



新北市立清水高級中學

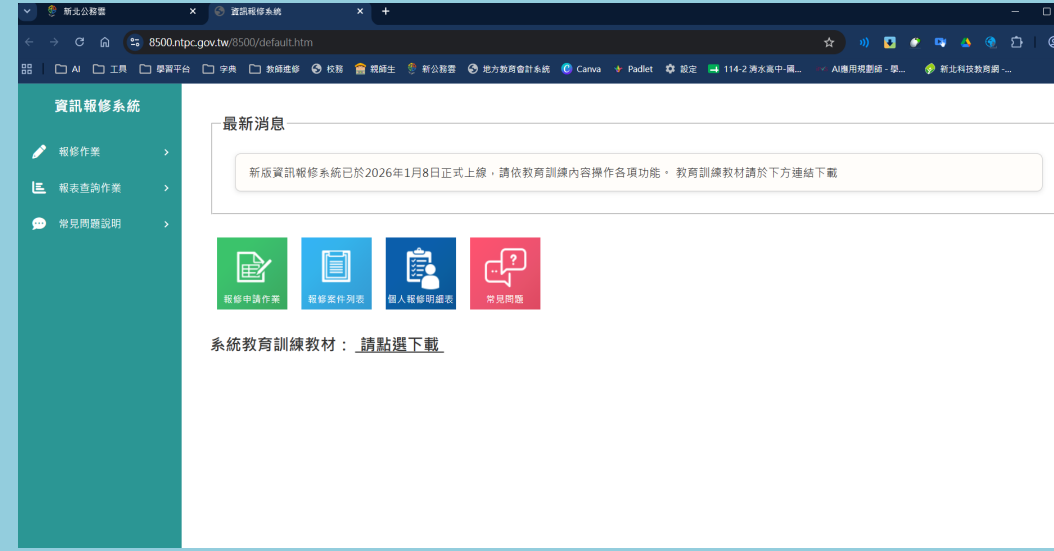
New Taipei Municipal Qing Shui High School

115學年度第1學期

文書教育訓練

日期:115年8月10日

地點:至真樓3樓會議室



新北市政府公務雲

人力暨差勤管理

點選⇒查詢作業⇒點選

*公務地址

郵遞區號236009

新北市土城區明德路一段72號

注意！資料填寫完畢

(5項必填:地址、郵區236009、電話、傳真、電子信箱)

視窗滑至最下方 點 確認

畫面出現更新成功 點 ok



地址：236009新北市土城區明德路一段72號
承辦人：[REDACTED]
電話：(02)22707801 分機330
傳真：(02)22707803
電子信箱：[REDACTED]@apps.ntpc.edu.tw

提醒!

主任或組長收到的信封或郵件
若有公文（紙本）
請將**紙本公文 交由文書組取號**

以利轉成電子公文（切勿不理）

1. 承辦人⇨待簽收區

來文

2

(1) 在待簽收區，看文字就發現不是業務公文，請不要點簽收

☞ 電話連繫文書組(分機420)收回。

(2) 在待簽收區，已簽收公文

在待辦理區，點開公文後，發現不是自己的業務公文

☞ 回到待辦理區，將此筆公文選取，打勾，點選⇨退總收文

新北市政府
第二代公文自動化系統

行動憑證註冊 創簽/創稿 綜合查詢 電子公布欄 附件下載區 專案經

2026/07/24 AB0804-江季真 登出

新北市政府總務處-顏瑞麗

首頁 > 承辦人 > 待簽收區

簽收 申請案查詢服務填寫

排序條件 類別 公文文號 主旨 狀態 承辦機關 承辦單位 承辦人員

上一流程 上一流程送出日期 限辦日期 速 收創日期

全選 全不選 反向選取

目前選取 0 筆 / 總筆數:

序號	選取	類別	紙線	公文文號	主旨	狀態	承辦單位	承辦人	上一流程	上一流程送出日期	限辦日期	速	收創日期	會辦機關	會辦單位
1	☐	收	線	1158797248	檢送勞動部針對雇主依「職場霸凌防治措施準則」規	已決	總務處	顏瑞麗	校本部	115/07/24	115/07/25	普	115/07/15		
2	☐	收	線	1158797347	有關新北市政府教育局委請本校辦理「新北市115年學	已決	總務處	顏瑞麗	校本部	115/07/24	115/07/28	普	115/07/20		
3	☐	收	線	1158797372	本府採購處訂於115年8月4日(星期二)下午2時整至	已決	總務處	顏瑞麗	總務處	115/07/24	115/07/28	普	115/07/20		
4	☐	收	線	1158797398	更正本校115年7月17日新北雙高總字第1158766863號	已決	總務處	顏瑞麗	總務處	115/07/24	115/07/29	普	115/07/21		
5	☐	收	線	1158797431	有關「115年度高級中等以下學校及教保服務機構投保	已決	總務處	顏瑞麗	總務處	115/07/24	115/07/30	普	115/07/22		
6	☐	收	線	1158797435	為確保本市學校委外經營游泳池之消防安全及建築物	已決	總務處	顏瑞麗	校本部	115/07/24	115/07/30	普	115/07/22		
7	☐	收	線	1158797436	請貴校配合本市「公有場地租借網2.0」場地資訊頁面	已決	總務處	顏瑞麗	校本部	115/07/24	115/07/30	普	115/07/22		

每頁筆數 50 筆目前頁數 1 / 共計 1 頁第一頁 << 1 1 >> 最

1. 承辦人⇒待簽收區

來文

3

新北市政府 第二代公文自動化系統

行動憑證註冊 創簽/創稿 綜合查詢 電子公布欄 附件下載區 專案網站

2026/07/24 AB0804-江季真 登出 DU08

1(新北市立清水高級中學)總務處-顏瑞麗

首頁 > 待辦理區

承辦(1) 內會(0) 已決待發(0) 已決待歸(0)

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 人民申請處理 申請案查詢服務填寫 陳核本府 判發/判存 陳情案公文入案 取消陳情案公文入案

簽核類別 ☒ 全部 ☐ 紙本 ☐ 線上簽核

條碼輸入

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

目前選取 1 筆 / 總筆數：1 筆

序號	選取	類別	紙/線	公文文號	主旨	限辦日期	收創日期	狀態	承辦單位	承辦人員	陳核流程	會辦機關	會辦單位	會辦人員
1	☒	收	線	1158797504	本府採購處訂於115年8月18日(星期二)下午2時整至5時	115/08/03	115/07/24	承辦	總務處	顏瑞麗	預設流程			

電子封袋檔下載
Web掃描工作站
檔管報表列印
檢索調閱
影像報表列印
稽催作業
機關系統維護
其它作業
[代](新北市立清水高級中學)
務處-顏瑞麗
承辦人
待簽收區
待辦理區
可抽回區
創簽/創稿查詢
已逾期案件查詢
已調卷未還卷查詢
未結案件查詢
待彙辦區
列印地址標籤
公文製作單機版安裝
承辦人報表列印

退總收文 - Google Chrome

doc2-4.ntpc.gov.tw/NTPC_SOD20/ODCM/ODCMBACKRECV.ASPX?CompID=8060000...

退總收文 關閉

*線上簽核公文，陳主管核示前，請確認是否已附貼改分表。

類別 ☒ 改分 ☐ 明顯錯分 ☐ 公文資料修改

建議承辦單位

改分原因(*) 詞庫

選擇[類別]為「改分」時，需輸入[改分原因]

點入公文

可以簡單處理及
簡單說明的公文

直接在右方簽核意見

輸入擬辦內容

陳閱鈞長後存查

點出陳核

來文

4

是否要會辦

doc2-4.ntpc.gov.tw/SPEED30/SUPERDESK/SUPERDESK/Editor

檔案處理 ▾ 追蹤修訂 附件歷程 列印 ▾ 讀取本文 讀取附件 意見輸入 流程細項 關閉視窗

來文1

來文附件 115E1006459 來文附件 115E1006461 來文附件 115E1006460 參考附件 表1-封面 (需... 參考附件 表2-移交清冊... 參考附件 表3-印信清冊... 參考附件 表4-員工清冊... 參考附件 表4-附件-學籍... 參考附件 表5-統計資料... 參考附件 表6-統計資料... 參考附件 表11-財產管理... 參考附件 表12-財產管理... 參考附件 表13-非消耗性... 參考附件 表14-宿舍使用... 參考附件 表15-交代清結... 參考附件 標準作業流程圖 參考附件 標準作業流程... 參考附件 表三-參考範例... 參考附件 各處室分工新版

公文文號：1158797342 (承辦人員：江季真)

檔 號：
保存年限：

新北市政府教育局 函

地址：220242新北市板橋區中山路1段161號21樓
承辦人：黃伊靖
電話：(02)29603456 分機2702
傳真：(02)29690187
電子信箱：AV9352@ntpc.gov.tw

受文者：新北市立清水高級中學

發文日期：中華民國115年7月17日
發文字號：新北教秘字第1151374809號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明五(1374809_附件1-新北市政府教育局校長移交交代清冊應注意事項.pdf、1374809_附件2-新北市政府教育局校長移交交代清冊(範例).pdf、1374809_附件3-學籍清冊(範例).pdf)

主旨：請貴校於115年8月14日(星期五)前檢送「115學年度首長交代清冊」電子檔，請查照。

說明：

- 一、依據「新北市政府各一級機關及區公所首長交代標準作業程序」辦理。
- 二、首長交代清冊辦理方式已電子化，請依前開作業程序送本局審核，若經本通知須修正請於5日內以電子郵件方式送本局複審；若首長交代清冊無誤，本局將另案函復。
- 三、首長移交清冊表單資料請至「google雲端>115學年校長移交清冊-所需文件」下載相關表件，請務必參照格式及範例(文件下載網址-<https://reurl.cc/mznVK1>)。
- 四、115學年度交代清冊之繳交方式，說明如下：
(一)請製作表1至表15，含附件(學籍清冊、會計報告、會計簿籍、會計憑證清冊土地謄本、建物權狀、謄本等)，經相關權責人員核章後，應「個別」掃描成PDF檔，並以

簽核流程

總務處 文書組長-江季真
簽收時間：115/07/17 11:01
送出時間：115/07/17 11:34

總務處 總務主任-劉明道
簽收時間：115/07/17 11:39
送出時間：115/07/17 11:40

(並會)教務處 教務主任-翁奕剛
簽收時間：115/07/17 12:27
送出時間：115/07/17 12:28

(並會)學務處 學務主任-林呈隆
簽收時間：115/07/20 09:05
送出時間：115/07/20 09:07

(並會)輔導處 輔導主任-張曼璋
簽收時間：115/07/20 09:20
送出時間：115/07/20 09:33

(並會)圖書館 圖書館主任-陳宏祺
簽收時間：115/07/17 15:43
送出時間：115/07/17 15:44

(並會)進修部 補校主任-林婉伶
簽收時間：115/07/18 12:01
送出時間：

(並會)人事室 人事主任-王碧珠
簽收時間：115/07/17 18:08
送出時間：115/07/17 19:09

點入公文

可以簡單處理及
簡單說明的公文

直接在右方**簽核意見**輸入

擬辦內容

陳閱鈞長後存查

點出陳核

來文

是否要會辦

檔案處理 存檔 追蹤修訂 附件 列印 讀取本文 讀取附件 意見輸入 會辦 附件歷程 格式轉換 雙欄視窗 引用前案 流程細項 關閉視窗

112.0% 行距 1.5 段落 套印 日期 詞庫 三 校正:關

新增 編輯

簽(學校用)-簽1

參考附件 行政會議紀錄1... 二

參考附件 列管事項進度... 二

參考附件 114-2第5次行... 二

參考附件 (附件一)高... 二

參考附件 (附件二)新... 二

參考附件 (附件三)新... 二

參考附件 (附件四)114... 二

參考附件 出席簽到表115... 二

參考附件 人事室請假紀... 二

公文文號: 1158797255 (承辦人員: 江季真)

(請輸入擬辦方式)

檔 號: 115/0104/1
保存年限: 永久

日期: 中華民國115年7月15日
簽 單位: 總務處 承辦人: 江季真
電話: (02)22707801 分機420
附件: 如說明三

主旨: 檢陳114學年度第2學期第5次行政會議紀錄, 簽請鑒察。

說明:

- 本校114學年度第2學期第5次行政會議, 業於115年7月13日召開完畢。
- 請各處室確認會議資料、主席裁示及列管事項執行情形。
- 附陳會議紀錄、列管追蹤事項、會議資料、簽到表(如附件)。

擬辦: 奉核後會議紀錄上傳校務行政系統會議管理。

簽核意見

意見輸入

請輸入個人意見...

詞庫 可 閱 發 如擬 同意

陳核

簽核意見

承辦 會辦 核判

簽核流程

總務處 文書組長-江季真
簽收時間: 115/07/15 15:29
送出時間: 115/07/15 15:35

總務處 總務主任-劉明道
簽收時間: 115/07/16 12:09
送出時間: 115/07/16 12:11

(並會)教務處 教務主任-翁奕剛
簽收時間: 115/07/17 08:29
送出時間: 115/07/17 08:29

(並會)學務處 學務主任-林呈隆
簽收時間: 115/07/20 09:05
送出時間: 115/07/20 09:06

(並會)輔導處 輔導主任-張受璋
簽收時間: 115/07/17 09:29
送出時間: 115/07/17 09:34

(並會)圖書館 圖書館主任-陳志祺
簽收時間: 115/07/16 14:19

會辦

在右方 簽核意見
寫上擬辦內容且需要會辦
點上方會辦

會辦方式
請務必點選 並會
不使用預設的 順會

將會辦單位的人員點選
並拉至右方欄

(1) 儲存設定：

先儲存，可以再思考
是否加入其他會辦人員

(2) 陳核

直接陳核至主任

(3) 送出會辦

不陳核至主任直接給會辦人簽收

上傳附件檔 來文

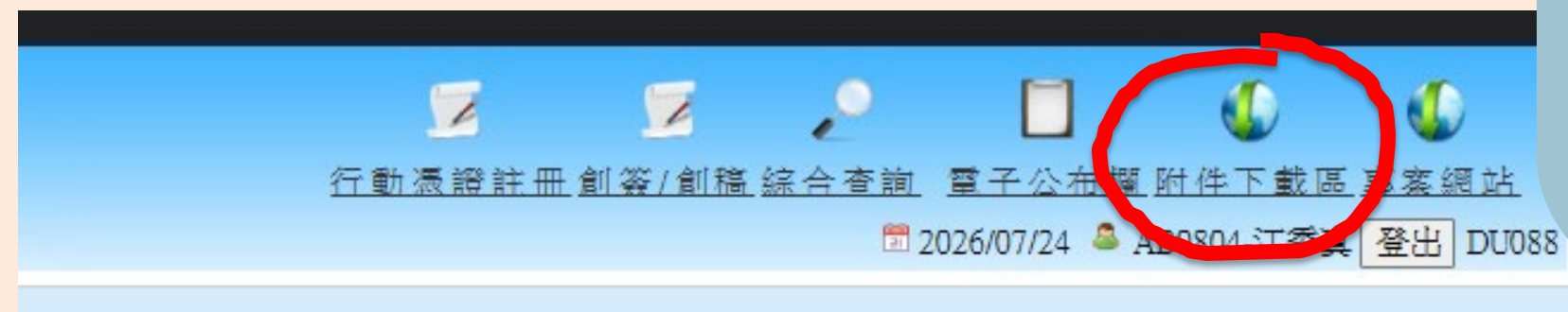
如果附件檔案太大，無法直接顯示在公文內，需要另外至下載區下載

- 1.點選--附件下載區
- 2.輸入--文號及驗證碼
- 3.下載附件
- 4.進入公文內畫面
- 5.點選--附件
- 6.將附件夾帶至公文內

為何要上傳附件檔？

- 1.陳核至主任.秘書.校長
主管可以直接點開附件內容
- 2.以後點開公文才能查詢附件檔案
不會發生因為6個月以後
就無法下載附件

提醒附件-檔案名稱
名稱只要數字.國字,不要有特殊符號
(不要有例如()
- */~@.* +等)



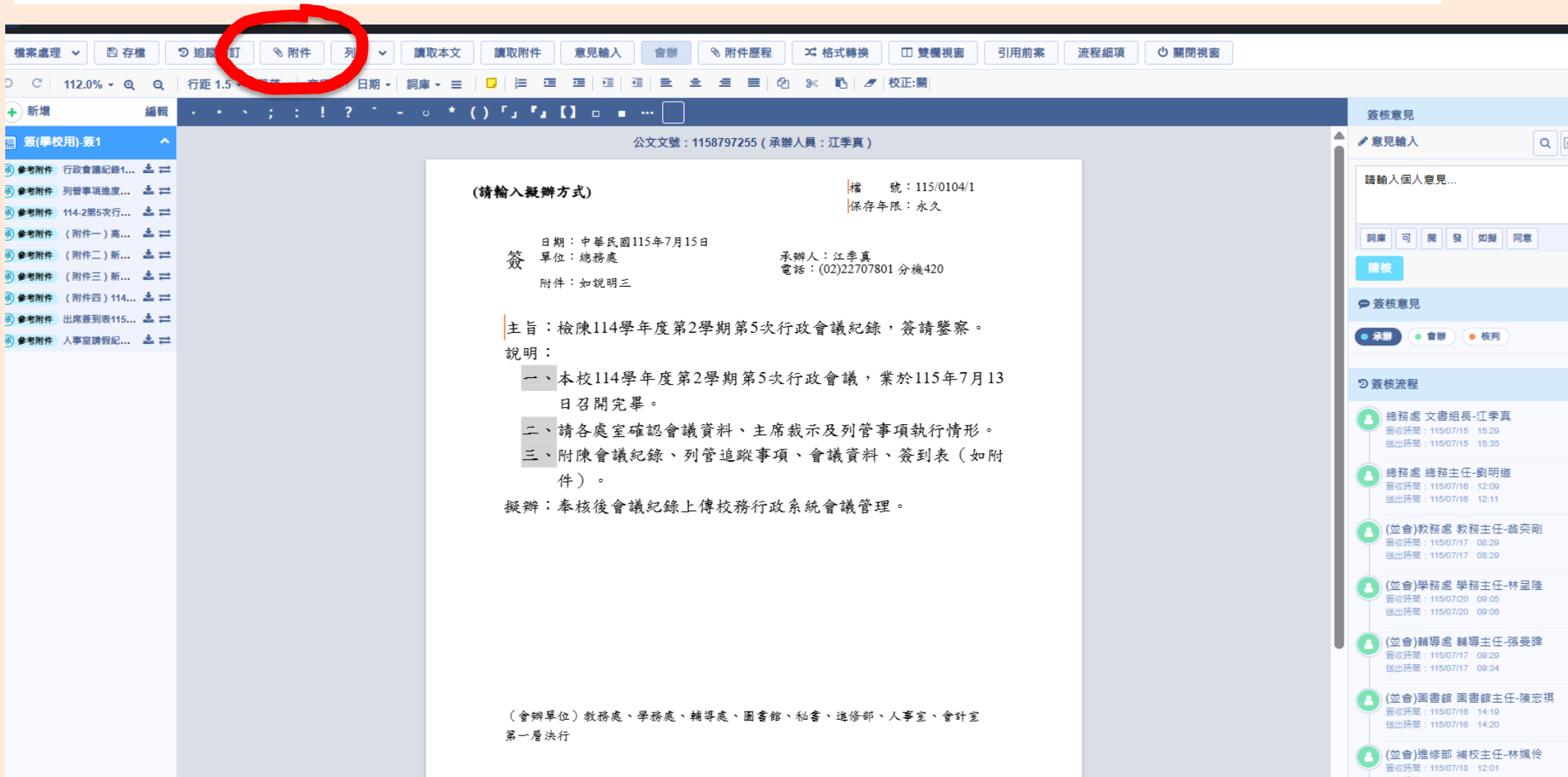
7

本區僅提供近6個月內之附件下載。

發文文號： 驗證碼：

發文文號格式有兩種：1. 3碼年度+7碼流水號，例如：0990123456
2. 3碼年度+7碼流水號+1碼支號，例如：0990123456A

驗證碼格式：前3碼一律為數字，其它為英數字混合(不區分大小寫) 例如：000U8R7PB



需要依據來文 續辦 (附貼簽稿)

1. 簽(複雜需要說明更清楚)
2. 函(依據來文回覆)
3. 開會通知單
(依據來文召開會議)
4. 公告(依據來文公告)

點選 新增

不用另外創簽/創稿
(已有來文文號)
依據來文附貼簽稿

來文

公文文號：1158797504 (承辦人員：顏瑞麗)

新北市政府教育局 函

地址：220242新北市板橋區中山路1段161號21樓
 承辦人：魏怡婷
 電話：(02)29603456 分機2610
 傳真：(02)29681340
 電子信箱：AJ7003@ntpc.gov.tw

受文者：新北市立清水高級中學
 發文日期：中華民國115年7月23日
 發文字號：新北教工程字第1151436486號
 類別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：如說明六(1436486_課程表.pdf)

主旨：本府採購處訂於115年8月18日（星期二）下午2時整至5時舉辦「115年度未達公告金額採購實務教育訓練（第1場次）」，歡迎報名參加，請查照。

說明：

- 一、依據本府115年7月21日新北府工採字第1152188674號函辦理。
- 二、本次訓練目的：鑑於政府機關辦理採購之過程中，縱使依法辦理，仍難以免除採購爭議發生，為使本府各機關學校之採購人員瞭解遇有採購爭議時應如何因應及處置，本次課程將藉由專業人士講解實務上應行注意事項，並透過實際案例解說，將相關專業知識及經驗做有系統的傳授，以利提升採購效率及確保採購品質。
- 三、報名須知：
 - (一)對象：本府所屬各機關、學校辦理採購業務主管及承

※依據來文直接辦理發文或使用簽陳來詳細說明 (擬辦內容很多)

需要依據來文 續辦 (附貼簽稿) 點新增

選擇格式(簽.函.開會通知單.公告)

(可以重覆點新增) 附貼 簽+函+函
(雙稿或3稿或更多)

點編輯

出現 x

點一下x 可刪除 簽或函

來文



格式選擇或運用錯誤

來文

10

格式轉換

進行格式互換

例如(簽改為函)

(函改為開會通知單)

(學校用簽改為機關用簽)等

⇒簽(學校用)

⇒函(學校用)

⇒開會通知單(學校用)

⇒公告(學校用)

⇒簽(機關用)



雙欄視窗

來文

11

- 1.先新增
建立簽或函稿
- 3.點選來文
- 4.點選雙欄視窗
- 5.點選簽或函稿

3.同時看到二個
公文內容
並在簽及函稿內打字

進行對照及
可以COPY文字
貼上
再進行編輯文字



1

常用格式為：

函(學校用)
公告(學校用)
簽(學校用)
開會通知單(學校用)

點選前方☆ 反黃後，以後點選⇒我的最愛

2.密件簽 必須選擇⇒機關用

簽(機關用)可以密件歸檔

行動憑證登入

創簽/創稿

線上查詢

電子公布欄

附件下載

2026/07/20

AB0804-

首頁>承辦人>待辦理區

承辦(0)

內會(0)

已決待發(0)

已決待歸(0)

占簽稿

送出陳核

會辦

退總收文

單位內改分

併辦

彙辦

解併

轉為紙本文

人民申請處理

申請案查詢服務填寫

陳核本府

判發/判存

陳情案公文入案

取消陳情案公文入案

類別

☒全部

☐紙本

☐線上簽核

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

選

☐全不選

☐反向選取

目前選取0

選取	類別	紙/線	公文文號	主旨	限辦日期	收創日期	狀態	承辦單位	承辦人員	陳核流程	會辦機關	會辦單位
----	----	-----	------	----	------	------	----	------	------	------	------	------

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

關閉視窗

確定

3.點選⇨學校用⇨函(學校用)

4.有劃線的紅線區域，必須填寫好，才能點選⇨登錄取號

5.再繼續編輯

6.決行層級:點選第一層決行(校長批准) 第二層決行(主任)

7.**正本:務必點入檢查發文方式**

點入[發文方式]點選(1)電子交換 (2)紙本郵寄(3)紙本遞送

8.**陳核方式**:登錄取號可選擇：線上陳核或紙本陳核

線上陳核：如有會辦、請儘量勾選[並會]、不要使用預設的[順會]

紙本陳核(印出紙本核章) 紙本核章完畢

承辦人⇨待辦理區⇨選取⇨打勾⇨點選

⇨判發/判存⇨已決待發或已決待歸

9.如果要取消公文創簽/創稿(已登錄取號)，如何做？

點選 表單作業⇨銷號申請作業⇨輸入公文文號⇨填寫申請原因⇨點選⇨申請
* 請務必口頭告知主任
主管的表單核示區，將此申請按出決行 才算完成

10.如果公文確定會逾期(來文或創簽/創稿)，如何做？

點選 表單作業⇨速別修改申請⇨輸入公文文號⇨改為限期件
⇨填寫限辦日期⇨填寫申請原因 點選⇨主管系統批核
* 請務必口頭告知主任
主管的表單核示區，將此申請按出決行 才算完成

陳核

□ 線上陳核-發文：

線上陳核完畢，點選 承辦人⇨待辦理區⇨已決待發⇨稿轉函⇨發文

□ 線上陳核-存查：

線上陳核完畢，點選 承辦人⇨待辦理區⇨已決待歸⇨存查

□ 紙本陳核-發文

印出公文、紙本核章完畢、紙本送文書組歸檔

點選 承辦人⇨待辦理區⇨選取⇨打勾

點選⇨判發/判存⇨已決待發⇨稿轉函⇨發文

□ 紙本陳核-存查

印出公文、紙本核章完畢、紙本送文書組歸檔

點選 承辦人⇨待辦理區⇨選取⇨打勾

點選⇨判發/判存⇨已決待歸⇨存查

密件(只能走紙本陳核+紙本發文)

□ 紙本陳核-發文

印出公文、紙本核章完畢、紙本送文書組歸檔

點選 承辦人⇨待辦理區⇨選取⇨打勾

點選⇨判發/判存⇨已決待發⇨稿轉函⇨發文

□ 紙本陳核-存查

印出公文、紙本核章完畢、紙本送文書組歸檔

點選 承辦人⇨待辦理區⇨選取⇨打勾

點選⇨判發/判存⇨已決待歸⇨存查

承辦(0) 內會(0) 已決待發(0) 已決待歸(0)

付貼簽稿 送出陳核 會辦 退總收文 單位分 併辦 查辦 解併 轉為紙本公文 人民申請處理 申請案查詢服務填寫 陳核本府 判發/判存 陳情案公文入案 取消陳情案公文入案

核類別 ☒ 全部 ☐ 紙本 ☐ 線上簽核

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

目前選

序號	選取	類別	紙/線	公文文號	主旨	限辦日期	收創日期	狀態	承辦單位	承辦人員	陳核流程	會辦機關	會辦
----	----	----	-----	------	----	------	------	----	------	------	------	------	----

點入公文(函 /開會通知單)

務必點入正本

務必點入檢查及確認發文方式

點入[發文方式]點選(1)電子交換 (2)紙本郵寄(3)紙本遞送

受文者：

發文日期：

發文字號：字第 號

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：

(請選擇決行層級)

(請輸入附件用印備註)

(請輸入其他備註1)

(請輸入其他備註2)

☐受文者為民眾或附件有實體

受文者設定 (唯讀)							
順序	本別	受文者名稱	對應機關名稱	發文方式	含附件	郵遞區號	地址
1	正本	新北市政府體育局	新北市政府體育局	電子交換	☐	220071	新北市板橋區漢生東路278號

電子發文(函/開會通知單)

□ 線上陳核/電子發文：

1.點選 承辦人⇒待辦理區⇒已決待發⇒稿轉函⇒發文

2.公文若有時效且急迫發文

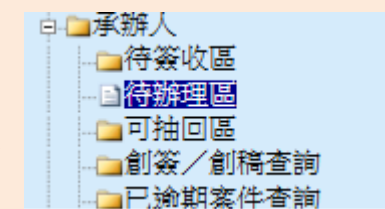
*** 請打電話給文書組(分機420)，提醒點出電子發文**

3.對方單位已接收電子公文：狀態呈現 [歸檔]

4.對方單位尚未接收電子收公文：狀態呈現 [送發文]

紙本發文：函/開會通知單/公告

1



□紙本陳核/紙本發文：

1.點選 承辦人⇨待辦理區⇨選取⇨打勾

點選⇨判發/判存⇨已決待發⇨稿轉函⇨發文

2.點入公文⇨列印⇨預覽列印

3.將紙本印出送至文書組蓋章(蓋校長章或校名條戳)

4.郵件寄出或紙本遞送 (請至總務處登記郵寄)

◇普通掛號寄出及 信封 請務必寫明公文文號(以利後續查詢追蹤)

◇每日下午2點30分總務處會至郵局寄信



♥ 如何設定代理人



1. 請假前，請確認是否有逾期公文
2. 有需辦結公文，可請代理人協助歸檔或發文

點選⇒其他作業⇒代理人設定⇒新增

⇒被代理(選擇請假人) ⇒代理人(選擇可以協助的人)

⇒代理項目(點選 **請假代理**或**公務代理** 都可以)

⇒將所有⇒可選擇角色⇒選取點選⇒ 點至右鍵頭⇒拉移至右邊

3. 請代理人重新登入二代公文

♥ 臨時憑證待補簽



點選⇒其他作業⇒臨時憑證待補簽⇒新增



被會辦

1. 承辦人⇒待簽收區⇒簽收⇒點選⇒待辦理區

⇒點選⇒內會⇒進入公文⇒輸入簽核意見

⇒點選 陳核

2. 主任決行之後

3. 承辦人⇒待簽收區⇒簽收⇒點選⇒待辦理區

⇒內會⇒進入公文⇒點選會畢

1+2 +3 會辦流程才算完成！

*簽核流程 確認主任已被會辦,或會重覆看到公文(例:會辦同處室2人上)

就不用再次陳核主任 直接點會畢



會辦其他處室

☑提醒 ~ 收文之承辦人

1. 公文會辦回來 請再次確認請查看[簽核流程]
如果發現認為公文的重要性，公文內容應該讓主任知道，
但被會辦之組長，卻直接會畢，沒有陳核主任
請收文之承辦人，再次會辦（直接會辦主任）
2. 請假事宜(公假)、敘獎 → (會辦人事室)
3. 補助、經費公文 → (會辦會計室及出納組)

教育局上填報

網址 esa.ntpc.edu.tw

進入-校務行政系統

點選登入 輸入帳號、密碼

點選【新】線上填報

提醒事項

◇承辦人填報完成，請通知主任審核

◇請務必於期限內填報



1

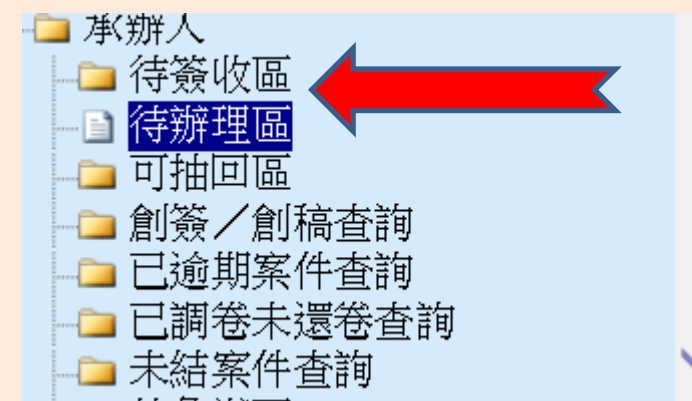
填報逾期，承辦人就要打電話至教育局承辦人

請求延後填報時間，但教育局承辦人不一定願意延後
就會一直呈現逾期末填報的情形（學校被檢討）

2

請注意填報**起迄日期**，**提早完成**及預留主任、校長審核時間，有時需要
上傳核章紙本，才算完成填報。

每天 進入公文系統



1.待簽收區 2.待辦理區

點入 承辦人 待辦理區

請務必查點

承辦 內會 已決待發 已決待歸

這四區是否有需處理之公文

承辦(0) 內會(0) 已決待發(0) 已決待歸(0)

占簽稿 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
發/判存 陳情案公文入案 取消陳情案公文入案

類別 ☒ 全部 ☐ 紙本 ☐ 線上簽核
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

選 ☐ 全不選 ☐ 反向選取

選取	類別	紙/線	公文文號	主旨	限辦
----	----	-----	------	----	----

每天進入校務系統 線上填報 模組

1. 訊息中樞(可看到是否有線上填報)

2. 點入 姓名 後面職稱

點入 個人資料 / 密碼修改

聯絡資訊 輸入備用信箱

3. 手機app下載新北校園通

1. 進入訊息中樞，請務必查點
是否有線上填報

2. 若有設定備用信箱
若有填報會e-mail通知

The screenshot shows the NTPC (New Taipei City) system interface. At the top, there's a '常用模組' (Common Modules) section with two icons: '【新】線上填報' (New Online Reporting) and '會議管理' (Meeting Management). A red circle highlights the '【新】線上填報' icon, and a red arrow points from a speech bubble labeled '1 點選 職稱' (Click Job Title) to it. Below this, the user's profile is displayed with the name '江季真 / ab0804' and email 'ab0804@ntpc.gov.tw'. A red circle highlights the '個人資料/密碼修改' (Personal Information/Password Modification) link, with a red arrow pointing from a speech bubble labeled '2' to it. The main dashboard area contains various modules like '訊息中樞' (Message Center), '公告管理' (Notice Management), '行事曆管理' (Calendar Management), '學校資料管理' (School Information Management), '主任甄選系統' (Principal Selection System), '校長甄選' (Principal Selection), '市內介聘' (Intra-city Transfer), '【新】場地預約' (New Venue Reservation), '簽核引擎' (Approval Engine), '全國圖書館' (National Library), '薪資管理2.0' (Salary Management 2.0), '教育放送臺' (Education Broadcast Station), '概算管理' (Budget Management), and '校園事務訪視作業' (Campus Affairs Visit Work).

1.如有任何問題,請打電話至文書組分機420或
加line可以協助解決及處理!

2.市府電話報修29603456分機8500

3.線上報修

新北公務雲

常用應用程式

點選 更多

點選 資訊報修

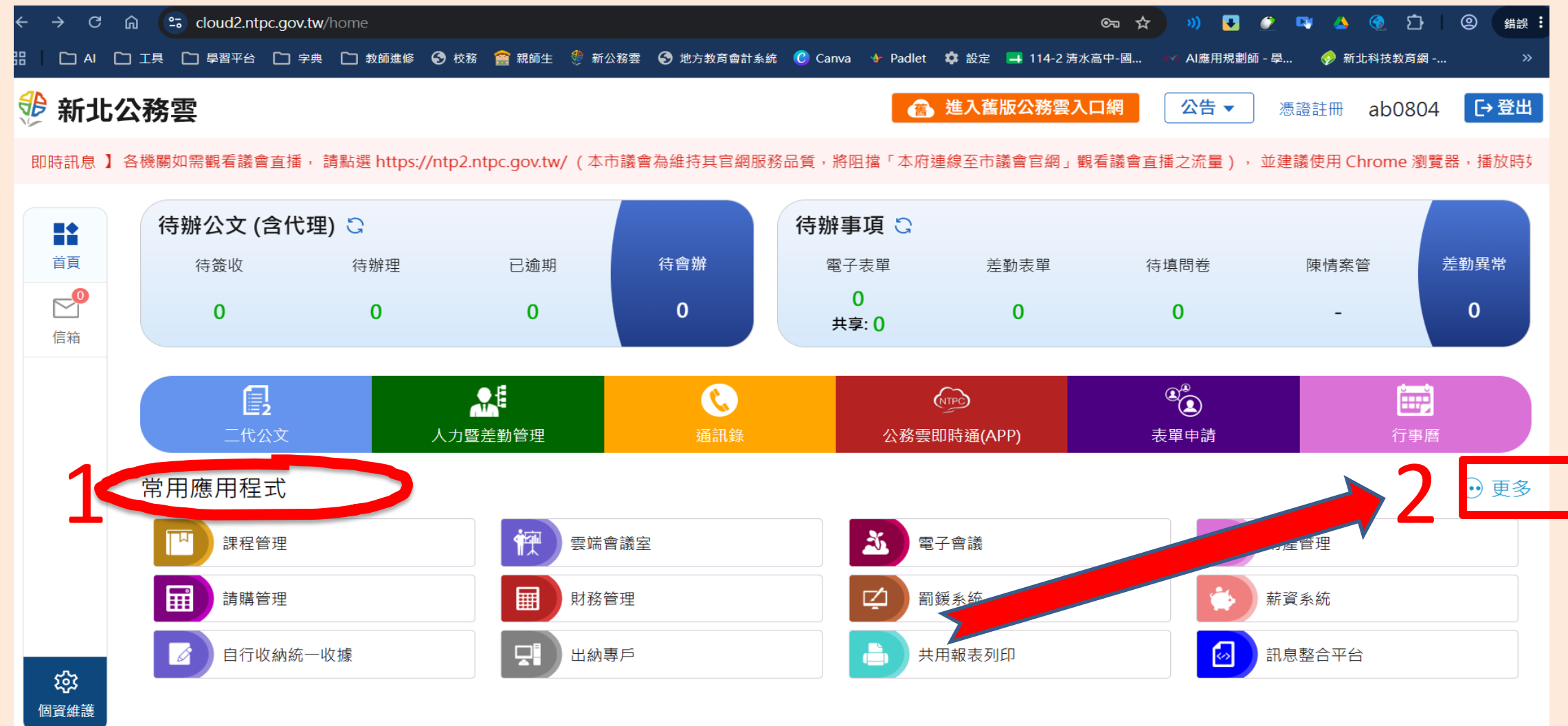
點選 報修申請作業

填好表單 提出申請

等待市府電話回覆

THANK YOU

點選 更多



3

