

# 文書處理教育訓練

新北市政府秘書處

110年 1 0 月

# 課程內容

1

- 文書宣導事項

2

- 文書相關規定

# 1. 文書宣導事項

# 文書宣導事項 1

## 府一層公文承辦機關及受會機關核章層級

### 承辦機關 核章層級

#52(五)陳核府一層之文稿，應由本府一級機關首長親自核章。

#### 第一層決行

| 承辦單位 |      | 核稿   | 市長 |
|------|------|------|----|
| 承辦人  | 專門委員 | 副秘書長 |    |
| 股長   | 主任秘書 | 秘書長  |    |
| 專員   | 副處長  | 副市長  |    |
| 科長   | 處長   |      |    |

### 受會機關 核章層級

陳核府一層的公文，受會辦機關決行層級不一（有科長決行、有持授權章決行），應依機關行政倫理要求，受會辦機關應核章至持機關首長授權章者會辦決行。

#### 會辦單位：法制局

| 會辦單位    |      |   |
|---------|------|---|
| 法制局     |      |   |
| 承辦人     | 專門委員 | 或 |
| 股長      | 主任秘書 |   |
| 專員      | 副局長  |   |
| 科長      | 局長   |   |
|         |      |   |
| 持局長授權章： |      |   |
| 局長(甲)   |      |   |
| 局長(乙)   |      |   |
| 局長(丁)   |      |   |

# 核章範例(府一層公文)

(內外會府一層)

## 1. 會辦單位：內會人事室、法制局

| 第一層 決行                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                   |                 |                   |                 |                  |                 |                 |                                                                                                                                                                                                  |                    |                   |                  |                  |                                                                                                        |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p>承辦單位</p> <table border="1"> <tr> <td>承辦人 0802<br/>0900</td> <td>專門委員 0802<br/>1120</td> </tr> <tr> <td>股長 0802<br/>0920</td> <td>主任秘書 0802<br/>1140</td> </tr> <tr> <td>專員 0802<br/>0940</td> <td>副處長 0802<br/>1200</td> </tr> <tr> <td>科長 0802<br/>1000</td> <td>處長 0802<br/>1340</td> </tr> </table> | 承辦人 0802<br>0900  | 專門委員 0802<br>1120 | 股長 0802<br>0920 | 主任秘書 0802<br>1140 | 專員 0802<br>0940 | 副處長 0802<br>1200 | 科長 0802<br>1000 | 處長 0802<br>1340 | <p>核稿</p> <table border="1"> <tr> <td>府核稿人員 0802<br/>1700</td> </tr> <tr> <td>副秘書長 0803<br/>0900</td> </tr> <tr> <td>秘書長 0803<br/>0920</td> </tr> <tr> <td>副市長 0803<br/>0940</td> </tr> </table> | 府核稿人員 0802<br>1700 | 副秘書長 0803<br>0900 | 秘書長 0803<br>0920 | 副市長 0803<br>0940 | <p>市長</p> <p>批示</p> <table border="1"> <tr> <td>市長 0803<br/>1000</td> </tr> </table> <p>(決行者簽名或蓋章)</p> | 市長 0803<br>1000 |
| 承辦人 0802<br>0900                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 專門委員 0802<br>1120 |                   |                 |                   |                 |                  |                 |                 |                                                                                                                                                                                                  |                    |                   |                  |                  |                                                                                                        |                 |
| 股長 0802<br>0920                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 主任秘書 0802<br>1140 |                   |                 |                   |                 |                  |                 |                 |                                                                                                                                                                                                  |                    |                   |                  |                  |                                                                                                        |                 |
| 專員 0802<br>0940                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 副處長 0802<br>1200  |                   |                 |                   |                 |                  |                 |                 |                                                                                                                                                                                                  |                    |                   |                  |                  |                                                                                                        |                 |
| 科長 0802<br>1000                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 處長 0802<br>1340   |                   |                 |                   |                 |                  |                 |                 |                                                                                                                                                                                                  |                    |                   |                  |                  |                                                                                                        |                 |
| 府核稿人員 0802<br>1700                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                   |                 |                   |                 |                  |                 |                 |                                                                                                                                                                                                  |                    |                   |                  |                  |                                                                                                        |                 |
| 副秘書長 0803<br>0900                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                   |                 |                   |                 |                  |                 |                 |                                                                                                                                                                                                  |                    |                   |                  |                  |                                                                                                        |                 |
| 秘書長 0803<br>0920                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                   |                 |                   |                 |                  |                 |                 |                                                                                                                                                                                                  |                    |                   |                  |                  |                                                                                                        |                 |
| 副市長 0803<br>0940                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                   |                 |                   |                 |                  |                 |                 |                                                                                                                                                                                                  |                    |                   |                  |                  |                                                                                                        |                 |
| 市長 0803<br>1000                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |                   |                 |                   |                 |                  |                 |                 |                                                                                                                                                                                                  |                    |                   |                  |                  |                                                                                                        |                 |

## 2. 會辦單位：內會人事室、法制局

| 會辦單位                                                                                                                                                      |                  |                 |                    |                                                                                                                                                                                             |                  |                 |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                  |                 |         |       |       |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|------------------|-----------------|---------|-------|-------|-------|
| <p>人事室</p> <table border="1"> <tr> <td>承辦人 0802<br/>1020</td> </tr> <tr> <td>專員 0802<br/>1040</td> </tr> <tr> <td>人事室主任 0802<br/>1100</td> </tr> </table> | 承辦人 0802<br>1020 | 專員 0802<br>1040 | 人事室主任 0802<br>1100 | <p>法制局</p> <table border="1"> <tr> <td>承辦人 0802<br/>1420</td> </tr> <tr> <td>股長 0802<br/>1440</td> </tr> <tr> <td>專員 0802<br/>1500</td> </tr> <tr> <td>科長 0802<br/>1520</td> </tr> </table> | 承辦人 0802<br>1420 | 股長 0802<br>1440 | 專員 0802<br>1500 | 科長 0802<br>1520 | <table border="1"> <tr> <td>專門委員 0802<br/>1540</td> </tr> <tr> <td>主任秘書 0802<br/>1600</td> </tr> <tr> <td>副局長 0802<br/>1620</td> </tr> <tr> <td>局長 0802<br/>1640</td> </tr> </table> <p>或</p> <table border="1"> <tr> <td>持局長授權章：</td> </tr> <tr> <td>局長(甲)</td> </tr> <tr> <td>局長(乙)</td> </tr> <tr> <td>局長(丁)</td> </tr> </table> | 專門委員 0802<br>1540 | 主任秘書 0802<br>1600 | 副局長 0802<br>1620 | 局長 0802<br>1640 | 持局長授權章： | 局長(甲) | 局長(乙) | 局長(丁) |
| 承辦人 0802<br>1020                                                                                                                                          |                  |                 |                    |                                                                                                                                                                                             |                  |                 |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                  |                 |         |       |       |       |
| 專員 0802<br>1040                                                                                                                                           |                  |                 |                    |                                                                                                                                                                                             |                  |                 |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                  |                 |         |       |       |       |
| 人事室主任 0802<br>1100                                                                                                                                        |                  |                 |                    |                                                                                                                                                                                             |                  |                 |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                  |                 |         |       |       |       |
| 承辦人 0802<br>1420                                                                                                                                          |                  |                 |                    |                                                                                                                                                                                             |                  |                 |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                  |                 |         |       |       |       |
| 股長 0802<br>1440                                                                                                                                           |                  |                 |                    |                                                                                                                                                                                             |                  |                 |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                  |                 |         |       |       |       |
| 專員 0802<br>1500                                                                                                                                           |                  |                 |                    |                                                                                                                                                                                             |                  |                 |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                  |                 |         |       |       |       |
| 科長 0802<br>1520                                                                                                                                           |                  |                 |                    |                                                                                                                                                                                             |                  |                 |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                  |                 |         |       |       |       |
| 專門委員 0802<br>1540                                                                                                                                         |                  |                 |                    |                                                                                                                                                                                             |                  |                 |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                  |                 |         |       |       |       |
| 主任秘書 0802<br>1600                                                                                                                                         |                  |                 |                    |                                                                                                                                                                                             |                  |                 |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                  |                 |         |       |       |       |
| 副局長 0802<br>1620                                                                                                                                          |                  |                 |                    |                                                                                                                                                                                             |                  |                 |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                  |                 |         |       |       |       |
| 局長 0802<br>1640                                                                                                                                           |                  |                 |                    |                                                                                                                                                                                             |                  |                 |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                  |                 |         |       |       |       |
| 持局長授權章：                                                                                                                                                   |                  |                 |                    |                                                                                                                                                                                             |                  |                 |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                  |                 |         |       |       |       |
| 局長(甲)                                                                                                                                                     |                  |                 |                    |                                                                                                                                                                                             |                  |                 |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                  |                 |         |       |       |       |
| 局長(乙)                                                                                                                                                     |                  |                 |                    |                                                                                                                                                                                             |                  |                 |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                  |                 |         |       |       |       |
| 局長(丁)                                                                                                                                                     |                  |                 |                    |                                                                                                                                                                                             |                  |                 |                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                   |                  |                 |         |       |       |       |

# 文書宣導事項2

- 新北市政府第62次一級機關主任秘書平臺會報紀錄
- 開會通知單如有不及發文之情形，應先以電話通知與會機關並於開會通知單註明，另應提前簽辦，以達發文通知目的。

#48擬稿應注意事項如下：

(十七)擬辦「最速件」、「速件」或定有期限之文件，如因時間緊迫，受文機關無法及時收到處理者，承辦人員應先以電話通知受文機關，於文內敘明「已先行電話聯繫」，並得依有關公務電話紀錄規定作成電話紀錄附卷查考。

## 錯誤態樣

發文日期：中華民國109年9月29日  
發文字號：新北府觀管字第1091854427號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：有關[ ]國際企業有限公司訂於109年9月25日(星期五)至9月28日(星期一)假貴市成功大學光復校區中正堂體育館「2020成大旅展」一案，本府不克派員，餘如說明，復請查照。

說明：

- 一、復貴府109年9月22日府觀業字第號1091164887A號函。
- 二、請貴府協助轉知策展單位應依「旅展活動事前預防及事後糾紛處理機制」規定辦理，以維護消費者權益；另查來函附件所載本市參展業者未有未取得旅館業登記證或民宿登記證業者，貴府倘查獲前揭業者違法招攬及提供住宿消費事證，請惠予檢送相關資料以憑後續裁處。

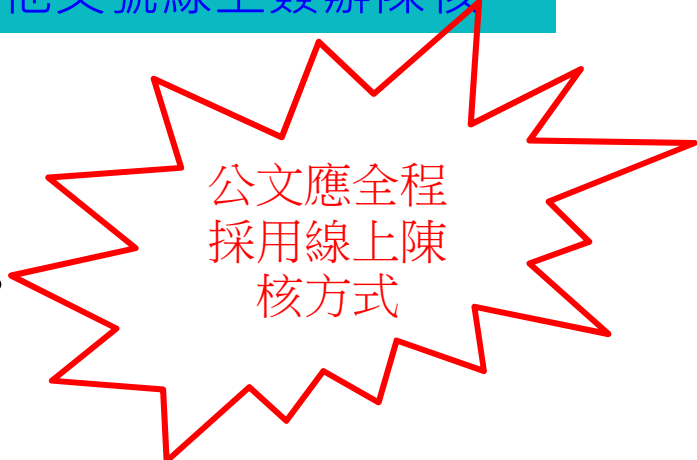
正本：[ ]  
副本：

# 文書宣導事項3

- 新北市政府第69次一級機關主任秘書平臺會報紀錄
- 請各機關落實府一層陳核之公文採**全程線上陳核方式**，勿於內部以紙本陳核核可後，再轉線上方式辦理，以加速公文處理時效。

陳核公文時，不得以紙本先行會辦後，再另取其他文號線上簽辦陳核。

- 此為公文處理錯誤態樣，已失去推行線上簽核之意旨，請各機關注意改進。



公文應全程  
採用線上陳  
核方式

# 文書宣導事項4

- 新北市政府第76次一級機關主任秘書平臺會報紀錄
- 為避免公文**先存後辦**導致漏辦或日後調檔不連貫之情形，請各位主秘督導同仁依本府文書規定辦理，並請研考會持續加強抽查。

## 規避公文時效－2項錯誤態樣

### 1. 先存後辦

#### 【新北市政府文書流程管理及檢核作業要點】

#19 各機關處理公文有下列情形之一者，第一次予以書面警告並列入年終考績參考，第二次再犯同樣錯誤者，記申誡一次。

(六)應辦案件而**簽存查**或**先存查再以創號發文**，或利用行文會稿銷號，經糾正後再犯者。同意存查之各級人員應負連帶責任。

### 2. 先陳核後取號

#### 【新北市政府文書處理要點】

#26 創簽稿應於**陳核前編取文號**，再行送陳。

#### 【新北市政府文書流程管理及檢核作業要點】

#4一般公文處理依下列規定辦理：(五)創簽稿案件視為一般公文管制，且承辦人應**自系統取號後送出陳核**。

# 文書宣導事項5

- 新北市政府第79次一級機關主任秘書平臺會報紀錄
- 請各機關協助宣導以下公文處理應注意事項：

1

1. 公文應依分層負責明細表擇定決行層級，
2. 若有府一層決行之公文，應以府簽格式陳核。

2

1. 公文檔案容量超過20MB者以紙本方式陳核，
2. 須加密之公文應以密件公文方式辦理。

3

文稿附件應明確標示，俾利長官核對附件之正確性。

4

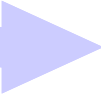
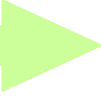
府簽應有擬辦段，內容應提出具體解決方案。

5

1. 黃色便利貼如為機關內部提醒事項，應提醒長官於陳核府一層前刪除。
2. 如屬提醒事項不得填註於「意見輸入區」。

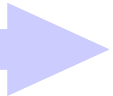
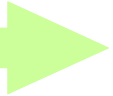
# 文書宣導事項5

各機關應避免下列公文處理錯誤態樣

| 錯誤態樣                                                                                                                    | 正確做法                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <p>一、<br/>應為局處核定之公文陳府一層;以便簽格式陳府一層</p>  | <p>公文應依分層負責明細表擇定決行層級;<br/>另陳核府一層公文，不得使用「便簽」陳核。</p> |
| <p>二、<br/>陳核府一層之公文附件採壓縮檔或加密檔案</p>     | <p>公文檔案容量超過20MB得以紙本方式陳核;<br/>一般公文不應以附件加密方式陳核。</p>  |

# 文書宣導事項5

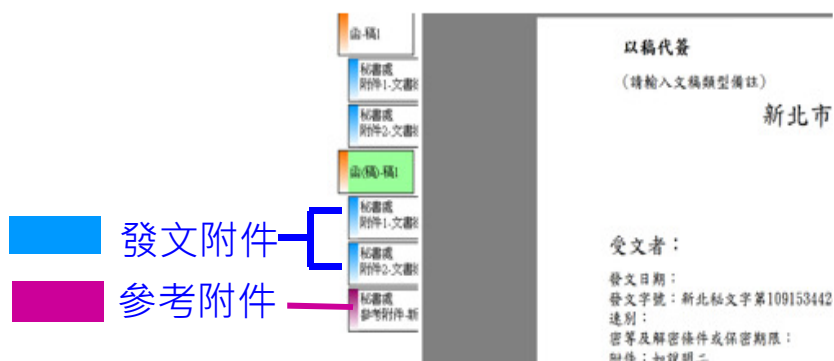
各機關應避免下列公文處理錯誤態樣

| 錯誤態樣                                                                                                          | 正確做法                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <p>三、<br/>府簽無「擬辦」段</p>       | <p>依本府文書處理要點第24點規定，「擬辦」為簽之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見或解決問題之方案。</p> |
| <p>四、<br/>文稿內容未標註附件序號</p>  | <p>依本府文書處理要點第50點規定，附件應明確標示。</p>                            |

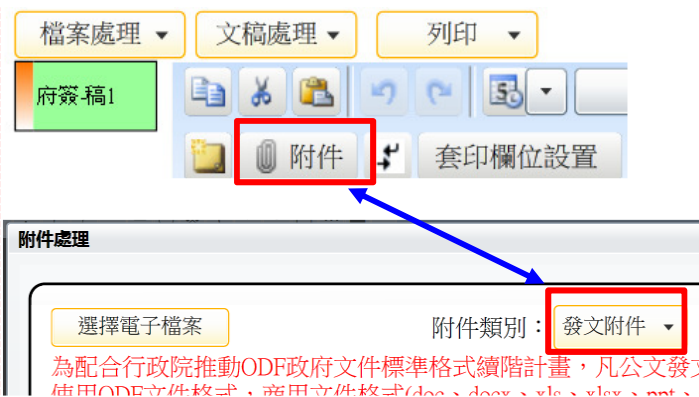
# 文書宣導事項5

「發文附件」、「參考附件」使用時機及顏色

|        |                  |
|--------|------------------|
| 1.發文附件 | 隨附公文發出予受文者       |
| 2.參考附件 | 案件檢陳相關資料，供鈞長瞭解案件 |



提醒：  
系統預設夾帶附件為「發文附件」



# 文書宣導事項5

「附件序號」與「簽辦內容」應相符

發文附件：

秘書處  
附件1-文書巡迴服務流程表  
1091534424

秘書處  
附件2-文書巡迴服務報名表  
1091534424



請核稿主管審核：

- 1.公文「附件序號」與「公文內文之附件順序」是否相符
- 2.點選附件檢視是否正確無誤

以稿代簽

(請輸入文稿類型備註)

檔 號：109/180103 /1

保存年限：5年

新北市政府秘書處 函(稿)

地址：22001新北市板橋區中山路1段161號 樓

承辦人：

電話：(02)29603456 分機

傳真：(02)89513246

電子信箱：6@ntpc.gov.tw

受文者：

發文日期：

(請輸入其他備註1)

發文字號：新北秘文字第1091534424號

(請輸入其他備註2)

送別：

☐受文者為民眾或附件有實體

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明二

主旨：本處訂於109年9月23日(星期三)下午2時30分至4時30分假萬里區公所5樓國際會議廳辦理文書巡迴服務，請遴派人員參加，請查照。

說明：

- 一、為提升本府所屬機關學校之文書品質，希透過實地面對面交流，瞭解同仁處理文書之疑義，進而有效解決文書處理問題，爰辦理旨揭服務，請貴機關學校提供文稿案例供交流探討。
- 二、檢附文書巡迴服務流程表及報名表各1份(附件1、2)，學校教師請給予公假排代，請於109年8月28日下班前免備文e-mail報名表及文稿案例至 6@ntpc.gov.tw信箱。
- 三、請萬里區公所協助提供會議室及支援投影設備等事宜。

# 文書宣導事項5

註記於黃色便利貼提醒主管點選「會辦」或「機關一層核決」，應於單位送出前刪除

1. 於「黃色便利貼」提醒機關長官點選「會辦」或「一層陳核」，應於機關送出前刪除。

待會辦秘書處  
稿 號：110/040199 /1  
期：中華民國110年9月17日  
位：社會局  
件：如說  
2021/09/14 20:23:16  
主旨：為感謝費新臺  
說明：  
一、依據新定：「各機關公文處理辦法」及「各機關公文處理程序」辦理。

公文送出前，權責主管應刪除提醒文字之「黃色便利貼」

2. 「意見輸入區」係屬針對案件之辦理經過或批示，如屬提醒事項，不得填註於此欄位。

密等： 檔 號：110/080699 /1  
保存年限：3年  
日期：中華民國110年9月17日  
簽 單位：社會局  
附件：如說  
主旨：為辦理共同捐張，請  
說明：  
一、依據新定：「各機關公文處理辦法」及「各機關公文處理程序」辦理。

錯誤態樣

「意見輸入區」為案件辦理經過或批示欄位

錯誤態樣

簽核意見  
承辦 會辦 核判  
身心障礙福利科  
110/09/17 16:43  
本系秘書處表示須先陳核至局一層長官才可會辦秘書處。  
簽核意見  
承辦 會辦 核判  
藝術發展科  
110/10/01 15:02  
設定公文流程會辦秘書處。

# 文書宣導事項6

➤ **第75次會議**為減輕本府檔案庫房空間飽和及新庫房缺乏之壓力，請各機關自110年起，每一年紙本檔案歸檔長度需較前1年減少，並配合秘書處所提有關紙本檔案減量之作法，若有相關問題亦可與秘書處討論。

➤ **第78次會議**為減輕本府檔案庫房空間飽和之壓力，請秘書處針對本府保存年限較長之檔案類型持續檢討合理性與必要性，並落實屆期檔案銷毀及**管控檔案增加長度之速率**，本案持續列管。

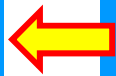
## 檔案減量 (節省本府檔案空間)

➤ **第76次會議**請秘書處針對保存年限較長之檔案類型專案檢討，並請各機關儘量採取線上陳核方式，以**節省本府檔案空間**

➤ **第79次會議**有關上次會議紀錄請秘書處針對本府保存年限較長之檔案類型持續檢討合理性與必要性，並落實屆期檔案銷毀及**管控檔案增加長度之速率**，因秘書處已完成今年度檔案銷毀作業並擬定紙本檔案減量管控機制，故本案由秘書處自行列管。

# 文書宣導事項6

檔案減量



各機關

- 1.提升線上簽核率
- 2.減少檔案長度

- 新北市政府第76次一級機關主任秘書平臺會報紀錄
- 請各機關儘量採取線上陳核方式，以節省本府檔案空間

## 1. 應採線上簽核文件

除下列4項外，皆應採線上簽核

- (1)公文附件資料龐雜。
- (2)公文附件掃描困難。
- (3)公文及附件容量超過20MB。
- (4)機密公文。

## 2. 採紙本公文之錯誤態樣

- (1)電子來文轉紙本陳核。
- (2)陳情案件或申請案件轉紙本陳核。
- (3)濫發副本給本機關或機關內各科室
- (4)紙本來文擬辦意見未敘明於原來文，而逕以簽辦單簽具擬辦意見。

## 3. 提升線上簽核方式

- (1)紙本來文掃描轉成線上簽核。
  - (2)相同案件影本不重複歸檔。
- #64歸檔應注意事項:(四)一簽多次辦稿，得影印原簽陳核，於歸檔後後稿與原簽併案歸檔，原簽影本無須重複歸檔。

## 新北市政府 函

地址：22001新北市板橋區中山路1段161號20樓  
承辦人：張惠珠  
電話：(02)29603456 分機2343  
傳真：(02)29676861  
電子信箱：AA7590@ntpc.gov.tw

受文者：

發文日期：中華民國110年4月12日  
發文字號：新北府秘檔字第1100663899號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明四

☐ 受文者為民眾或附件有實體

主旨：為落實本府節能減紙政策，請積極推動公文檔案減紙措施，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、依據110年3月18日本府第75次一級機關主任秘書平臺會議結論(八)辦理。
- 二、經統計109年歸檔公文共計1,560,073件，其中紙本公文計704,070件(45.13%)，電子公文為856,003件(54.87%)，紙本公文量及比率雖比108年降低，惟檔案長度較前1年增加150公尺。
- 三、鑒於檔案庫房空間面臨飽和及新庫房嚴重缺乏，請貴機關積極配合本府檔案減紙措施，並自110年起，每年紙本檔案歸檔長度應較前年度減少，秘書處將進行年度各機關數據統計。
- 四、檢附秘書處代管檔案機關109年度新增檔案長度統計表及紙本檔案減量之參考作法各1份(如附件1、2)。

正本：新北市政府各一級機關(除新北市政府文化局、新北市政府消防局、新北市政府衛生局、新北市政府環境保護局、新北市政府警察局、新北市政府捷運工程局、新北市政府秘書處外)

副本：

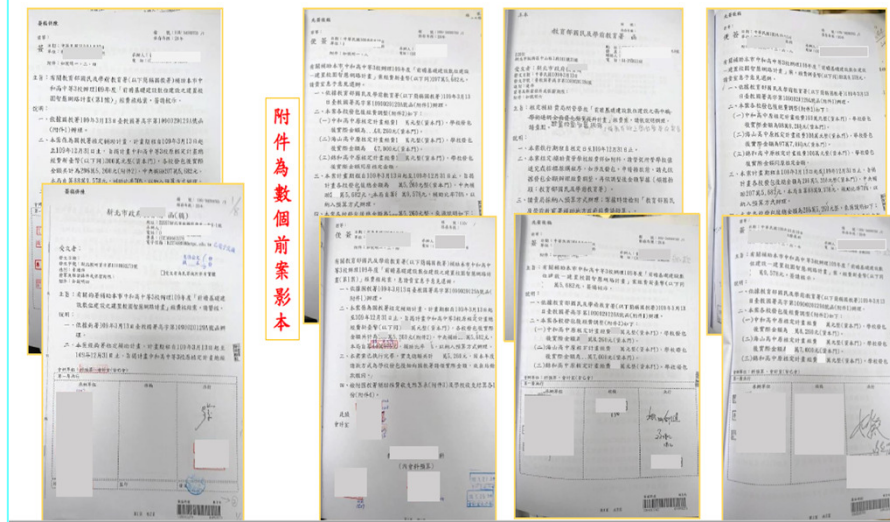
## 22個一級機關109年檔案長度統計表

| 秘書處代管檔案機關109年新增檔案長度統計表 |     |             |              |             |             |                 |          |                  |
|------------------------|-----|-------------|--------------|-------------|-------------|-----------------|----------|------------------|
| 製表日期: 110.03.16        |     |             |              |             |             |                 |          |                  |
| 排序                     | 機關  | 一般公文<br>(盒) | 廠證/建管<br>(盒) | 附件另存<br>(盒) | 機密檔案<br>(盒) | 線上簽核併<br>歸紙本(盒) | 合計(盒)    | 長度(公尺)<br>(盒數/8) |
| 1                      | 工務局 | 2,328       | 11,756       | 301         | 41          |                 | 14,426.0 | 1,803.3          |
| 2                      | 社會局 | 2,258       |              | 183         | 215         | 3.0             | 2,659.0  | 332.4            |
| 3                      | 勞工局 | 2,346       |              | 194         | 24          | 2.0             | 2,566.0  | 320.8            |
| 4                      | 城鄉局 | 1,564       |              | 231         | 2           | 0.3             | 1,797.3  | 224.7            |
| 5                      | 水利局 | 1,330       |              | 172         | 1           | 0.3             | 1,503.3  | 187.9            |
| 6                      | 經發局 | 628         | 575          | 81          | 10          |                 | 1,294.0  | 161.8            |
| 7                      | 交通局 | 1,123       |              | 145         | 19          |                 | 1,287.0  | 160.9            |
| 8                      | 教育局 | 929         |              | 120         | 123         |                 | 1,172.0  | 146.5            |
| 9                      | 地政局 | 601         |              | 91          | 17          | 0.3             | 709.3    | 88.7             |
| 10                     | 農業局 | 601         |              | 78          | 11          |                 | 690.0    | 86.3             |
| 11                     | 觀光局 | 138         |              | 264         | 4           |                 | 406.0    | 50.8             |
| 12                     | 民政局 | 349         |              | 45          | 11          | 0.3             | 405.3    | 50.7             |
| 13                     | 法制局 | 303         |              | 39          | 1           | 1.0             | 344.0    | 43.0             |
| 14                     | 財政局 | 73          |              | 9           | 32          | 2.0             | 116.0    | 14.5             |
| 15                     | 人事處 | 92          |              | 12          | 3           |                 | 107.0    | 13.4             |
| 16                     | 主計處 | 60          |              | 8           | 2           |                 | 70.0     | 8.8              |
| 17                     | 客家局 | 51          |              | 7           | 2           |                 | 60.0     | 7.5              |
| 18                     | 研考會 | 35          |              | 5           | 5           |                 | 45.0     | 5.6              |
| 19                     | 秘書處 | 36          |              | 5           | 2           |                 | 43.0     | 5.4              |
| 20                     | 原民局 | 112         |              | 3           | 10          |                 | 125.0    | 15.6             |
| 21                     | 新聞局 | 29          |              | 4           | 1           |                 | 34.0     | 4.3              |
| 22                     | 政風處 | 20          |              | 3           | 1           |                 | 24.0     | 3.0              |
| 合計                     |     | 15,006      | 12,331       | 2,000       | 537         | 9.2             | 29,883.2 | 3,735.4          |

# 文書宣導事項6

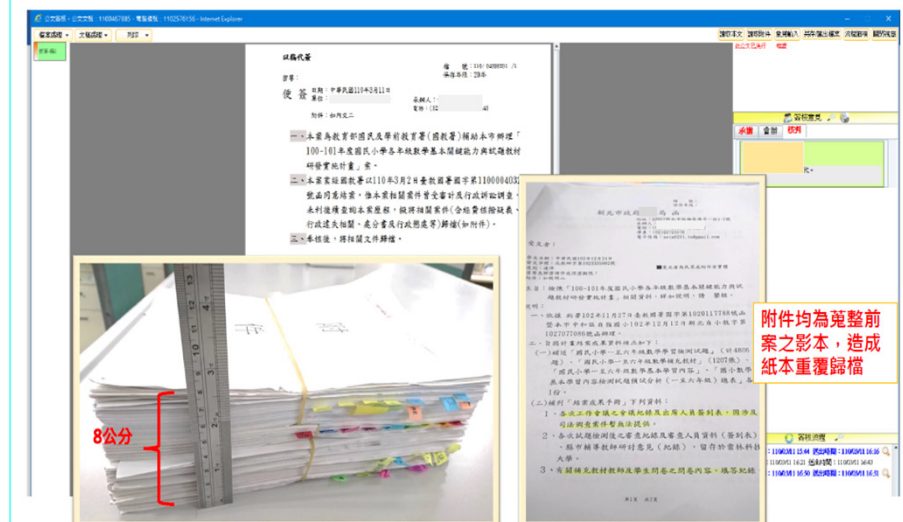
## 歸檔— 錯誤態樣

1. 應避免重複歸檔—  
歸檔時附件內有多個前案影本



## 歸檔— 錯誤態樣

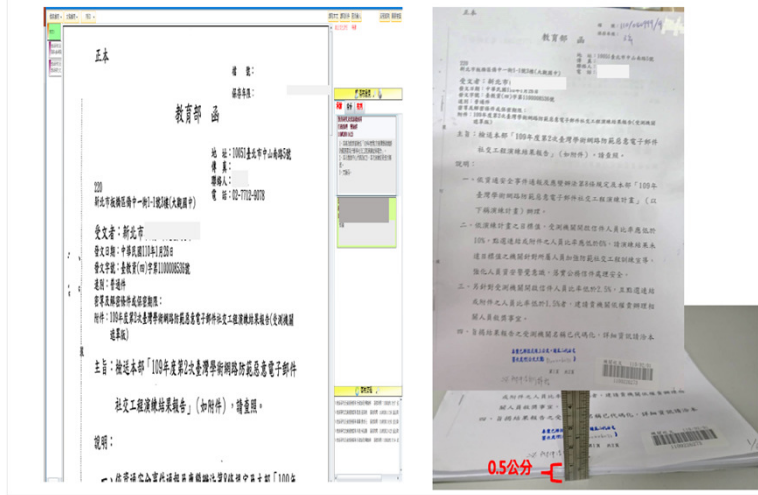
2. 以線上簽核(便簽)方式歸入大量前案影本



# 文書宣導事項6

## 歸檔—錯誤態樣

### 3. 建議已轉線上簽核案件， 屬無涉信證稽憑之紙本不歸檔



## 提升線上簽核方式

### —紙本掃描轉線上簽核

### 例如：消費爭議申訴(調解)資料表

110/10 行政院消費爭議及調解案件管理系統

訴人(代理人)完整資料  
注意：請依個人資料保護法規定，處理及利用本系統內之資料；使用者應負保密之責，嚴禁資料內容公開於非公務使用。}

#### 消費爭議申訴(調解)資料表

受理申請案件基本資料

|      |                    |      |         |        |       |
|------|--------------------|------|---------|--------|-------|
| 請日期  | 110/08/09 15:16:08 | 申請方式 | 網路填單    | 爭議程序   | 單一及申訴 |
| 文號   |                    | 收文日期 | 110/8/9 | 移文日期文號 |       |
| 受理機關 | 新北市                | 案件編號 | 0       |        |       |
| 受理單位 | 地政局                |      |         |        |       |

申請人

|      |     |       |     |      |           |
|------|-----|-------|-----|------|-----------|
| 姓名   |     | 出生年月日 |     | 電子信箱 | gmail.com |
| 聯絡電話 |     | 市內電話  |     | 性別   | 女         |
| 身份別  | 本國人 | 通訊地址  | 新北市 |      |           |

代理人

|      |  |          |  |
|------|--|----------|--|
| 姓名   |  | 電子信箱     |  |
| 聯絡電話 |  | 市內電話     |  |
| 通訊地址 |  | 代理人類型/性別 |  |

企業經營者

|     |    |     |      |      |        |    |  |     |  |
|-----|----|-----|------|------|--------|----|--|-----|--|
| 營業別 | 其他 | 名稱  | 有限公司 | 國家帳號 | 103035 | 分店 |  | 負責人 |  |
| 電話  |    | 產業別 |      | 地址   |        |    |  |     |  |

申請狀況

申請要旨

是否行政部爭議

收費關係

|      |    |      |    |            |      |          |    |
|------|----|------|----|------------|------|----------|----|
| 契約要項 | 契約 | 契約關係 | 買賣 | 價金(酬勞)支付方式 | 一次給付 | 商品或服務之給付 | 方式 |
|------|----|------|----|------------|------|----------|----|

爭議事項

附件名稱

訴人同意提供申請之附件資料予企業經營者

110/08/11 1101512155

地價科

# 文書宣導事項6

## 歸檔是否應加附受文者清單？

為節能減紙，受文者清單請依下列規定辦理：

### 密件公文 **應檢附**受文者清單歸檔

因為涉及機敏性，僅可採紙本陳核及紙本郵寄，公文系統歸檔後無法重現電子檔案，為日後查考所需，仍請檢附「受文者清單」歸檔。

### 其餘紙本發文案件時 **無須檢附**受文者清單歸檔

案件於公文系統歸檔後，仍可於開啟電子檔案時，顯示受文者相關資訊，爰此，無需再檢附「受文者清單」歸檔。

除機密公文外，其餘紙本公文請勿再檢附「受文者清單」歸檔

| 受文者清單           |       |            |     |    |          | 發文字號：新北府秘文字第1 號     |   |
|-----------------|-------|------------|-----|----|----------|---------------------|---|
| 交換方式：適用於第一類電子交換 |       |            | 電子： |    | 1        |                     |   |
| 郵寄方式：           |       |            | 紙本： |    | 1        | 附件：                 | 1 |
| 序號              | 受文者名稱 | 機關<br>發文方式 | 含附件 | 本別 | 郵遞<br>區號 | 郵寄地址                |   |
| 1               | 先生    | 紙本郵寄       | 有   | 正本 |          |                     |   |
| 2               | 市長室   | 電子交換       | 無   | 副本 | 220242   | 新北市板橋區中山<br>路1段161號 |   |

- 新北市政府第76次一級機關主任秘書平臺會報紀錄
- 因機密公文陳核封套核章欄位數量限制，故陳核府一層核決之機密公文，請各機關預先於原封套內備妥已填列同樣內容之封套，以利陳核。

地址：220242新北市板橋區中山路1段161號B1  
承辦人：盧冠男  
電話：(02)29603456 分機2429  
傳真：(02)89513246  
電子信箱：AJ8176@ntpc.gov.tw

發文日期：中華民國110年4月16日  
發文字號：新北秘文字第1100721356號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：有關陳核府一層決行之機密公文，請各機關預先於原機密文書封套內備妥另一已填具同樣內容之新封套，以利陳核作業順遂，請查照。

正本：新北市政府所屬各機關(除新北市政府秘書處外)  
副本：

[illegible]

請封室以此處：習閱取閱，閱後密封蓋章

請封室以此處：習閱取閱，閱後密封蓋章

請封室以此處：習閱取閱，閱後密封蓋章

請封室以此處：習閱取閱，閱後密封蓋章

請封室以此處：習閱取閱，閱後密封蓋章

請封室以此處：習閱取閱，閱後密封蓋章

請封室以此處：習閱取閱，閱後密封蓋章

請封室以此處：習閱取閱，閱後密封蓋章

請主辦機關(單位)密封蓋章

應填說明

- 一、機關內部國家文書之處理，應遵章以文及錄及複印公文視同原稿辦理。
- 二、本機關檔案係指本機關名額下之機關(處)、團體、或機關、部、會、學校或民間團體之組織、社團、或社團。
- 三、本機關之國家文書應依國家文書法及國家文書處理條例等法規辦理，其內容應不致洩漏國家秘密，亦不得洩漏國防安全之秘密。
- 四、應注意國家文書之封套上黏貼文書號碼，應註明日期。
- 五、封套應註明：機關名稱、文書類別、文書號碼、文書日期。

機密封套核章欄位不敷  
使用，應預先備妥另一  
個已填具同樣內容之新  
封套，置於原封套內

# 文書宣導事項8

## 府層級長官之個人公文發文方式

➤受文者對象為服務於機關之個人公文，應使用公文系統「重新對應」之功能，俾利公文電子交換。

例如：府層級長官擔任主持人之開會通知單

- 公文應使用「重新對應」功能
- 不可勾選「受文者為民眾或附件有實體」按鍵

|                                                                                                               |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 新北市政府 函(稿)                                                                                                    |                                                  |
| 地址：22001新北市板橋區中山路1段161號00樓<br>承辦人：000<br>電話：(02)29603456 分機0000<br>傳真：(02)29655420<br>電子信箱：000000@ntpc.gov.tw |                                                  |
| 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：                                                                                                         | <input checked="" 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：                                                                                                           |                                                  |

## 重新對應方式：

1. 正副本受文者輸入：  
個人服務之機關名稱

主旨：  
說明：  
一、

正本：  
副本：

受文者設定

確定 取消

自行輸入 輸入關鍵字搜尋  
點選兩下可以加入受文者

新北市府 加入

公文列印 附件處理 受文者處理 群組處理 匯入清單 匯出清單 內文分繕列印設定

本別篩選：全部 正本 副本  
紙本遞送：0 電子交換：1 紙本郵寄：0 附件：0

分繕方式：一文多發

| 全選                       | 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 |
|--------------------------|----|----|-------|--------|------|--------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 正本 | 新北市政府 | 新北市政府  | 電子交換 | <input type="checkbox"/> | 220  |

2. 將「受文者名稱」更改為：  
「個人職銜姓名」

公文列印 附件處理 受文者處理 群組處理 匯入清單 匯出清單 內文分繕列印設定

本別篩選：全部 正本 副本  
紙本遞送：0 電子交換：1 紙本郵寄：0 附件：0

分繕方式：一文多發

| 全選                       | 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 |
|--------------------------|----|----|-------|--------|------|--------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 正本 | 侯市長友宜 | 新北市政府  | 電子交換 | <input type="checkbox"/> | 220  |

3. 完成設定

本別篩選：全部 正本 副本  
紙本遞送：0 電子交換：1 紙本郵寄：0 附件：0

分繕方式：一文多發

| 全選                       | 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              |
|--------------------------|----|----|-------|--------|------|--------------------------|-------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 正本 | 侯市長友宜 | 新北市政府  | 電子交換 | <input type="checkbox"/> | 22001 | 新北市板橋區中山路1段161號 |

# 文書宣導事項9

「以稿代簽」「簽稿併陳」「先簽後稿」為必輸入之欄位，應要求承辦人點選

## 【系統公告】

八、新增：擬辦方式為必填欄位，自創簽稿中含可發文之公文格式，應於左上方點選適合之擬辦方式(先簽後稿、簽稿併陳、以稿代簽)，系統將提示訊息並強制阻擋。

The screenshot displays the document processing system interface. On the left, a dropdown menu for 'Drafting Method' (擬辦方式) is shown, with three options: '先簽後稿' (Selected), '以稿代簽', and '簽稿併陳'. A red box highlights the '先簽後稿' option, and a blue arrow points from it to the '以稿代簽' option in the main form area. The main form area contains the following information:

檔 號: 109/ 180102 /1  
保存年限: 3年

新北市政府 函(稿)

地址: 22001 新北市板橋區中山路1段161號B1  
承辦人:  
電話: (02)29603456 分機  
傳真: (02)89513246  
電子信箱: j@ntpc.gov.tw

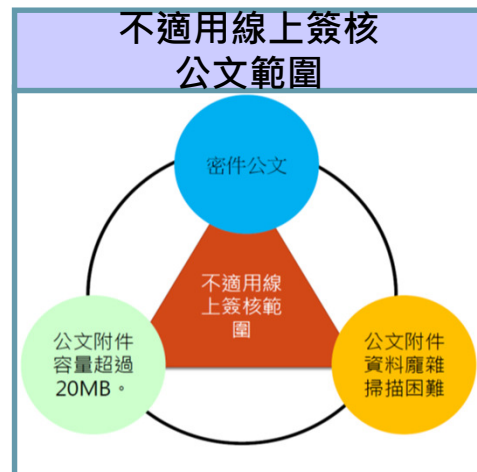
受文者:  
發文日期:  
發文字號: 新北府秘字第1091976626號  
速別: 普通件  
密等及解密條件或保密期限:  
附件: 如說明二

□受文者為民眾或附件有實體

# 文書宣導事項10

採用紙本陳核時，應於陳核時註明原因。

- 請各機關同仁採紙本公文陳核時，  
由承辦同仁於公文夾內以便利貼載明紙本陳核的原因。



- ☐ (1) 公文附件資料龐雜。
- ☐ (2) 公文附件掃描困難。
- ☒ (3) 公文及附件容量超過20MB。
- ☐ (4) 機密公文

# 文書宣導事項10

應採**線上+紙本**分流併陳之公文類型:

|      |                                     |
|------|-------------------------------------|
| 線上公文 | 案情簡單，附件容量小於20MB公文。                  |
| 實體附件 | 公文有實體附件：<br>需核章(或簽名)或簽請市長圈選委員(候選人)者 |

**例如：**

- 1.紙本附件需核章(如申請補助款表單)
- 2.簽陳市長圈選委員或候選人

評選委員會外聘委員勾選表

勾選說明：擬聘○位，請鉤長勾選正取○人、備取○人並排序。

| 序號 | 姓名   | 類科別 | 服務機關、職稱及專長 | 勾選並排序 |        |
|----|------|-----|------------|-------|--------|
|    |      |     |            | 正取    | 備取(排序) |
| 1  | 陳 00 | 類   |            |       |        |
| 2  | 林 00 | 類   |            |       |        |
| 3  |      |     |            |       |        |
| 4  |      |     |            |       |        |

決行者簽章：\_\_\_\_\_

## 線上+紙本分流併陳—公文夾及公文系統註記方式

### 公文夾：

- 1.左上角附上便利貼
- 2.註明文字：  
線上簽核公文之實體附件  
文號：第0000000000號

線上簽核公文之實體附件  
文號：第1234567890號

普通件

新北市政府秘書處公文夾

單位名稱

### 公文系統：

請承辦同仁使用公文便利貼提醒長官本案有實體附件。

(請輸入擬辦方式)

密等：

簽

日期：

單位：

附件：

主旨：

說明：

一、

擬辦：

|                              |  |
|------------------------------|--|
| + - 放大 縮小                    |  |
| 本案另有實體附件，<br>請鈞長併同核閱，<br>謝謝。 |  |
| 秘書處<br>2020/11/05 13:57:36   |  |

## 線上+紙本分流併陳—實體附件註記方式

左上角標註  
公文文號

線上簽核公文之實體附件  
文號：第 00000000000 號

檔號：109/00000/1

評選委員會外聘委員勾選表

勾選說明：擬聘○位，請鉤長勾選正取○人、備取○人並排序。

| 序號 | 姓名   | 類科別 | 服務機關、職稱及專長  | 勾選並排序 |            |
|----|------|-----|-------------|-------|------------|
|    |      |     |             | 正取    | 備取<br>(排序) |
| 1  | 陳 00 | 社會類 | 社會局<br>局長   |       |            |
| 2  | 林 00 | 土木類 | 工務局<br>簡任技正 |       |            |
| 3  |      |     |             |       |            |
| 4  |      |     |             |       |            |

右上角標註  
檔號

需加註決行者  
簽章欄位

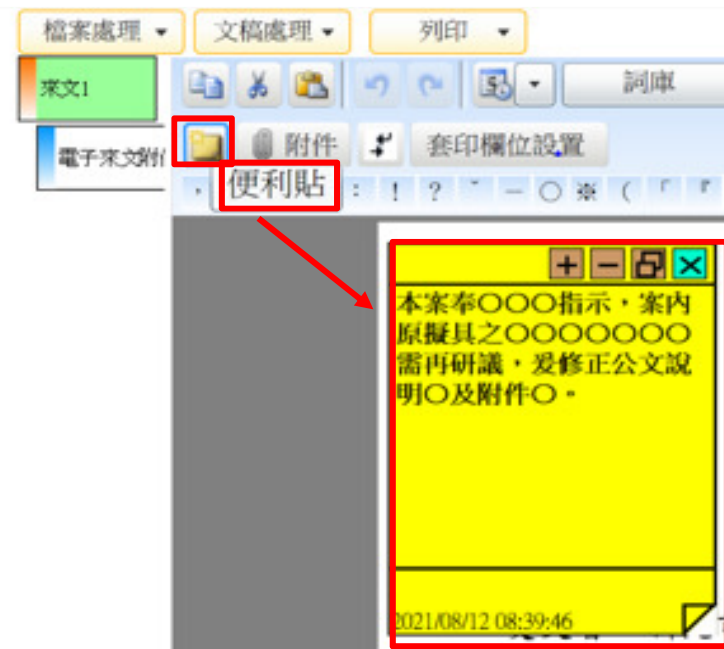
決行者簽章：\_\_\_\_\_  
年 月 日

備註：  
如實體附件超過2頁以上，  
應加註頁碼，並應蓋印騎  
縫章或職名章。

# 文書宣導事項11

陳核後遭退回之公文，再次陳核時，請加附「黃色便利貼」敘明原由

- 倘線上公文業已陳核長官而遭退回，請於公文再次陳核時，加附「黃色便利貼」，**簡要敘明修改原由或經過**(如圖示之參考範例)，俾利前曾核閱之長官瞭解案情



# 文書宣導事項12

公文出現錯別字及數字、標點符號錯誤、用詞不一致及贅詞

## 1.錯別字

交換：19 紙本郵寄：1 附件：4

| 本別 | 受文者名稱            | 對應 |
|----|------------------|----|
| 正本 | 邱副秘書長敬斌          | 新北 |
| 正本 | 朱副 <u>祕</u> 書長惕之 | 新北 |

## 2.標點符號錯誤

- 1 三、檢附「行政院『資通安全管理法修法說明會』簡章1份供參。
- 2 三、另立法院已於108年1月10日三讀通過108年中央政府總預算，請各機關主動徵詢中央部會是否影響本府已獲核定之計畫及其金額，如尚有可爭取之預算，應積極爭取。。

# 文書宣導事項12

公文出現錯別字及數字、標點符號錯誤、用詞不一致及贅詞

## 3.中英文對照錯誤

學生 [ ] 民國 [ ] 生 自106年8月1日至109年7月31日 在本市完成高級中等教育階段非學校型態實驗教育 共計2.5年 已修 [ ] born [ ], completed 2.5 years of experimental education in this city at senior secondary level, from February 1, 2017 to July 31, 2020, and has now completed senior

## 4.贅字、漏字

- 1 訂定「新北市政府辦理非都市土地申請變更為住宅使用案件審議作業原則」，並自中華民國一百零九年十月十九日生效。  
附「新北市政府辦理非都市土地開申請變更為住宅使用案件審議作業原則」
- 2 各機關可藉由該系統發布線上投票議題以匯整民眾意見，現因該統於今(110)年9月新增民眾提案及投票前置流程資訊揭露等功能，且本府之「公民參與網路投票標準作業程

# 文書宣導事項12

公文出現錯別字及數字、標點符號錯誤、用詞不一致及贅詞

## 5.自稱語錯誤

1. 職局刻正研擬會議致詞參考稿、採訪通知、新聞稿、產業政策簡報及109年第1次會議列案案辦理情形等資料，將於會議

2. 職局秘書室 本局

## 6.數字用法錯誤

(二)參考價格：13,500 元。 1萬3,500元

## 7.附件欄位錯誤

附件：證書樣搞 2 份。 1.證書樣稿2份  
2.附件欄位無需句號

## 2.文書相關規定

# Q1:如何快速上手處理公文

## 文書處理相關規定

 新北市政府文書處理要點  
(1090826 秘書處訂定)

 新北市政府文書流程管理及檢核作業要點  
(1100326 研考會訂定)

新北市政府公務雲

二代公文 人力暨差勤管理 通訊錄

常用應用程式

- 雲端會議室 電子會議
- 文件管理 問卷投票
- 請購管理 代理作業
- 人民陳情 薪資查詢
- 新電子郵件 數位化輿情
- 今日新聞 雲端硬碟
- 資料填報 電子法規查詢



新北市政府 電子法規查詢系統  
NEW TAIPEI CITY GOVERNMENT LAW DATABASE

法規動態 法規體系 法規位階 法規名稱 綜合查詢



### 新北市政府主管法規

- 組織類
- 農林類
- 城鄉發展類
- 環境保護類
- 原住民族行政類
- 民政類
- 地政類
- 研考類
- 秘書類
- 水利類

# Q1:如何快速上手處理公文

2門數位課程→e等公務園學習平臺→搜尋課程

◎「新北市政府公文製作數位學習課程」



107  
年度



|                  |                                                                   |                                                                                                                      |                         |
|------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1 擬辦方式<br>文稿類型   | (請輸入擬辦方式)<br>(請輸入文稿類型備註)                                          | 權 號: 107/ /<br>保存年限:                                                                                                 | 2 權 號<br>保存年限           |
| 3 發文機關<br>名銜     | 新北市政府 函(稿)                                                        |                                                                                                                      |                         |
| 5-1 受文者          | 受文者:<br>發文日期:<br>發文字號:<br>送別: 電通件<br>留置及留置條件或保留期限:<br>附件:         | 地址: 22001 新北市板橋區中山路1段161號00樓<br>承辦人: 〇〇〇<br>電話: (02)29603456 分機0000<br>傳真: (02)29655420<br>電子信箱: ab00000@ntpc.gov.tw | 4 機關聯<br>絡方式            |
| 6 發文日期           | (請輸入其他備註1)<br>(請輸入其他備註2)<br><input type="checkbox"/> 受文者為民眾或附件有實體 |                                                                                                                      | 11 其他備註                 |
| 10 密等及...<br>附 件 | 主旨:<br>說明:<br>正本:<br>副本:                                          |                                                                                                                      | 12 受文者為<br>民眾或附<br>件有實體 |
| 13 主旨            |                                                                   |                                                                                                                      |                         |
| 14 說明            |                                                                   |                                                                                                                      |                         |
| 5-2 正副本          |                                                                   |                                                                                                                      |                         |
| 15 會辦單位          | 本案依分層負責規定授權業務主管執行                                                 |                                                                                                                      |                         |
|                  | 會辦單位:<br>第二層執行                                                    | 16 執行層級<br>文字註記                                                                                                      |                         |
|                  | 承辦單位                                                              | 核稿<br>副秘書長<br>秘書長<br>副市長                                                                                             | 市長                      |
| 17 附件用印<br>備註欄   | 請輸入附件用印備註                                                         |                                                                                                                      |                         |

函稿17個欄位

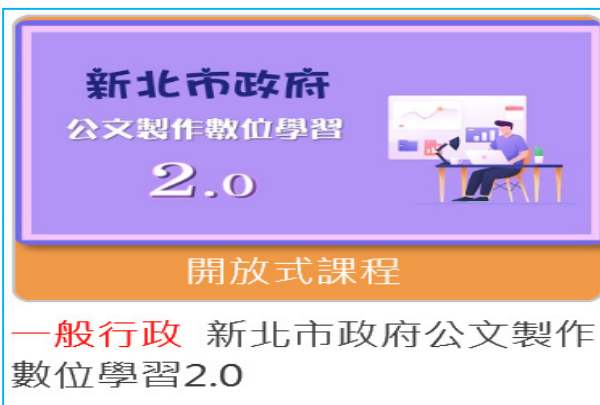
# Q1:如何快速上手處理公文

2門數位課程→e等公務園學習平臺→搜尋課程

◎「新北市政府公文製作數位學習課程」



108  
年度



## ■ 課程簡介

- |                 |                |
|-----------------|----------------|
| 一.要如何快速上手處理公文   | 七.常見公文錯誤之數字及用字 |
| 二.公文製作應遵守的作業要求  | 八.線上簽核與電子交換    |
| 三.公文製作者應備的基本素養  | 九.併辦與彙辦說明      |
| 四.公文核章原則及方式     | 十.處理附件應注意事項    |
| 五.公文核章範例(府一層公文) | 十一.繕校重陳後之決行層級  |
| 六.公文決行的5個態樣     | 十二.錯誤態樣說明      |

## Q2:機關聯絡方式

地址：220242新北市板橋區中山路1段161號00樓  
承辦人：○○○  
電話：(02)29603456 分機 0000  
傳真：(02)29655420  
電子信箱：ab0000@ntpc.gov.tw

| 欄位            | 說明                                                                             | 舉例                           |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ★地址           | 書寫6碼郵遞區號、機關地址及樓層<br>(皆使用阿拉伯數字)。                                                | 220242新北市板橋區<br>中山路1段161號19樓 |
| ★承辦人          | 1. 應書寫承辦人全名<br>2. 因業務需求，須以其他方式註記：<br>經機關首長或其代理人、持授權章之同一層級<br>人員同意後，將簽影本送發文單位備查 | 承辦人：王大維                      |
| ★電話           | (02)機關代表號及分機0000<br>(中間無「空格」或「-」)                                              | (02)29603456分機<br>1234       |
| 傳真<br>(非必填)   | (02)傳真號碼<br>(中間無「空格」或「-」)                                                      | (02)29655420                 |
| 電子信箱<br>(非必填) | 承辦人公務帳號信箱。                                                                     | ab1234@ntpc.gov.tw           |

## Q2:機關聯絡方式

### 機關地址及聯絡方式

➤ 修改聯絡方式：

公務雲→人力暨差勤管理→查詢作業→個人資料維護頁面修改  
公文系統將於修改後約60分鐘將自動同步。



# Q2:機關聯絡方式-6碼郵遞區號

## 6碼郵遞區號更改方式

### 一、至中華郵政查詢機關6碼郵遞區號

郵務業務專區

查詢專區 下載專區 營業據點 客戶服務 字型大小 [小] [中] [大]

EZ Post線上交寄與查詢 郵務網路服務系統-改投改寄 i郵箱 存證信函網路交寄 快捷業務

快速查詢 郵遞區號查詢

最後更新日期：110/01/16

最近更新日期：民國 110年4月1日

3+3郵遞區號查詢 郵局專用信箱郵遞區號 軍事特種信箱 大宗函件3+3郵遞區號下載 3+2郵遞區號查詢

縣市：[新北市] 鄉鎮(市)區：[板橋區] 路(街)名或鄉里名稱：[中山路一段]

\*驗證碼：6474 如無法辨識請點此讀取 重新產生驗證碼 查詢

| 郵遞區號   | 區域  | 路名  | 段號 | 投遞範圍   | 大宗段名稱  |
|--------|-----|-----|----|--------|--------|
| 220226 | 板橋區 | 中山路 | 一段 | 186號   | 雄獅文具   |
| 220242 | 板橋區 | 中山路 | 一段 | 161號   | 新北市政府  |
| 220246 | 板橋區 | 中山路 | 一段 | 143號1樓 | 新北市稅捐稽 |

# Q2:機關聯絡方式-6碼郵遞區號

## 6碼郵遞區號更改方式

二、修改聯絡方式：

公文系統→其他作業→我的設定→設定6碼郵遞區號

新北市政府  
第二代公文自動化系統

創簽/創稿 綜合查詢 電子公布欄 附件下載區 專案網站

2021/05/05 登出 AC220

首頁 > 其它作業 > 我的設定

確定

聯絡電話 (02)29603456 ☐ 是否顯示市民熱線1999

分機

傳真 (02)89513246

電子郵件信箱 ntpc.gov.tw

請至「公務雲」-「人力資源」-「查詢作業」-「個人資料維護」修改聯絡電話、分機、傳真、郵遞區號、地址、電子郵件信箱，修改後約60分鐘將自動同步。

郵遞區號 220242

地址 新北市板橋區中山路1段161號19樓

☐ 是否要收到系統自動發送之電子郵件通知

左側選單：  
(秘書處)  
文書科  
府收文  
承辦人  
表單作業  
府發文  
查詢作業  
其它作業  
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

檔 號：110/ /  
保存年限：

新北市政府秘書處 函(稿)

地址 220242 新北市板橋區中山路1段161號19樓

承辦人

電話：(02)29603456 分機

傳真：(02)29655420

電子信箱：1@ntpc.gov.tw

受文者：

發文日期：

發文字號：

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：

說明：

一、

☐ 受文者為民眾或附件有實體

## Q3.文稿本文撰寫之規定為何？

### 簽

|     |                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主旨： | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 具體扼要敘述簽辦原由及請示事項<br/>(通常會以「擬」字帶出請示事項)</li><li>➤ 主旨文末處加上「請核示」、「請鑒核」等公文用語。</li><li>➤ 不分項、一段完成。</li></ul> |
| 說明： | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 對案情來源、經過、有關法規或前案及處理方法之分析等，作簡要敘述</li><li>➤ 視需要分項標號條列。</li></ul>                                        |
| 擬辦： | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 為簽之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見或解決問題之方案。</li></ul>                                                             |

## Q3.文稿本文撰寫之規定為何？

稿

|     |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主旨： | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 具體扼要敘述<u>行文之目的、要求或准駁</u></li><li>➤ 於主旨文末處加上<ul style="list-style-type: none"><li>● <u>期望用語</u>：「請鑒核」、「請查照」、「請辦理見復」</li><li>● <u>准駁用語</u>：「應予照准」、「未便照准」</li></ul></li><li>➤ 訂有<u>辦理或復文期限者</u>，應在「主旨」內敘明。</li></ul> |
| 說明： | <ul style="list-style-type: none"><li>● 當案情必須就事實、來源或理由作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。</li></ul>                                                                                                                                                                |

## Q3.文稿本文撰寫之規定為何？

●稿之說明段，依案情來源敘述：

- ( )1.復貴機關00年00月00日0000字第0000號函辦理。
- ( )2.依據貴機關00年00月00日0000字第0000號函。
- ( )3.依本局00年00月00日000000000號簽辦理。

## Q4.公文受文者書寫方式 文件內市長職稱書寫方式

### 受文者書寫方式：

#### 1.受文者為個人

姓氏+職稱+名字

#### 2.受文者為辦公室

市長室  
○副市長室  
秘書長室  
○副秘書長室  
新北市政府各參事技監顧問參議

### 新北市政府 函(稿)

地址：220242新北市板橋區中山路1段161號19樓  
承辦人：\_\_\_\_\_  
電話：(02)29603456 分機：\_\_\_\_\_  
傳真：(02)29655420  
電子信箱：\_\_\_\_@ntpc.gov.tw

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

(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

主旨：受文者書寫方式

說明：

一、

二、

受文者為個人  
或辦公室書寫範例

正本：○評選委員○○

副本：市長室、陳副市長室、謝副市長室、劉副市長室、秘書長室、邱副秘書長室、朱副秘書長室、張副秘書長室、新北市政府各參事技監顧問參議

# Q4.公文受文者書寫方式

## 文件內市長職稱書寫方式

### 文件之「市長職稱」書寫方式：

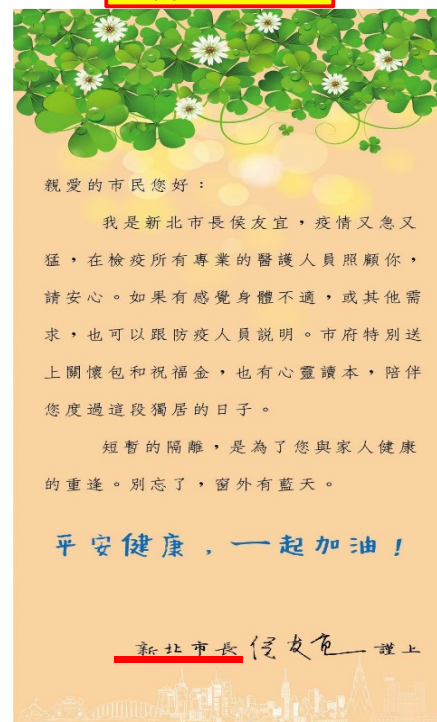
#### 1. 新北市長

信箋、說帖、喜幛、中堂、賀卡、刊物

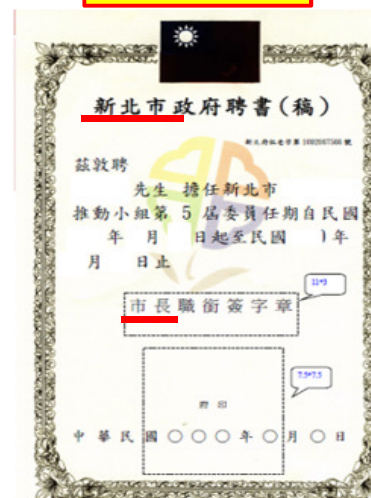
#### 2. 市長

獎狀、聘書、感謝狀  
(標頭已呈現新北市，故不須重複呈現)

#### 新北市長



#### 市長



## Q5.案奉核定VS繕校重陳

### 案奉核定規定

#13

已簽陳機關首長核定處理之公文，其文稿內容如無變更原核定辦法，得由副首長、幕僚長或第二層主管判發。

#14

第二層依首長核定處理原則代判之公文，視同首長判發。

#24(四)4

如為先簽後稿案件，稿由第二層人員依第一層核定之簽代判者，其決行層級仍設為第一層，決行欄位應註明或加蓋「案奉核定」之字樣，不得蓋「代為決行」章，文末亦無須加註「本案依分層負責規定授權○○局局長決行」等文字。

案奉核定核章範例

第一層核定之簽

簽

日期：中華民國110年10月13日  
單位：秘書處

承辦人：\_\_\_\_\_  
電話：(02)29603456 分機2

附件：

主旨：第一層簽

說明：

一、

擬辦：

第一層決行

|      |      |      |         |
|------|------|------|---------|
| 承辦單位 |      | 核稿   | 市長      |
| 承辦人  | 專門委員 | 副秘書長 | 可<br>市長 |
| 股長   | 主任秘書 | 秘書長  |         |
| 專員   | 副處長  | 副市長  |         |
| 科長   | 處長   |      |         |
|      |      |      |         |

第二層代判之稿

案奉核定

新北市政府 函(稿)

地址：220242新北市板橋區中山路1段161號19樓  
承辦人：\_\_\_\_\_  
電話：(02)29603456 分機\_\_\_\_\_  
傳真：(02)29655420  
電子信箱：\_\_\_\_\_.tpc.gov.tw

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

☐ 受文者為民眾或附件有實體

主旨：第一層簽，第二層主管代判稿

說明：

一、

正本：

副本：

第一層決行

|      |      |      |                |
|------|------|------|----------------|
| 承辦單位 |      | 核稿   | 市長             |
| 承辦人  | 專門委員 | 副秘書長 | 案奉<br>核定<br>處長 |
| 股長   | 主任秘書 | 秘書長  |                |
| 專員   | 副處長  | 副市長  |                |
| 科長   |      |      |                |
|      |      |      |                |

## 案奉核定提醒事項

### 1.適用機關

適用於同一機關之簽及稿

- 1.府簽←→府稿
- 2.局簽←→局稿

### 2.適用類型

先簽後稿案件

### 3.適用層級

第一層--簽  
第二層--代判稿

### 4.註記事項

- 1.仍為第一層決行
- 2.加蓋「案奉核定」章戳
- 3.無須文末分層註記字樣

## Q5.案奉核定VS繕校重陳

### 繕校重陳核決層級規定

新北市政府秘書處 函

地址：22001新北市板橋區中山路1段161號B1  
承辦人：盧冠男  
電話：(02)29603456 分機2429  
傳真：(02)89513246  
電子信箱：AJ8176@ntpc.gov.tw

受文者：新北市政府秘書處

發文日期：中華民國109年2月3日

發文字號：新北秘文字第1090162001號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關線上簽核之文稿，決行後因未改變公文意旨之小缺失（如說明一）而繕校重陳時，如遇原決行人員因故無法決行時，得由股長(課長)以上層級決行，請查照。

說明：

- 一、線上簽核繕校重陳之公文，為符合分層負責之規定及確保公文審核機制，仍應以原決行人員決行為原則；然為達簡化流程的施政目標，並提升本府公文處理時效，如因空格、

標點符號、錯別字、文內自稱語錯誤(如府文自稱本局)、附件欄位註記錯誤、文末分層負責註記錯誤等不違反公文意旨之小缺失，如遇原決行人員因故無法決行時，得由股長(課長)以上層級決行。

- 二、本府公文系統設有「強制簽收」（無需逐級審核）之流程，案情緊急之繕校重陳公文，請宣導同仁善用，以節省時效。

# Q5.案奉核定VS繕校重陳

## 繕校重陳提醒事項

### 1.適用時機

線上簽核之文稿，決行後始發覺內文錯誤。

### 2.系統操作

公文系統→承辦人→待辦理區→已決待發/已決待歸→選取案件→繕校重陳

| 承辦(0)  |                                     | 外會(0)     |         | 內會(0)      |                       | 已決待發(0)   |           | 已決待歸(2) |      |
|--------|-------------------------------------|-----------|---------|------------|-----------------------|-----------|-----------|---------|------|
| 附貼簽稿   | 會辦                                  | 核判存查      | 傳閱設定    | 陳情回覆       | 申請案回覆辦理情形             | 設為待彙辦公文   | 取消決行      | 取消判發/判存 | 繕校重陳 |
| 嗣後併案註記 | 陳情案公文入案                             | 取消陳情案公文入案 | 申請案公文入案 |            |                       |           |           |         |      |
| 1      | <input checked="" type="checkbox"/> | 機         | 線       | 1101868177 | 新北市政府110年度第2次志願服務聯繫會報 | 110/10/07 | 110/09/29 | 已決      | 秘書處  |

### 3.適用範圍

不改變公文意旨之小缺失，例如：

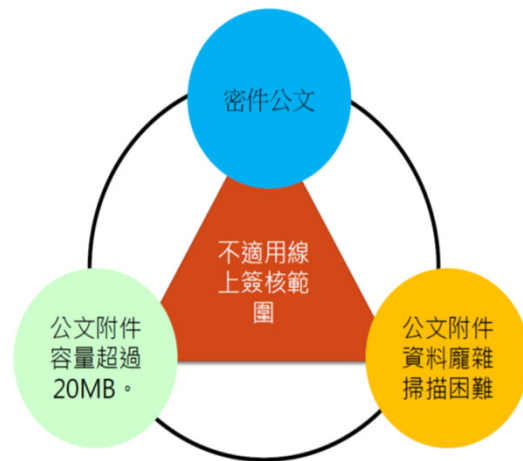
- |        |                      |
|--------|----------------------|
| 1.空格   | 4.文內自稱語錯誤(例如:府文自稱本局) |
| 2.標點符號 | 5.附件欄位註記錯誤           |
| 3.錯別字  | 6.文末分層負責註記錯誤         |

### 4.決行層級

- 1.應由原決行人員決行
- 2.如遇原決行人員因故無法決行時，得由股長(課長)以上層級決行。

## Q6:應進行線上簽核之公文為何

不適用線上簽核  
公文範圍



觀念釐清：

線上簽核 V S 電子交換 → 無必然關係

不可電子交換之公文，其公文稿仍可進行線上簽核，反之亦然，因為兩者並無必然關係。

線上簽核-機關內部陳核方式(線上VS紙本)  
電子交換-機關對外發文方式(電子文VS紙本文)

|   | 類型              | 舉例說明                            |
|---|-----------------|---------------------------------|
| 1 | 不可線上簽核<br>可電子交換 | 1.超過20MB<br>2.受文者為機關            |
| 2 | 可線上簽核<br>不可電子交換 | 1.不超過20MB,非密件,非附件實體<br>2.受文者為民眾 |

## Q7:來文簽辦位置

一般存參或案情簡單之文件，限於原來文**文末下方空白處**或**背面空白頁**簽擬，如不敷使用始加附**便簽**或**簽辦單**簽擬。

新北市政府 函

地址：22001新北市板橋區中山路1段101號  
電話：(02)29603456 分機  
傳真：(02)  
電子信箱：,nptc.gov.tw

受文者：新北市政府秘書處

發文日期：中華民國107年 月 日  
發文字號：新北府 字第 號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主件

主旨：檢送本府受理 申請 案件經審查無誤之公告1份，請於公告當日張貼於貴所(處)公告欄，請查照。

說明：  
一、依地籍清理條例第15條第2項、第3項及地籍清理條例施行細則第11條。  
二、副本抄送新北市政府秘書處：檢送公告1份請予張貼。

正本：新北市政府秘書處、新北市政府地政事務所、新北市政府地政事務所、新北市政府地政事務所、新北市政府地政事務所  
副本：新北市政府秘書處、新北市政府地政事務所、新北市政府地政事務所、新北市政府地政事務所、新北市政府地政事務所

市長○○○

本署依分層負責規定授權業務主管執行

**文末下方空白處**

# Q7:來文簽辦位置

六、本案請於107年9月30日前辦理結案。

七、檢附核定之經費概算表1份。

正本：○○○○○○○○

副本：○○○○○○○○

市長 侯友宜

公文核章位置  
原則:從上到下

↓  
文末空白處



擬辦：

一、○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○。

(承辦單位)

承辦人

股長

專員

科長

(核稿)

專門委員

主任秘書

副局長

(決行)

如擬

局長

(會辦1)

Four empty rectangular boxes stacked vertically for the first assistant (會辦1).

(會辦2)

Four empty rectangular boxes stacked vertically for the second assistant (會辦2).

(會辦3)

Four empty rectangular boxes stacked vertically for the third assistant (會辦3).

新北市政府公文用紙

## Q7:來文簽辦位置

↓  
文末空白處

九、隨函檢附補助管考查核表、社會福利暨  
收支明細表範例、活動成果照片範例、  
表範例、黏貼憑證用紙、共同費用標準等  
十、相關表件可於新北市政府  
(<http://www.sw.ntpc.gov.tw/>)首頁左  
—「人民團體」—「其他」項下載。

正本：○○○○○○○  
副本：○○○○○○○

市長 侯友宜

擬辦：  
一、○○○○○○○○○。  
二、○○○○○○○○○

(承辦單位) 承辦人 股長 專員 科長

(核稿) 專門委員 主任秘書 副局長 如擬 局長

(決行)

(會辦)

公文核章位置  
例外:從左到右  
(因應版面)

# Q8:周知公文系統操作方式

為利節能減紙，線上簽核案件需周知者，請逕以公文系統設定傳閱

## ➤ 傳閱設定--系統操作方式：

公文系統→承辦人→待辦理區→已決待歸→選取案件→傳閱設定

| 序號 | 類別                                  | 紙/線 | 公文文號 | 主旨                                     | 限辦日期      |
|----|-------------------------------------|-----|------|----------------------------------------|-----------|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> | 創   | 線    | 1101902996 案係本府研考會電郵請各機關於110年10月12日前至新 | 110/10/14 |

## ➤ 檢視傳閱--系統操作方式：

公文系統→其他作業→檢視傳閱區→傳閱區→檢視案件

| 序號 | 選取                                  | 公文文號       | 主旨                      |
|----|-------------------------------------|------------|-------------------------|
| 1  | <input checked="" type="checkbox"/> | 1101902996 | 案係本府研考會電郵請各機關於110年10月12 |

## Q9:公文補發流程

#66(三)：「已發之公文，須辦理補發時，應檢附原案，併同填具公文補發申請表或加簽說明，經陳奉核可後，即送請發文單位補發，不必重行辦稿。惟須於文面左上側空白處註明補發日期及『補發』字樣。」

### 承辦單位同仁

1. 原案+公文補發申請表
2. 陳奉核可(原決行層級長官)
3. 會辦發文單位

### 發文單位同仁

1. 確實檢視正確性
2. 註記補發公文份數及日期
3. 陳奉發文主管核可
4. 補發公文用印
5. 補發公文左上角註記「中華民國○○年○○月○○日補發」

### 承辦單位同仁

原案+公文補發申請表  
併案歸檔，以備查考

# Q9:公文補發流程

公文系統/「市府內部表單」/「公文補發申請表」

|         |          |           |           |        |      |
|---------|----------|-----------|-----------|--------|------|
| 我的最愛    | 公文格式(府用) | 公文格式(機關用) | 公文格式(學校用) | 市府內部表單 | 人事表單 |
| 格式名稱    | 是否可電子交換  |           |           |        |      |
| 行政訴訟委任狀 | 否        |           |           |        |      |
| 函(警局專用) | 否        |           |           |        |      |
| 公文補發申請表 | 否        |           |           |        |      |
| 墊付案函    | 是        |           |           |        |      |
| 報拆案函    | 是        |           |           |        |      |

| 公文補發申請表     |                                                                                                |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請機關        | 新北市政府○○局                                                                                       |
| 文件內容        | 文 別：原案公文文別（如：函、公告、裁處書）<br>發文日期：中華民國110年7月15日<br>發文字號：新北府○○字第0000000000號<br>書寫原案公文資料            |
| 補發原因        | 例：<br>一、○○公司因公文遺失，申請補發公文含附件。<br>二、後會秘書處（發文單位）辦理補發，附件○○許可證1張請用印，公文自領。<br>三、文件查。<br>書寫補發原因及擬辦    |
| 受文者         | ○○公司                                                                                           |
| 機關核決        | （陳核至原案決行層級/府一層公文陳核至一級機關首長層級）                                                                   |
| 發文單位<br>審 核 | 一、本案配合補發公文○份。<br>二、補發日期：○年○月○日。<br>三、本表請併原案歸檔，俾利日後查考。<br>採線上簽核者，<br>註記於會辦欄位<br>發文單位核章 發文單位主管決行 |

備註：一、補發公文應檢附原案及填具本申請表，經陳奉核可後，併同列印之補發公文送發文單位辦理補發事宜，不必重行辦稿。  
二、本申請表應併同原案歸檔，俾利查考。  
三、補發公文以原發文日期及字號製發，並由發文單位於文面加蓋補發日期，以資識別。

# Q9:公文補發流程

承辦人併案歸檔註記方式：

線上簽核者於「已決待歸」→「嗣後併案註記」輸入原案文號後歸檔



備註:紙本簽核及線上簽核均應取號

紙本簽核者於左下角註記：

本案請併0000000000 (原案文號) 號歸檔。

| 公文補發申請表 |                                                                                |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 申請機關    | (書寫申請機關或科室)                                                                    |
| 文件內容    | 文別：原案公文文別(如：函、公告、裁處書)<br>發文日期：中華民國110年7月15日<br>發文字號：新北府○○字第0000000000號         |
| 補發原因    | 例：<br>一、○○公司因公文遺失，申請補發公文會附件。<br>二、後會秘書處(發文單位)辦理補發，附件○○許可證1張請用印，公文自領。<br>三、文存查。 |
| 受文者     | ○○公司                                                                           |
| 機關核決    | (陳核至原案決行層級/府一層公文陳核至一級機關首長層級)                                                   |
| 發文單位審核  | 一、本案配合補發公文○○份。<br>二、補發日期：○年○月○日。<br>三、本表請併原案歸檔，俾利日後查考。                         |

備註：一、補發公文應檢附原案及填具本申請表，經陳核核可後，併同列印之補發公文送發文單位辦理補發事宜，不必重行辦稿。  
二、本申請表應併同原案歸檔，俾利查考。  
三、補發公文以原發文日期及字號製發，並由發文單位於文面加蓋補發日期，以資識別。

本案請併0000000000 (原案文號) 號歸檔 職名章

# 公文補發範例

副本

權 號：  
保存年限：

加蓋補發日期章戳

新北市政府 函

中華民國 110 年 7 月 7 日 補發

地址：22001 新北市板橋區中山路1段161號1樓  
承辦人：[ ]  
電話：(02)29603456 分機 [ ]  
傳真：(02)29673444  
電子信箱：[ ]@ntpc.gov.tw

220  
新北市板橋區 [ ]  
受文者：[ ] 事務所

發文日期：中華民國109年11月11日  
發文字號：新北府 [ ] 號  
送別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：有關 [ ] 申請加入資會會員案，請依說明段辦理，請查照。

說明：

- 一、依據本府 [ ] 字第 [ ] 號函所轉 [ ] 事務所陳情事項辦理，併復資會109年11月10日板農(會)字第 [ ] 號函。
- 二、查農會法第41條規定：「農會怠忽任務，妨害公益，或逾越其任務範圍時，主管機關得予以警告。」。
- 三、查案本府前案4次函資會逕依規辦理。按資會109年11月10日來函所述，業已通知入會申請人排定現地勘查中，並完成部分申請人現地勘查一節，仍請依農會法施行細則第25條、基層農會會員資格審查及認定辦法第4條儘速提報理事會審查，以維民眾權益。

正本：板橋區農會  
副本：新北市政府研究發展考核委員會、[ ] 事務所

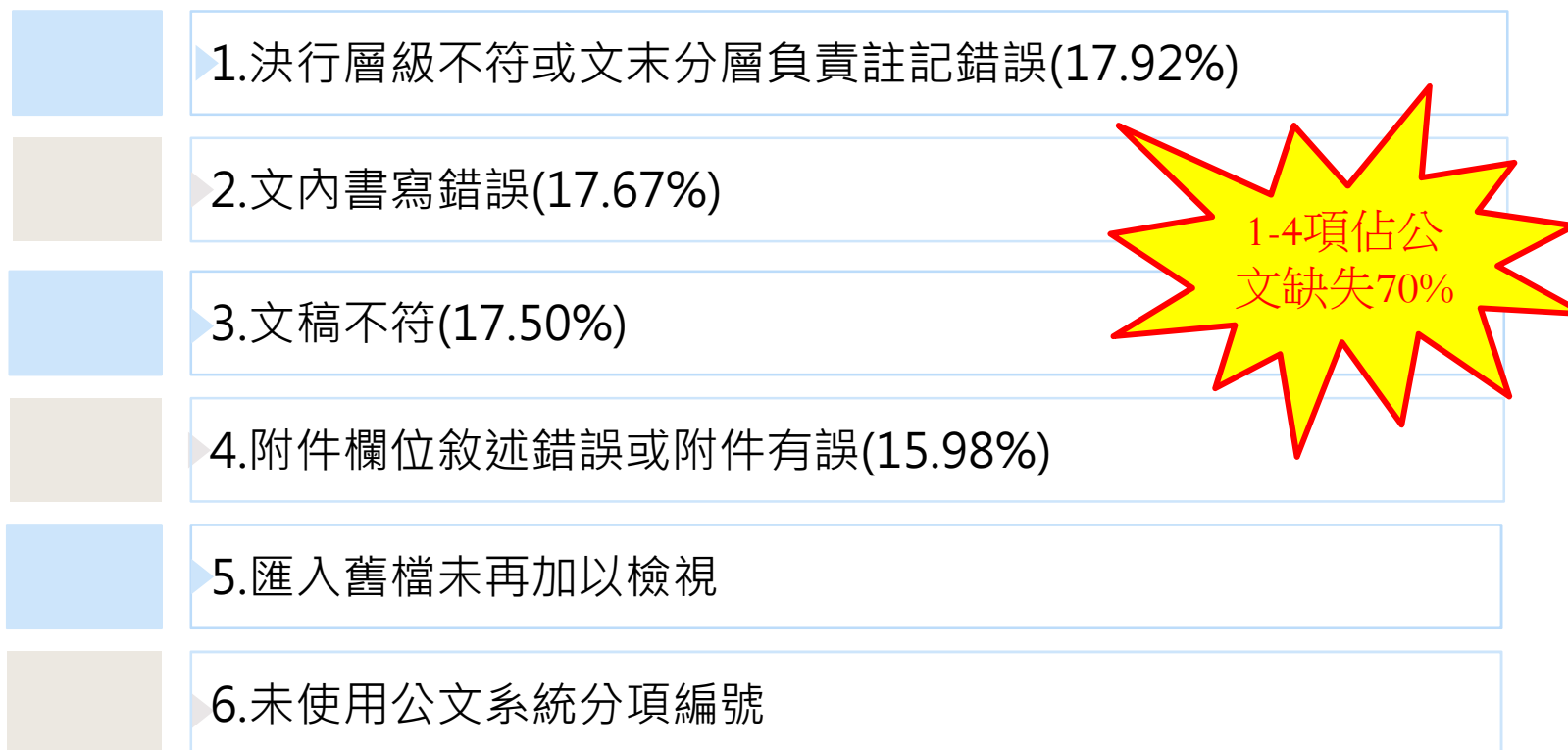
市長 侯友宜

蓋補發日期時之機關首長職銜簽字章(或代理人代行章)

本案依分層負責規定授權業務主管執行

第1頁 共1頁

## Q10.本府府發公文常見缺失



# Q10.本府公文常見缺失

## 1.決行層級不符或文末分層負責註記錯誤

決行層級與決行者及註記文字

| 府 文               |        |                                        |
|-------------------|--------|----------------------------------------|
| 層級                | 決行者    | 文末分層負責註記字樣                             |
| 一                 | 市長     | (無須註記)                                 |
| 二                 | 局處會首長  | 「本案依分層負責規定授權○○局局長」、「○○處處長」或「○○會主任委員」決行 |
| 三                 | 科長     | 本案依分層負責規定授權業務主管決行                      |
| 四                 | 股長     | 本案依分層負責規定授權業務主管決行                      |
| 一 級 機 關 文         |        |                                        |
| 一                 | 局處會首長  | (無須註記)                                 |
| 二                 | 科長     | 本案依分層負責規定授權業務主管決行                      |
| 三                 | 股長     | 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                       |
| 二 級 機 關 及 區 公 所 文 |        |                                        |
| 一                 | 主任(區長) | (無須註記)                                 |
| 二                 | 課長     | 本案依分層負責規定授權業務主管決行                      |
| 三                 | 承辦人    | 本案依分層負責規定授權承辦人決行                       |

# Q10.本府公文常見缺失

## 1.決行層級不符或文末分層負責註記錯誤

- 對陳判之文稿，應明確批示。
- 同意發文，批示「發」
- 認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。

|                      |                          |                               |
|----------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 1 本案依分層負責規定授權秘書處處長決行 |                          |                               |
| 2 第二層決行              |                          |                               |
| 承辦單位                 | 核稿<br>副秘書長<br>秘書長<br>副市長 | 市長<br>3 代為決行<br>發<br>4 二層長官決行 |
| 校對                   | 監印                       | 發文                            |

# Q10.本府公文常見缺失

## 2.文內書寫錯誤

### 公文常見之錯誤數字用法及錯誤用字

| 正確用法 v                                                                  | 錯誤用法 x        |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 一案                                                                      | 1案            |
| 500萬元、5萬5,500元<br>6 億3,944萬2,789元<br>(應以億、萬為單位，不以十、百、千及其組合)<br>(口訣：億萬元) | 5億5百萬1千5百元    |
| 勿以「○」( 圈圈 ) 與中文數字或阿拉伯數字混用                                               | 1〇9年度         |
| 秘書室、公布、周知、新臺幣                                                           | 祕書室、公佈、週知、新台幣 |
| 身分證、澈底、賸餘款                                                              | 身份證、徹底、剩餘款    |

# Q10.本府公文常見缺失

## 3.文稿不符

| 缺失情形          | 說明                                                          |
|---------------|-------------------------------------------------------------|
| 待發公文與判發稿內容不一致 | 承辦同仁未確實依決行之公文稿校對送發公文，致送發公文與原稿內容不一致<br>※文稿相符:函稿←→公文（電子文及紙本文） |

## 4.附件欄位敘述錯誤或附件有誤

| 說明                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| #49填列稿面項目應注意事項如下：(五)「附件」：<br>應註明附送給正本受文者之附件名稱及數量，無附件則不須填列；<br>已於文內敘明附件名稱及數量者，得於附件欄註記「如主旨」、「如說明一」等有關字樣。 |

# Q10.本府公文常見缺失

## 5.匯入舊檔未再加以檢視

| 缺失情形        | 說明                                                        |
|-------------|-----------------------------------------------------------|
| 匯入舊檔而易造成之錯誤 | 以匯入舊檔之方式製作公文，應檢視內容是否不合時宜、格式有無錯誤，並應重新帶入受文者，避免公文誤發、漏發而延誤公務。 |

# Q10.本府公文常見缺失

## 6.未使用本府公文系統分項編號

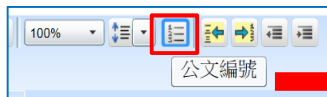
缺失情形

6.非使用公文系統

預設之**分項編號**功能

說明

※公文系統預設編號功能



主旨：  
說明：  
一、  
二、  
    (一)  
        1、  
            (1)  
        2、  
    (二)  
        1、  
        2、  
三、

錯誤！

主旨：  
說明：

一、  
二、  
三、  
    (一)

錯誤！

主旨：為避免本局  
說明：  
一、查據新北  
030226  
建築工程  
二、查建築法第  
去或施工  
附近之多  
時間。」  
定：「建  
聲音，由  
業時間費

錯誤！

發文日期：中華民國107年3月30日  
發文字號：新北文秘字第1070613687號  
類別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：為本局業務所需，請協助於107年4月1日至4月30日止（  
上班  
日）18時至20時，開啟本局（本府28樓）東側、西側辦  
公室空調，請查照。

# 課程結束

