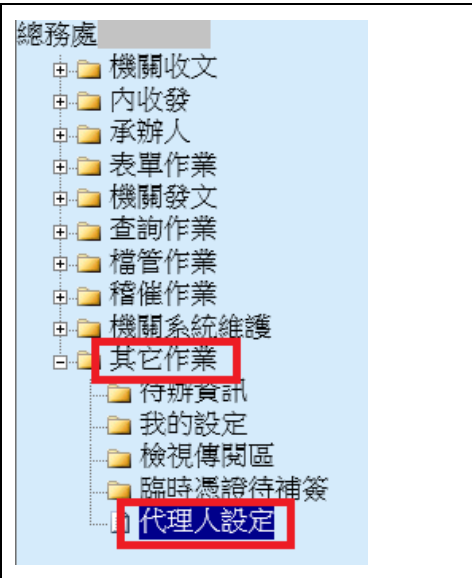
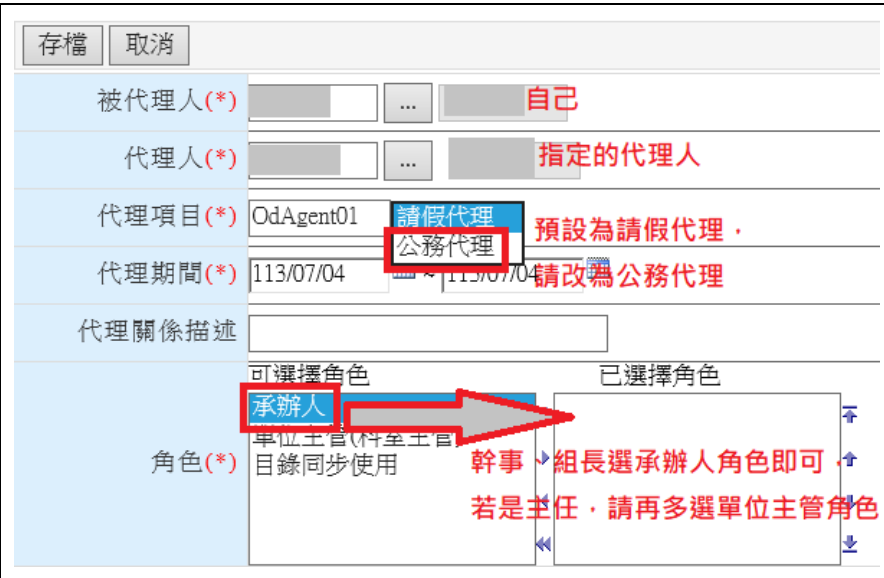
- 會辦多位同仁時，請務必以「**並會**」方式會辦，勿用「順會」方式，以免影響辦文時效。
- **並會**：可多人同時並行會辦。
- **順會**：依照指定順序逐一會辦。

二、會辦

- 送出會辦後，若覺得僅需陳核，毋需會辦而將文抽回，請在送出陳核前，到會辦視窗處將原本設定之會辦同仁移除。**若未移除直接送陳核，主管簽收後只能點會畢，公文仍會會辦原設定之同仁。**
- 受會辦之同仁，請於擬好意見後(非必須)，按「**會畢**」送出，勿按「**陳核**」。
- 若不小心設了很多人的「順會」，要取消改為「並會」，請目前順會到的承辦人先將文「退件」(不是「會畢」)，結束順會，公文回承辦人後，再重新設定「並會」。

三、請假代理

- 如有 2 天以上請假需求，請先確認目前待辦理之公文期限有無在請假期間，並自行設定好公文代理人，以免因請假期間無法上線處理公文，致影響他人會辦或承辦公文逾期歸檔。
- **請假代理**：自己無法辦文，僅代理人可辦文，自己登入後無法結束代理。
- **(建議選此項)公務代理**：自己及代理人皆可辦文，自己登入後可自行決定是否結束代理。

 <p>總務處</p> <ul style="list-style-type: none"> 機關收文 內收發 承辦人 表單作業 機關發文 查詢作業 檔管作業 稽催作業 機關系統維護 其它作業 <ul style="list-style-type: none"> 待辦資訊 我的設定 檢視傳閱區 臨時憑證待補簽 代理人設定 	 <p>存檔 取消</p> <p>被代理人(*) <input type="text"/> ... 自己</p> <p>代理人(*) <input type="text"/> ... 指定的代理人</p> <p>代理項目(*) OdAgent01 請假代理 公務代理 預設為請假代理，請改為公務代理</p> <p>代理期間(*) 113/07/04 ~ 113/07/04</p> <p>代理關係描述 <input type="text"/></p> <p>可選擇角色 已選擇角色</p> <p>角色(*) 承辦人 幹事 組長選承辦人角色即可 單位主管(科室主管) 若是主任，請再多選單位主管角色 目錄同步使用</p>
<p>設定代理人：「其他作業」→「代理人設定」→「代理/授權設定」→新增</p>	<p>被代理人為自己 / 代理人設為指定代理 / 代理項目以公務代理為主 / 代理期間 / 角色至少要有承辦人，若被代理人為主任，可多加單位主管的角色</p>

四、公文錯分(非屬自己業務)

- 公文若為文書錯分，非自己承辦業務，請直接退文並註記應為哪個組的業務。
- 亦可直接「單位內改分」，但改分時需告知主任並等主任核可才能完成改分。

首頁 > 承辦人 > 待辦理區

承辦(5) 內會(0) 已決待發(0) 已決待歸(2)

附貼簽稿 送出陳核 會辦 退總收文 單位內改分 併辦 彙辦 解併 轉為紙本公文 決行 人

取消陳情案公文入案

簽核類別 全部 紙本 線上簽核

排序條件 類別 公文文號 主旨 限辦日期 收創日期
 狀態 承辦機關 承辦單位 承辦人員

全選 全不選 反向選取

序號	選取	類別	紙/線	公文文號	主旨	限辦日期
1	<input checked="" type="checkbox"/>	收	線	1137173505	本處出缺工友1名(第4次徵詢)，請貴機關學校協助轉知	113/07/12
2	<input type="checkbox"/>	收	線	1137173511	本所出缺工友1名(第7次徵詢)，敬請貴機關協助轉知	113/07/12
3	<input type="checkbox"/>	收	線	1137173514	新北市政府採購處訂於113年8月6日(星期二)下午2	113/07/12
4	<input type="checkbox"/>	收	線	1137173516	有關促參案件於核定可行性評估報告及先期計畫書後	113/07/12
5	<input type="checkbox"/>	收	線	1137173517	本校預估分別於113年7月29日及113年8月21日出缺工	113/07/12

五、創簽、稿

- 創簽、創稿時，公文格式請選用(學校用)，勿選(府用)、(機關用)。
- 若怕誤選，建議先將函(學校用)及簽(學校用)以及自己會用到的加到「我的最愛」，再直接從「我的最愛」點即可

創簽稿

我的最愛 府用 機關用 學校用 人事用 其他類

請選擇一個範本

加入最愛	格式名稱	是否可電子交換	權責機關
★	函(學校用)	✓	秘書處
☆	書函(學校用)	✓	秘書處
☆	公告(學校用)		秘書處
☆	受文者公告(學校用)		秘書處
☆	令(學校用)		秘書處
☆	開會通知單(學校用)	✓	秘書處
★	簽(學校用)		秘書處
☆	個人簽(學校用)		秘書處

點左方星星圖可將此格式直接加入「我的最愛」

關閉視窗 確定

創簽稿

我的最愛 府用 機關用 學校用 人事用 其他類

請選擇一個範本

刪除	格式名稱	是否可電子交換	權責機關
🗑	函(學校用)	✓	秘書處
🗑	簽(學校用)		秘書處
🗑	機密文書機密等級變更或註銷處理意見表(學校用)		秘書處
🗑	機密文書機密等級變更或註銷記錄單(學校用)		秘書處

創簽稿時，直接從我的最愛中點格式再按確定即可，減少誤點機率

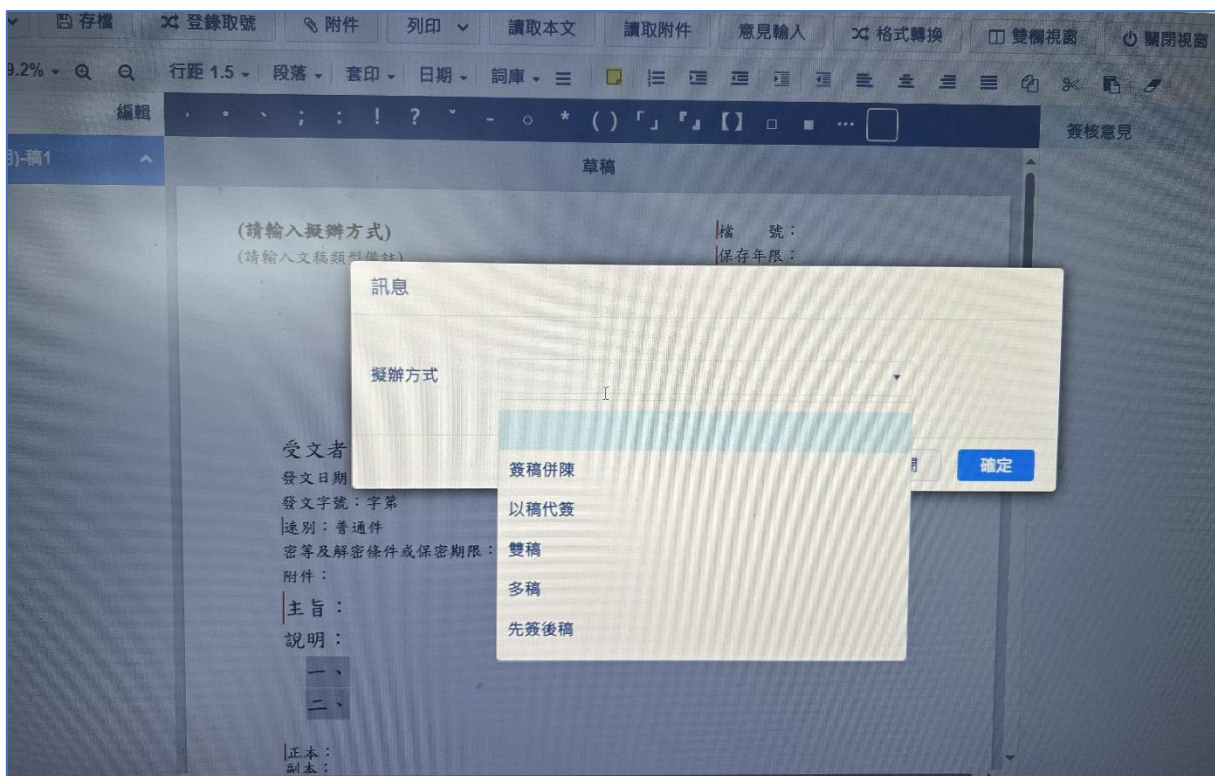
關閉視窗 確定

六、擬辦方式

擬辦方式有三種：「先簽後稿」、「以稿代簽」、「簽稿併陳」，簡單的解釋如下

(請輸入擬辦方式)

檔 號：112/ /
保存年限：



- **以稿代簽**：案情簡單，文稿內容毋須另作說明或為例行承辦之案件，只有一份簽文，無函(稿)文。學校大部份為此類方式。
- **簽稿併陳**：將「簽與函文(稿)」同時陳閱，方便長官瞭解案情，據以判發，以提升公文處理效率。應有一份簽文及一份函(稿)文，且簽與函(稿)之文號相同。
- **先簽後稿**：案情內容複雜，必須先行簽准後再辦函(稿)之案件。應有一份簽文及一份後續的函(稿)文，簽與函(稿)之文號不相同。學校原則上極少會有此種擬辦方式。

七、函文附件

函文附件類別有 2 種：「發文附件」(預設)、「參考附件」

- **發文附件(預設)**：發文時，該附件隨文一併寄送。附件檔案為藍底。
- **參考附件**：發文時，該附件不隨文寄送，僅做為首長核判之參考文件。附件檔案為紅底。

The screenshot displays the attachment management interface. On the left, a dropdown menu for '附件類別' (Attachment Type) is set to '發文附件' (Issued Attachment), which is highlighted with a red box. Below it, a list of supported file formats is shown. A red box highlights the '發文附件' option in the list. A red arrow points from the '參考附件' (Reference Attachment) option in the list to a red box around the '參考附件' label in the attachment list table below. The table lists two attachments: '機關檔案保存年限及銷毀辦法' (0.12MB, Issued Attachment) and '檔案庫房設施基準' (0.11MB, Reference Attachment). A red box highlights the '參考附件' label for the second attachment. A red arrow points from the text '參考附件不會隨文送出' (Reference attachments will not be sent with the document) to the '參考附件' label in the table. On the right, a sidebar shows the document title '函(學校用)-稿1' and two attachment items: '發文附件' (Issued Attachment) and '參考附件' (Reference Attachment), both highlighted with red boxes.

附件
函的附件預設為發文附件

附件類別 發文附件

根據文書及檔案管理電腦化作業規範：
附件檔名不得含有空白，且避免使用 \ / : * ? " < > | ! @ # \$ % & ()
+ = { } [] , . ; 等特殊字元。

請將檔案拖至此區域

+ 選擇檔案

接受格式：
.avi, .bmp, .cgm, .d4, .jbig, .iges, .jpeg, .jpg, .isf, .midi, .mov, .mp3, .mpeg, .mpeg-2, .odf, .odt, .ods, .odp, .odg, .pcx, .pdf, .png, .ppt, .pptx, .rtf, .step, .svg, .tif, .tiff, .wav, .wdl, .xls, .xlsx, .xml, .zip, .7z

為配合行政院推動ODF政府文件標準格式續階計畫，凡公文發文方式為電子交換者應使用ODF文件格式，商用文件格式(doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx六種)，自109年9月1日起，將無法再上傳於公文系統。

發文附件大小總計 0.12MB

	附件描述	檔名	檔案大小	附件類別
🗑️ ⬇️ ⚡	機關檔案保存年限及銷毀辦法	機關檔案保存年限及銷毀...	0.12MB	發文附件
🗑️ ⬇️ ⚡	檔案庫房設施基準	檔案庫房設施基準.pdf	0.11MB	參考附件

發文附件會隨公文送出，參考附件不會隨文送出

新增 編輯

函(學校用)-稿1

📎 發文附件 機關檔案保存...

📎 參考附件 檔案庫房設施...

八、陳核方式

創簽/創稿後，陳核方式有**線上陳核**或**紙本陳核**，原則上為線上陳核，除非該份公文有做紙本留存存查之需求。

九、發文方式

函(稿)之受文者，發文方式有三種：電子交換、紙本郵寄、紙本遞送。

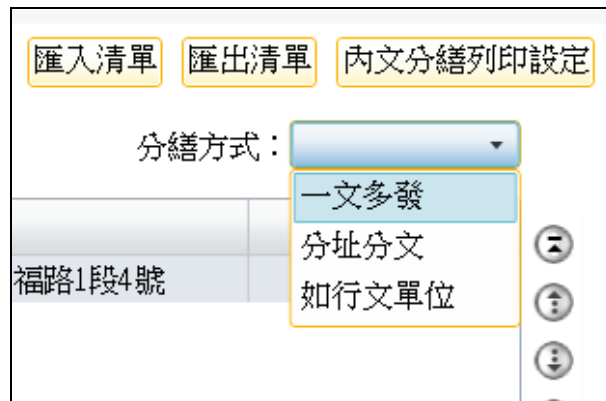
公文列印			附件處理			受文者處理 ▾		
發文方式		<input type="checkbox"/> 含附件	郵遞區號					
電子交換 ▾		無附件						
紙本遞送								
電子交換								
紙本郵寄								

- **電子交換(預設)**：電子公文傳送。
- **紙本郵寄**：列印紙本公文後，由郵局寄送，**要勾選受文者為民眾或附件有實體**。
- **紙本遞送**：列印紙本公文後，由專人直接將公文送達受文者單位，例如請工友直接送文至市政府，或者廠商常到學校，直接交付廠商即可；**要勾選受文者為民眾或附件有實體**。

受文者：	(請輸入其他備註1)
發文日期：	(請輸入其他備註2)
發文字號：字第 號	<input type="checkbox"/> 受文者為民眾或附件有實體
速別：普通件	
密等及解密條件或保密期限：	
附件：	
主旨：	
說明：	
一、	
二、	
正本：	
副本：	
會辦單位：	
(請選擇法行層級)	
(請輸入附件用印備註)	

十、分繕方式

分繕方式有三種：一文多發、分址分文、如行文單位



- **一文多發**(預設)：發文時，下方的正本會列出所有受文者，若要發文給 42 個單位，就會列出哪 42 個單位
- **分址分文**：發文時，下方正本僅會列出該受文者(1 個)
- **如行文單位**：發文時，上方正本僅列出「如行文單位」(儘量少用)

十一、受文者設定

若發文時想從某群組中移除自己學校，請先選擇群組後，再將群組展開受文者明細

電子交換：485 紙本郵寄：0

順序	本別	受文者名稱	對應機關名稱
1	正本	群 新北市政府所屬各機關學校(485)	新北市政府所屬各機關學校

先選好群組後，點「群」將群組展開

群組受文者明細：新北市政府所屬各機關學校 本校後埔國小在此群組中的順序是115號

整批處理 ▾

<input type="checkbox"/>	順序	受文者名稱	對應機關名稱	發文方式	<input type="checkbox"/> 含附件	郵遞區號
<input type="checkbox"/>	110	新北市立區國民小學	新北市立區國民小學	電子交換	<input type="checkbox"/>	220000
<input type="checkbox"/>	111	新北市立三多國民中學	新北市立三多國民中學	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	238036
<input type="checkbox"/>	112	新北市立烏來國民中小學	新北市立烏來國民中小學	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	233001
<input type="checkbox"/>	113	新北市板橋區板橋國民小學	新北市板橋區板橋國民...	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	220301
<input type="checkbox"/>	114	新北市板橋區埔墘國民小學	新北市板橋區埔墘國民...	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	220087
<input checked="" type="checkbox"/>	115	新北市板橋區後埔國民小學	新北市板橋區後埔國民...	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	220067
<input type="checkbox"/>	116	新北市板橋區江翠國民小學	新北市板橋區江翠國民...	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/>	220025

展開後將不想寄的學校刪除

刪除受文者

確定要刪除【新北市板橋區後埔國民小學】？

本別篩選 正本 ▾

紙本遞送：0 電子交換 **484** 紙本郵寄：0

<input type="checkbox"/>	順序	本別	受文者名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	1	正本	群 新北市政府所屬各機關學校 除 新北市板橋...

按確定後，受文者少 1 名，如右圖

十二、引用舊文創簽稿

- 歷史公文之「引用」：引用舊公文，再修改其中幾處，重新創簽/函(稿)。
- 在「創簽/創稿查詢」，輸入舊公文的收創日期或舊公文的文號再按查詢，查詢結果的公文列表前勾選後選擇「引入」。

3.按引入,引用該公文內容來創簽/稿

1.選擇舊文創稿日期,已歸檔,按查詢

2.選取欲引用的公文

序號	選取	公文文號	類別	紙/線	主旨
1	<input type="checkbox"/>	1126553580	創	線	有關本校辦理
2	<input type="checkbox"/>	1126553836	創	紙	為辦理
3	<input checked="" type="checkbox"/>	1126554091	創	線	檢陳112年5月公文時效統計表、線上簽核統計表、公文處理成績
4	<input type="checkbox"/>	1126554134	創	紙	為辦理

- 直接點「確認」，毋需勾選公文，即可引用舊文內容(含附件)。

引入 - Internet Explorer

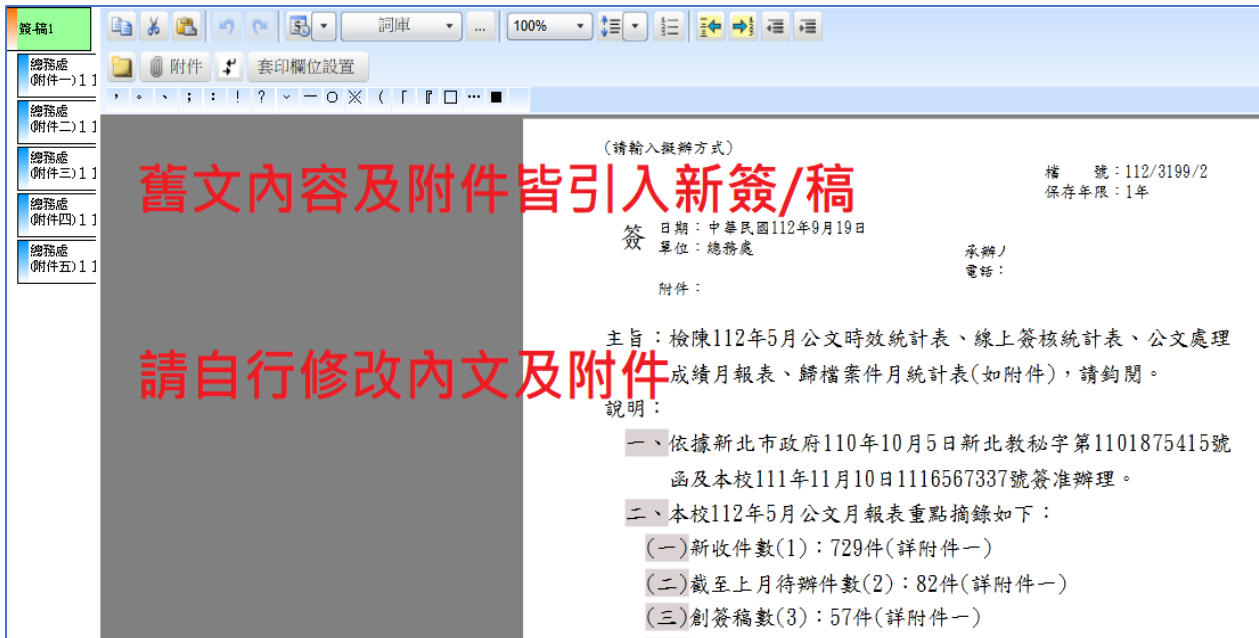
確定 取消

創簽/創稿(不需勾選)

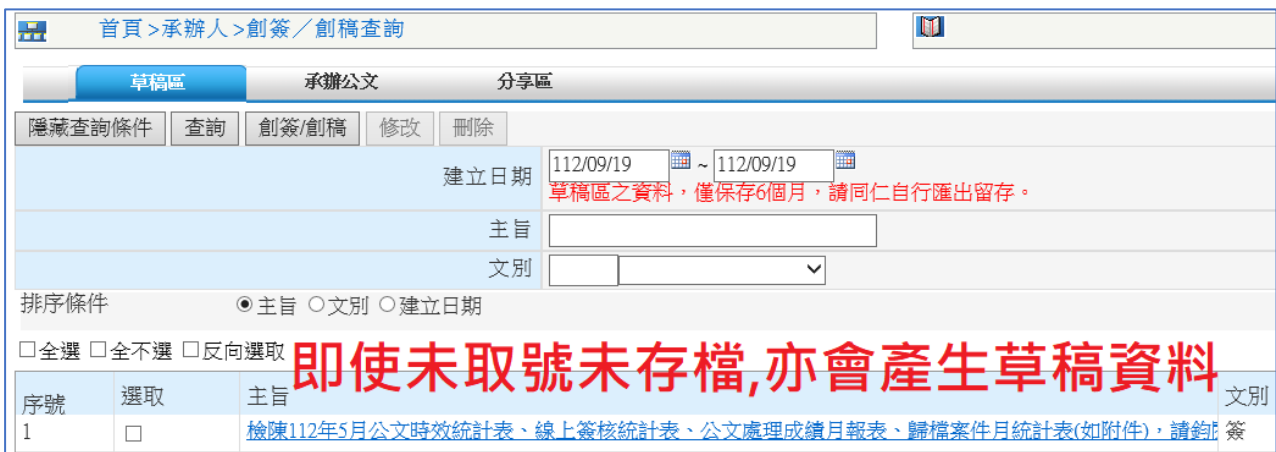
函覆/一文多稿(請選擇一筆公文)

總筆數：1筆

序號	選取	公文文號	主旨
1	<input type="checkbox"/>	1126554091	檢陳112年5月公文時效統計表、線上簽核統計表、公文處理成績



- 注意！引用後即使未取號未存檔，也會在草稿區建立一筆該草稿資料。



十三、歷史公文之「文件分享」

- 將自己創簽/稿的公文，分享給指定的承辦人引用。
- 分享設定完成後，被分享的人可於「分享區」依相關欄位查詢該份公文，選擇該份公文後點選匯入即可進行引用並內容修改

首頁 > 承辦人 > 創簽 / 創稿查詢

草稿區 | 承辦公文 | 分享區

隱藏查詢條件 | 查詢 | 創簽/創稿 | 引入 | 文件分享

資料範圍 未歸檔 已歸檔 歷史公文

公文文號

收創日期 112/06/01 ~ 112/06/30

主旨

文別

排序條件 公文

全選 全不選 反向選取

序號	選取	公文文號
1	<input type="checkbox"/>	1126553580
2	<input type="checkbox"/>	1126553836
3	<input checked="" type="checkbox"/>	1126554091
4	<input type="checkbox"/>	1126554134

選擇分享人員 - Internet Explorer

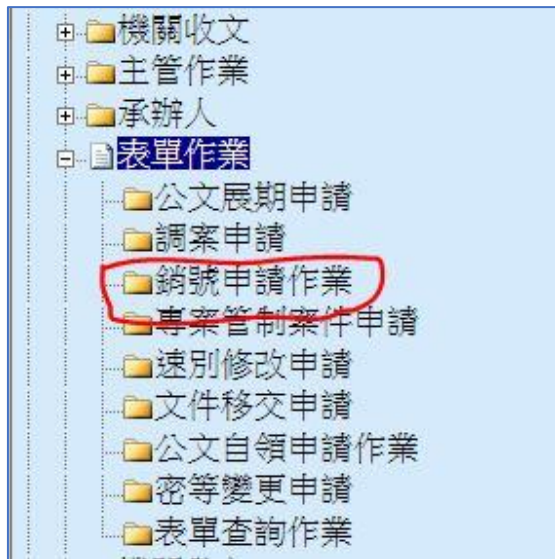
確定 關閉

分享單位 總務處

分享人員

十四、銷號申請

- 簽稿取號後，公文尚在「承辦」區時可申請銷號。



- 若已陳核並決行回來，公文在「已決待歸」或「已決待發」區時，無法申請銷號。
- 申請銷號後，需**主管同意**，請在申請銷號後，主動告知主管核定。(組長/幹事申請銷號→主任同意/主任申請銷號→校長同意。

十五、傳閱設定

- 將已核定後的公文，分享給指定的承辦人使用。

