## 文書作業教育宣導



- 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
- 6: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)」。
- 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)」,如果有需要請對方辦理之事項,可在(說明)段加 上建議或建請。



- ▶ 速別及處理時效:
- 1.最速件:一日
- 2. 速件: 三日。
- 3.普通件:六日。
- 4.限期公文:來文或依其他規定訂有期限之公 文, 應依其規定期限辦理。

▶ 承辦

- 請養成每日簽收及歸檔公文習慣,若有非屬承辦範疇,請退回總收文以利改分公文
- 陳核方式有線上或紙本陳核,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。
- 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。
- 公文附件務必下載

網址: https://doc2-attach.ntpc.gov.tw/ntpc\_sodatt/

公文用字宜言簡意赅,可多參考局端來文內容用字方式。





▶會辦

- 承辦人設定好會辦人員,點選陳核後,交由主管送出會辦。
- 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。
- 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」。
- 受會承辦人應陳核單位主管後,再行會畢。
- 已會辦公文請勿重複會辦。

- 發文時,層級決行「第一層決行:校長」。
- 發文文稿,決行層級者並未判發(如批示「可、如擬」等),文書會退文給承辨。





請務必留意保密,尤其涉及個人資料。 密件公文辦理方式

## 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

## 密件公文封範例

## ▶密件公文封正面



## 密件公文封範例

## ▶ 背面由核批人 彌封加印職章

請折封人員沿此線↓剪開取開,開後密封蓋章 請折封人員沿此線↓剪開取開,開後密封蓋章 請折封人員沿此線↓剪開取開,開後密封蓋章 請折封人員沿此線↓剪開取開,開後密封蓋章 請折封人員沿此線↓剪開取開,開後密封蓋章 請折封人員沿此線↓剪開取開,開後密封蓋章 請折封人員沿此線↓剪開取開,開後密封蓋章 請主辦單位密封蓋章

#### 使用説明

- 一、機密文書之傳遞,應用黃色公文 夾親持或機密公文陳核歸檔專用 封套送遞。
- 二、會核單位會畢勾選「已會」;陳 核部份亦請於核閱完畢時勾選「 已核」。
- 三、封套正面之會辦單位依照文件內 應會之順序送會,其已會處室不 必塗去,會核欄不敷使用時,可 另換一封套。
- 四、機密文書歸檔時,封套上記載之 事項不全時,應退回補正。
- 五、封面各欄登記,應與密封內之案 件相符,並於密封紙黏貼處加蓋 職名章。
- 六、機密檔案歸還時,調案人應在封 套上加蓋密封章或職名章密封歸 還。

公文系統操作

#### ▶ 創簽、稿

- ▶ 創簽、創稿時,公文格試請選用**(學校用**)
- 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   | <b>Q</b> |        |   |
| 請選擇 固範 2 | *                   |          |        |   |
| 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) 點左方星星圖可將此格式 | ×        | 秘書處    |   |
| ☆        | 公告(學校用) 直接加入「我的最愛」  |          | 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    | 1 |
|          |                     | 關        | 閉視窗 確定 |   |

| ] | 創僉侷    |              |              |        |           |     |         |      |  |
|---|--------|--------------|--------------|--------|-----------|-----|---------|------|--|
| Γ | 我的最愛   | 府用           | 機關用          | 學校用    | 人事用       | 其他類 |         |      |  |
| 1 | 請選擇一個範 | 本            |              |        |           |     |         |      |  |
|   | 刪除     | 格式名稱         |              |        |           |     | 是否可電子交換 | 權責機關 |  |
|   | Û      | 函(學校用)       |              |        |           |     | ×       | 秘書處  |  |
|   | ŵ      | 簽(學校用)       |              |        |           |     |         | 秘書處  |  |
|   | Û      | 機密文書機        | 密等級變更或       | 註銷處理意見 | 見表(學校用)   |     |         | 秘書處  |  |
|   | Û      | 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,<br>按確定即 | 直接從我<br>可,減少 | 的最愛口   | 中點格式<br>率 |     |         |      |  |

關閉視窗

確定



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。



#### 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 |    |   |
|---|------|-----|-----------------|---------------------|--------|------|----|---|
| Û | *    | ≓   | 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 | ^  | 3 |
| Û | *    | ≓   | 檔案庫房設施基準        | 檔案庫房設施基準.pdf        | 0.11MB | 参考附件 |    | 1 |
|   | 79 4 |     | MARKA SALA A Ha | I A TO A RE SING IN |        |      | ł. | 4 |
|   | 發又   | CHI | 件會隨公又送出,麥考州     | 时件不曾随又送出 —          |        |      |    | 3 |





▶ 自行輸入:可在「自行輸入」框輸入受 ▶ 常用:請在受文者旁邊,按下 文者,請在受文者名稱點2下或按【加入】 即可將受文者加入常用。 進行新增。

| 杯      | 訊息     | Į.  |     |                       |             |        |              |                         |                   |          |                          |              |        |       |           |              |       |
|--------|--------|---|-----|-----------------------|-------------|--------|--------------|-------------------------|-------------------|----------|--------------------------|--------------|--------|-------|-----------|--------------|-------|
| 9<br>+ | 自行     | 輸入關鍵字搜尋<br>點選兩下可以加入受文者                          | 本別  | 別篩選                   | Έz          | • 4    |              | 公文列印                    | 附件處理              |          | 受文者處理 🗸                  | 群組處理 ∨       | 資料處理   | •     | 内文分<br>一文 | 繕列印設定<br>(本) |       |
| 稿      | μ<br>λ | 新北市政府   | 紙本  | 遞送 :                  | : 0         | 電子交換   | :1 紙本        | :郵寄:0                   |                   |          |                          |              |        |       |           |              |       |
|        | 常      | 加入  |     |                       | 0           | 順序     | ♦本別          | 受文者名稱                   | 9H4               | 討應       | 機關名稱                     | 發文方式         | □含附件   | 郵遞區   | 號         | 地址           |       |
|        | 用      | 新北市政府   | ☆   | Û                     |             | 1      | 正本           | 新北市政府                   | 親                 | 肬        | 市政府                      | 電子交換         |        | 22024 | 2         | 新北市板橋區       | in Di |
|        | 群組     | 一<br>新北市政府社會局委託財團法人伊<br>甸社會福利基金會辦理新北市愛明<br>發展中心 |     |                       |             |        |              |                         |                   |          |                          |              |        |       |           |              |       |
|        | ◎藏     | 新北市政府委託財團法人天主教光<br>仁文教基金會辦理聖心智障日托中<br>心         |     |                       |             |        |              |                         |                   |          |                          |              |        |       |           |              |       |
|        |        | 新北市政府社會局委託財團法人第<br>一社會福利基金會辦理新北市愛立<br>發展中心      |     |                       |             |        |              |                         |                   |          |                          |              |        |       |           |              |       |
| I      |        | ▲北土功应禾兰英北土土楼/小白教 ▼                              | 4   |                       |             |        |              |                         |                   |          |                          |              |        |       |           | ÷            |       |
|        | ₩Œ     | 1)應行政院國發會檔案局新版公文電子交換<br>40年44日20日史,为副会議等民事吗。■   | 地址簿 | 讀訊編<br><sup>巫→⇒</sup> | 開站上<br>€不得# | 線 · 不再 | 提供電子交        | 換機關地址更新資<br>000個以上来 ==> | 訊服務・請承<br>洞□균軸↓≢≢ | 辦/<br>新闻 | 人務必確認受文單位地<br>≅Ⅲ朮Ⅲ敷≪立老勳■ | 也<br>业及郵遞區號等 | 資訊之正確性 | ۰     |           |              |       |
|        | жT     | Ⅳ十11万3Ⅴ口伫,荷取口価百向史版,电                            | 丁文侠 | 文义名                   | 们村员         | 별계(UU  | /미미 ' #모였인], | ,000 回以上有 ' 萌)          | <b>凶川小</b> 新八里和   | 刺魔       | 验旺以祠罡文乂白敫重               | 1.           |        |       | 關閉        | 確定           |       |

| 本別  | 篩選                   | 正本 | •  |     | 公文列印 附件處  | 理 受文者處理 🗸 | 群組處理 🗸 | 資料處理 🗸   |  |
|-----|----------------------|----|----|-----|-----------|-----------|--------|----------|--|
| 紙本述 | 紙本遞送:0 電子交換:1 紙本郵寄:0 |    |    |     |           |           |        |          |  |
|     |                      |    | 順序 | ◆本別 | 受文者名稱     | 對應機關名稱    | 發文方式   | □ 含附件 郵道 |  |
| ☆   | Û                    |    | 1  | 正本  | 測試API叡揚資訊 | 測試API叡揚資訊 | 電子交換   |          |  |

• 公文系統操作

#### 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、紙本號送。 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**。

| 公文列印 附件處理 受文者處理 * | 受<br>發<br>發<br>之<br>之<br>發<br>發<br>發<br>登<br>登<br>登<br>登<br>登 | <ul> <li>之子者:</li> <li>(文日期:</li> <li>(文字號:字第</li> <li>(別:普通件</li> <li>(等及解密條件或保密期限:</li> </ul> | 號 | (請輸入其他備註1)<br>(請輸入其他備註2)<br>□受文者為民眾或附件有實體 |
|-------------------|---|---|---|---|
| 發文方式 □ 含附件 郵遞區號 : | 府<br>十  | ·件:<br>- ヒ ·  |   |   |
| 電子交換 • 無附件 6      | 土   | 二日 ·  |   |   |
| 紙本遞送              |   |   |   |   |
| 電子交換              |   |   |   |   |
| 紙本郵寄              | E   | 本:  |   |   |
|                   | 최   | 本:  |   |   |
|                   |   |   |   |   |
|                   | \$  | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·   |   |   |
|                   | ब<br>((ई  | 所干证:<br>青選擇決行層級)  |   |   |
|                   | (諸  | 青輸入附件用印備註)  |   |   |

公文系統操作

#### ▶ 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」。
- 直接點「確認」,毋需勾選公文,即 可引用舊文內容(含附件)。
- 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。







### 核判存查

不需發文之公文,長官決行後,公文會回到承辦人/已決待歸,公文需歸檔,請點選「核判存查」。

| 檔案處理 ∨ □ 存檔 つ 追蹤修訂 ◎ 附件     | 列印 🗸 核判研                                      | 存查 會辦 嗣後併案註            | 記 🔊 附件歷程           | ◎ 稿轉函 🔲 雙欄視窗                       |     |
|-----------------------------|---|------------------------|--------------------|------------------------------------|-----|
| 105.1% <del>-</del> Q Q 🖓   |   |                        |                    |                                    |     |
| 稿 府簽-簽1 ^ ・ 、 ; : ! ?       | • • • • • • • • • • • • • • • • • • •         | ()「」 <b>「」【】</b> □ ■ · |                    | 簽核意見                               |     |
| 公文                          | z文號: <b>1120000573(</b> 2                     | 公文已決行)(承辦人員:李○麗        | )                  | ▲ 發表意見 Q 🖹 📎                       | ^ î |
| <b>簽稿併陳</b><br>密等:          |   | 檔 號:<br>保存年限:          | 112/010101/1<br>5年 | 請輸入個人意見                            |     |
| 確定 關閉                       | 100000570                                     | ¥                      |                    |                                    |     |
| 公文又號 1       主旨       分類號 ( | 1120000573<br>【勿傳】,教育訓練簡朝<br>010101 010101-測試 | 報截圖用。<br> 檔號 ~         |                    |                                    |     |
| 案次號                         | 1 <u>1</u> -測試檔號1                             | ~                      |                    |                                    |     |
| 併同歸檔紙本類型 (                  | ,<br>□紙本來文 □紙本資料                              | \$                     |                    |                                    |     |
| 紙本資料名稱                      |   |                        |                    |                                    | ^   |
| 總頁數                         | 1   |                        |                    | ▲ ● 承辦 ● 會辦 ● 核判 ● 核判 ● 私書處 惠昌_荷○部 |     |
|                             |   |                        |                    | 112/06/28 16:24<br>可               | •   |

## 公文系統操作 核判發文 需發文之公文,長官決行後,公文會回到承辦人/已決待發,將公文稿轉函後, 點選「核判發文」才可發文。

| つ ℃ 105.6% - € Q 行距 1. | 5 -   段落 -   套印 -   日期 -   詞庫 - 三   □   ✓ 顔色 -   亘 □ □   亘   亘   亘   三 |                |
|------------------------|--|----------------|
|                        |  |                |
| <b>函函-函1</b> 个 · · 、   | ; : ! ? * - < * () 「」 『』〔】 □ ■ …                                       | 簽核意見           |
| 稿 (修)函-稿1              | 公文文號: <b>1120000572(</b> 公文已決行)(承辦人員:李○麗)                              | ▲              |
| 刊登電                    | 者號:<br>子公布欄 (刊登天數:39) 保存年限:<br>新北市政府函                                  | 請輸入個人意見        |
| 確定關閉                   |  |                |
|                        | 公文文號 1120000572  |                |
|                        | 土首 【勿傳】, 教財訓練間報飯圖用。  |                |
|                        | 万/與號 010101 010101   | 詞庫 可 閱 發 如擬 同意 |
|                        |  |                |
| 任同歸                    |  | ● 簽核意見 ♀ 後核意見  |
| 中国 ビート てい              | 本資料名稱  | ● 承辦 ● 會辦 ● 核判 |
|                        | 總頁數 1  |                |
|                        | 元····································                                  |                |

公文系統操作

#### • 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。



公文系統操作

▶ 請假代理:



# 朝朝段驟