

112年公文線上簽核暨檔案管理教育訓練

時間：112年11月8日（星期三）10:00~12:00

Google Meet：<https://meet.google.com/kwt-ovvj-hgo>

主講人：總務處文書組吳冠麟、林靜宜





112年公文線上簽核暨檔案管理教育訓練

※課程結束將於畫面顯示「線上簽到表單及問卷調查」
QR Code及連線網址，請填寫表單問卷以獲得學習時數。

	課程名稱	時間	主講人
1	至總務處文書組洽公需知	10:00~10:10(10分)	吳冠麟
2	公文線上簽核系統	10:10~10:30(20分)	吳冠麟
3	用印需知及發文錯誤態樣	10:30~11:10(40分)	林靜宜
4	檔案管理面面觀	11:20~12:00(40分)	吳冠麟





至總務處文書組洽公需知





依據ISMS規定，公文放置櫃台有遺失風險，故移至發文人員及歸檔人員座位旁邊。



發文用印



歸檔



領取郵件



白—領取掛號郵件



黃—領取校外紙本來文
或自取公文





郵件交寄

- 攜帶單位之郵件登記簿→文書組點收，填寫櫃台郵件登記簿。
- 計畫寄送之郵件請勾選計畫、自費，稱重後將所需郵費交給袁小姐，並留聯絡方式，本組將聯絡拿取購票憑證。
- 寄送郵件五件以上請填寫「交寄大宗掛號函件執據」([至總務處網站/文書組/表單下載/郵務管理下載](#))。
- 本組寄送郵件交通工具為機車，如寄送郵件過多(以郵費超過一千元估算)，將分天寄，請各單位自行評估時效。如為大量之大型郵件處理及其他特殊需求請聯絡文書組。
- 文書組每日下午4:00去郵局寄信，託寄郵件、發文需紙本郵寄之案件請下午3:30以前送來。



公文線上簽核系統

主講人：吳冠麟





大綱



前言

一、公文系統諮詢管道

二、公文系統安裝程式(列印簽章工具)

三、公文流程操作

(一)線上簽核流程

(二)書面陳核流程

四、校外操作

(一)安裝SSL VPN程式(計網中心)

(二)行動簽核





前言

改版公文系統於111年4月25日上線。操作上大致相同。升級功能主要如下：

- 可使用Google Chrome及Microsoft Edge開啟，已不支援IE 11(微軟已於111年6月正式終止支援)。
- 流程自動化，點選傳送自動跳出下一關的傳送方式及收件者。如果對於系統跳出的傳送方式及收件者有疑慮，可洽文書組。
- 新進郵件、待補簽通知、稽催通知皆以E-mail即時通知。
- 新增雲端空間，可儲存個人範本、簽擬草稿等。
- 透過連接本校SSL VPN, 可於校外操作公文系統及使用手機或平板操作。



一、公文系統諮詢管道



(一) 公文線上簽核系統 線上使用手冊

(<https://sites.google.com/view/edocntcu>)

(總務處網站/文書組/相關連結)

(二) 公文系統操作手冊(PDF)

(總務處網站/文書組/表單下載/公文系統操作手冊)

(三) 總務處文書組 (分機3191、3194) : 系統操作諮詢、錯誤反應 (請截圖)。

(四) 計算機與網路中心 : 讀卡機問題、相關程式安裝。
(需至校園資訊系統填寫電腦叫修申請單)



公文線上簽核系統 線上使用手冊

公文線上簽核系統線上 使用手冊

- Ⅰ 新手上路
- Ⅱ 承辦人員手冊
- Ⅲ 登記桌手冊
- Ⅳ 長官手冊
- Ⅴ 常見問題

工具區下載

- 一、同仁可至此公文線上簽核線上使用手冊查詢各式操作流程步驟，可直接搜尋關鍵字查找。
- 二、歡迎同仁反應需再補充之操作流程步驟（分機：3194吳先生 E-mail：wul68@mail.ntcu.edu.tw）。
- 三、如查無相關流程，歡迎洽文書組諮詢。



■ 公文線上簽核系統 線上使用手冊
(<https://sites.google.com/view/edocntcu>)
(總務處網站/文書組/相關連結)

^ II 承辦人員手冊

- 1.公文管理系統儀
表板
- ∨ 2.製作一份公文
(創簽稿)
- ∨ 3.公文傳送流程
- 4.線上公文簽辦
- 5.刪除創簽稿

6.列印辦畢公文
(含備份、分享、
E-mail傳送)

- ∨ 7.公文查詢及線上
調閱
- ∨ 8.電子公布欄
- 9.代理作業
- 10.公文展期
- 11.平行會辦

^ V 常見問題

自然人憑證pin碼
忘記了？

簽章工具增生

列印工具問題排除

顯示跨平台網頁元
件未啟動



二、公文系統安裝程式



文書組- 公文系統相關程式
表單



列印簽章工具 (桌機必裝)



新訊息工具 (請移除舊版後再安裝)



HICOS卡片管理工具3.10 (最新, win 7 不適用)



公文系統無痕模式桌面捷徑

※下載位置：總務處網站/文書組/表單下載/公文系統相關程式

■ 列印簽章工具(必裝)：

改版系統使用該程式加簽及列印。安裝此一程式會同時安裝簽章工具及列印工具。

■ Hicos卡片管理工具：

如要於公文系統網站使用自然人憑證登入系統的話需要安裝此程式。

■ 公文系統無痕模式捷徑(建議下載)：

點取捷徑可直接使用無痕模式開啟公文系統網頁。

■ 新訊息工具(選用)：

常駐於電腦右下角，有新進公文會跳出提醒。



■ 列印簽章工具(必裝)

安裝完成後於桌面產生兩個捷徑。
此兩個程式開機時會預載為常駐程式，開機約延遲20秒啟動。

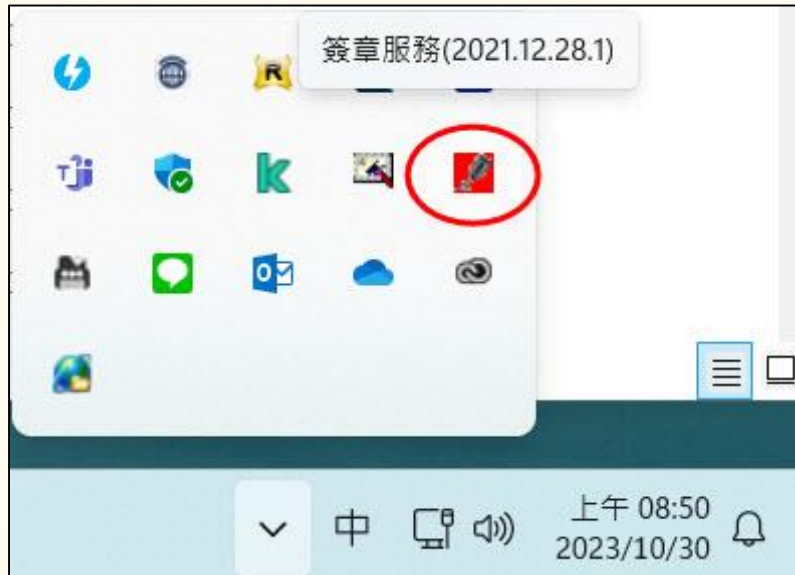


筆硯簽章工具

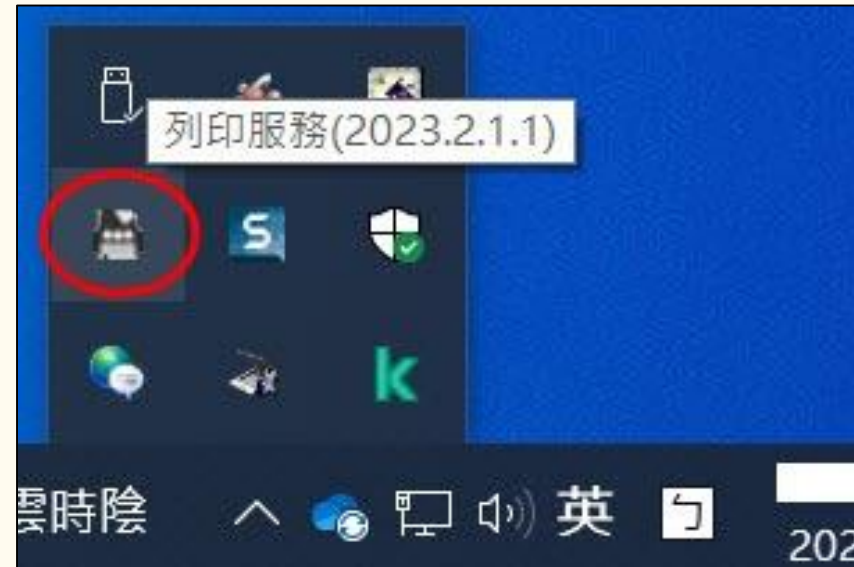


筆硯列印工具

筆硯簽章工具



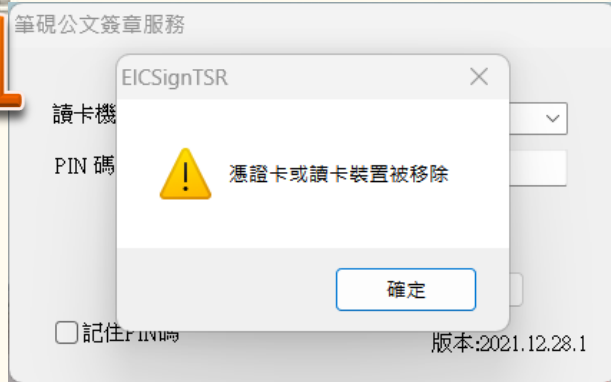
筆硯列印工具





筆硯簽章工具

1



開機時如果無憑證，會跳出此訊息，點選確定即可。程式會自動縮小為右下角常駐程式。

2



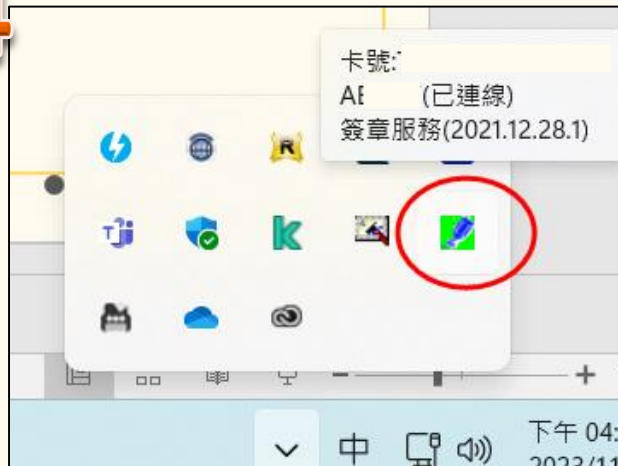
放入自然人憑證，注意燈號有無閃爍。

3



程式偵測到憑證後，跳出對話框，輸入PIN碼即可登入程式。如果勾選記住PIN碼，下次登入時便會直接登入。

4



成功登入後，簽章工具亮綠燈。



線上簽核公文補加簽，只要以憑證登入此簽章程式就會自動比對補加簽，不需登入公文系統。

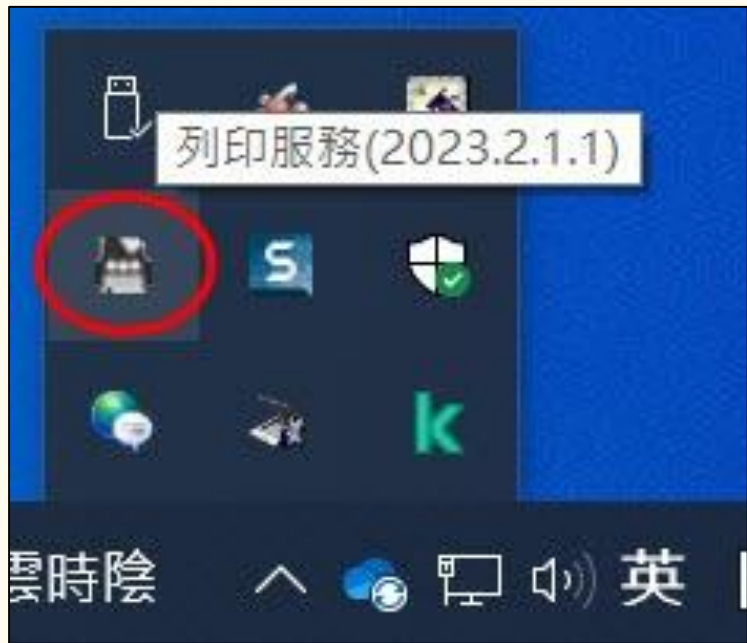


憑證展期對於系統來說就是另一張憑證。輸入PIN碼登入簽章程式時，會跳出KW驗證，此時輸入公文系統帳號、密碼及自然人憑證PIN碼，成功登入後便會將此憑證登錄至該帳號。下次便可使用憑證登入公文系統。



筆硯列印工具(1/2)

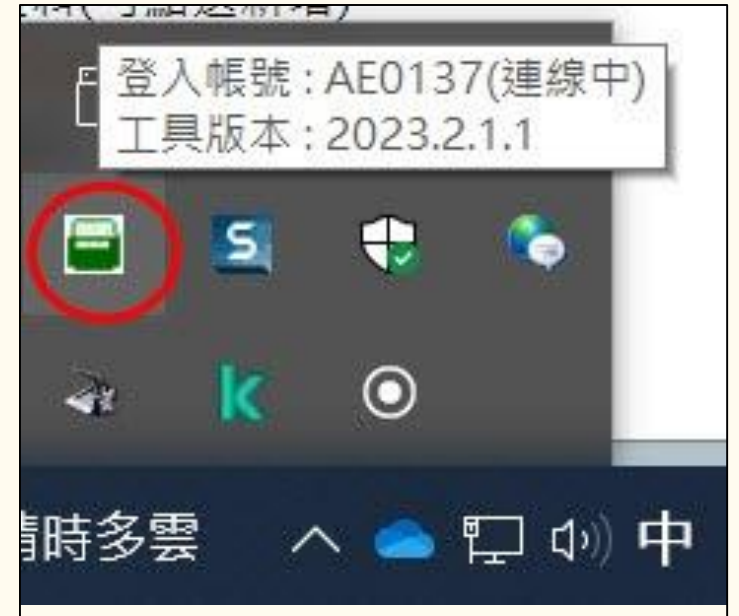
二擇一登入
公文系統



開機後常駐於電腦右下角時
為灰色(未連動狀態)。



以帳號密碼或憑證PIN碼(二擇一)登入公文系統至服務平台
頁面，即可連動列印工具。



此時列印工具亮綠燈，表示
已成功連動可進行列印。





筆硯列印工具(2-2)

如果是以前「訊息工具」直接連至公文管理系統，因為沒有經過該服務平台，所以列印工具不會被連動。

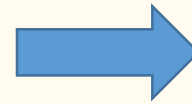


此時點選右上角設定圖式，便可回到服務平台頁面。至平台頁面便可連動列印工具。(如列印工具沒有變綠色的，可試著來回點幾次)

※如仍由疑問可至 **線上使用手冊**

<https://sites.google.com/view/edocntcu/>

常見問題/ 3. 列印工具問題排除



國立臺中教育大學
筆硯文書編輯共通服務平台

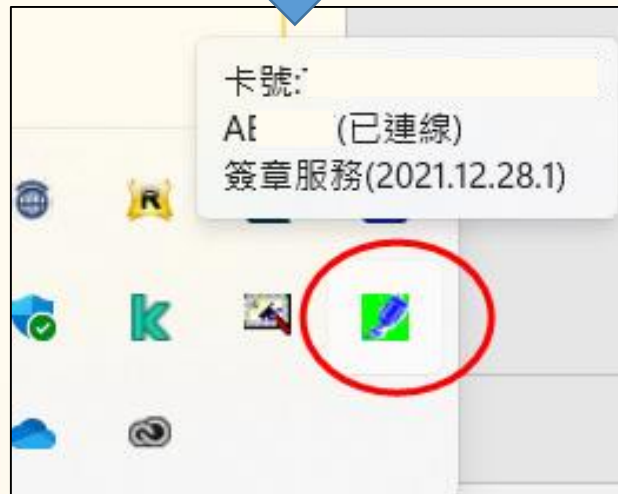
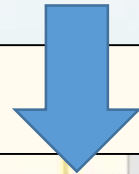
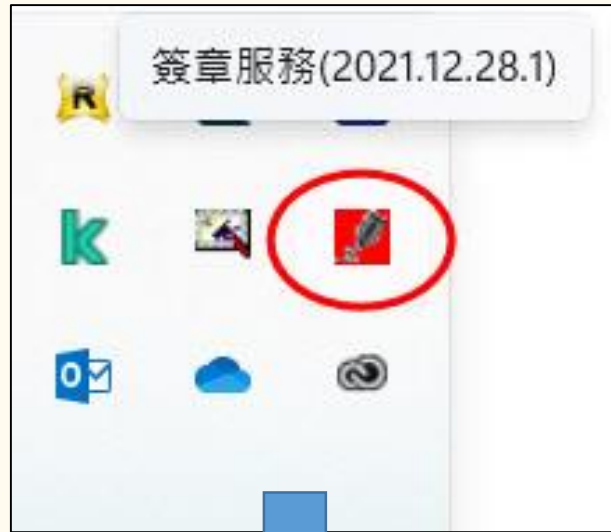
您好!
上次登入時間: 111/1/4 15:53

Less paper for better world.

- 公文管理系統**
 - 提供公文流程管理、線上備催公文，可即時追蹤公文流程，文件不遺漏。
 - 整合公文電子交換、公文製作系統及檔案管理系統，無縫結合相關系統。
 - 提供各類角色相關報表、統計表及權限報表，可快速掌握公文辦理績效。
- 電子公布欄系統**
 - 登載通知、傳閱的公告，減少公文翻轉作業。
 - 即時強訪，加速訊息之傳達，增加處理效率。
 - 公開資訊管理，達到跨機關訊息傳遞。
- 新筆硯公文製作 (跨瀏覽器版)**
 - 提供承辦人使用不同瀏覽器進行公文編輯作業。
 - 提供公文標準表單及詞庫功能，便利公文之製作。
 - 整合全圖通訊錄及機關聯繫群組資料。
- 基本資料維護 (含個人資料及公文基本資料)**
 - 提供設定個人及公文基相關本資料。
 - 維護及設定登入密碼與認證資訊。
 - 有效提升公文編輯內容正確性。
- 學習專區**
 - 豐富的學習資源，讓您熟悉系統及操作。
- 服務專區**
 - 相關服務多樣化，使用資源最完善。
- FAQ**
 - 系統常見問答集，迅速解決您的問題。
- 線上求助**
 - 如線上詢問問題，請洽系統管理信箱。

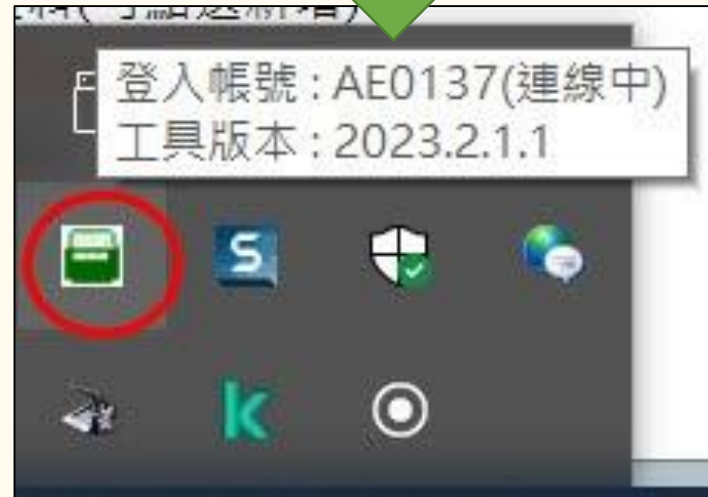
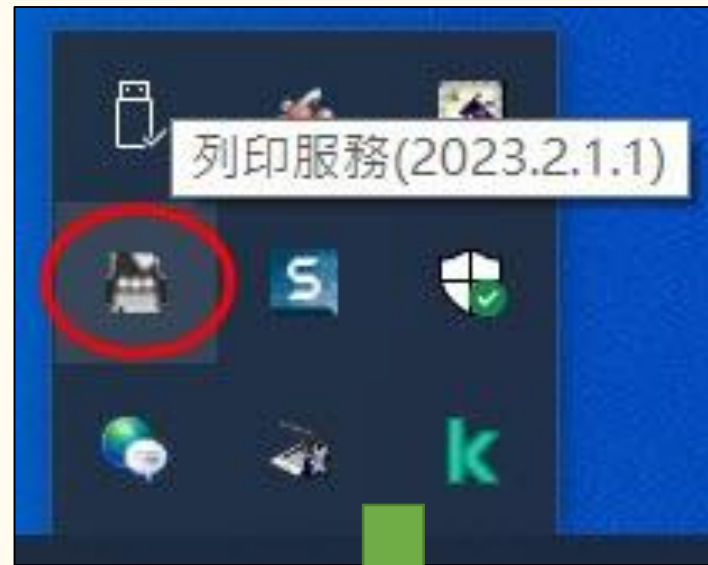


筆硯簽章工具



成功登入
簽章程式

筆硯列印工具



列印工具
成功連動






■ 公文系統無痕模式捷徑(建議下載)



公文系統無痕模式桌面捷徑

解壓縮



名稱
 跨瀏覽器版公文系統(edge)
 跨瀏覽器版公文系統_(Chrome)32位元
 跨瀏覽器版公文系統_(Chrome)64位元



廠商建議使用無痕模式，可減少因暫存Cookie造成之錯誤。

解壓縮得到3個捷徑，留自己電腦瀏覽器版本的捷徑即可。如不知道為何版本，可每個都點看看，看哪一個可成功開啟網頁。





三、公文流程操作

線上簽核

- 案情簡單之案件
- 附件少於10頁
- 夾帶附件小於30MB



書面陳核

- 案情複雜之案件
- 超過10頁以上
- ※應以書面陳核方式辦理
- 分類號保存年限為永久
- 密件
- 紙本來文
- 夾帶附件超過上限30MB



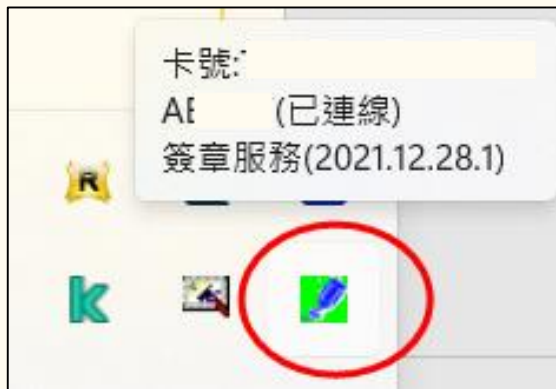
已規範至目前刻正陳核中的本校線上簽核作業要點(草案)。



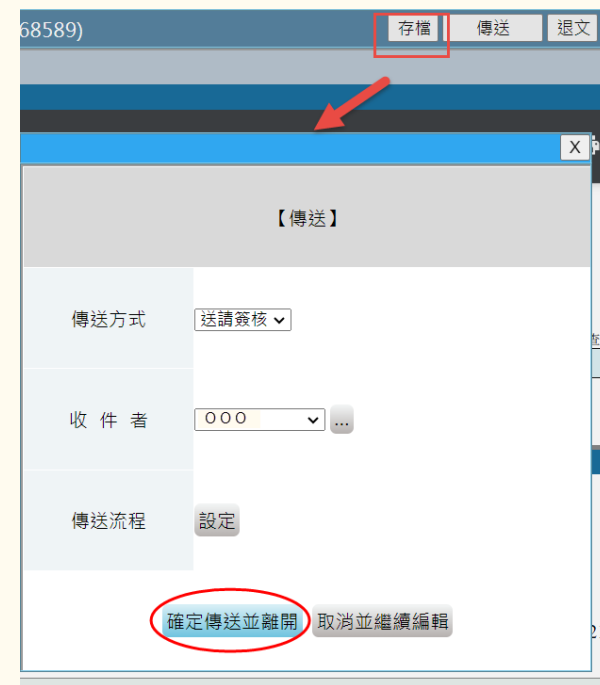


(一)線上簽核流程(1/3)

- 需使用自然人憑證登入簽章程式才可傳送下一關，請查看簽章程式是否亮綠燈。



- 點選「傳送」自動跳出下一關的傳送方式及收件者。現流程是自動化的，預設的傳送方式及收件者是正確的，不宜隨便更動。



※如果對於系統跳出的傳送方式及收件者有疑慮，可洽文書組。



(一)線上簽核流程(2/3)

- 特殊動作才需自行點選收件者

退文

需退給二級登記桌或一級單位登記桌改分，再由一級單位登記桌退文至總收文。

(非退至文書組!!請勿自行至組織樹選擇文書組)

回承辦人

收件者留空不需選擇

給計畫主持人簽核

如計畫主持人有向文書組申請「特殊角色權限」，則可從收件者直接下拉選擇計畫主持人，不需從組織樹裡面選擇。

退回上一個單位

如收件者下拉沒有上一個單位(登記桌)，才從組織樹裡去選擇。

※需要從組織樹去選取收件者的情況很少~

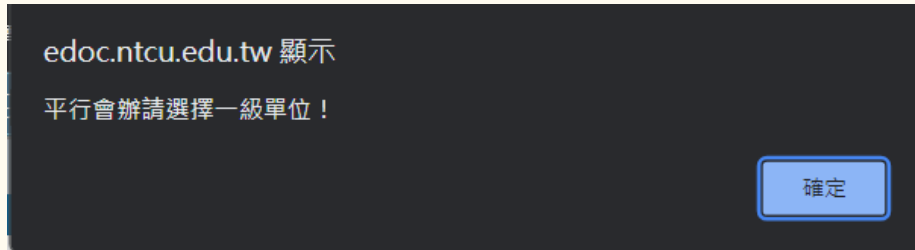




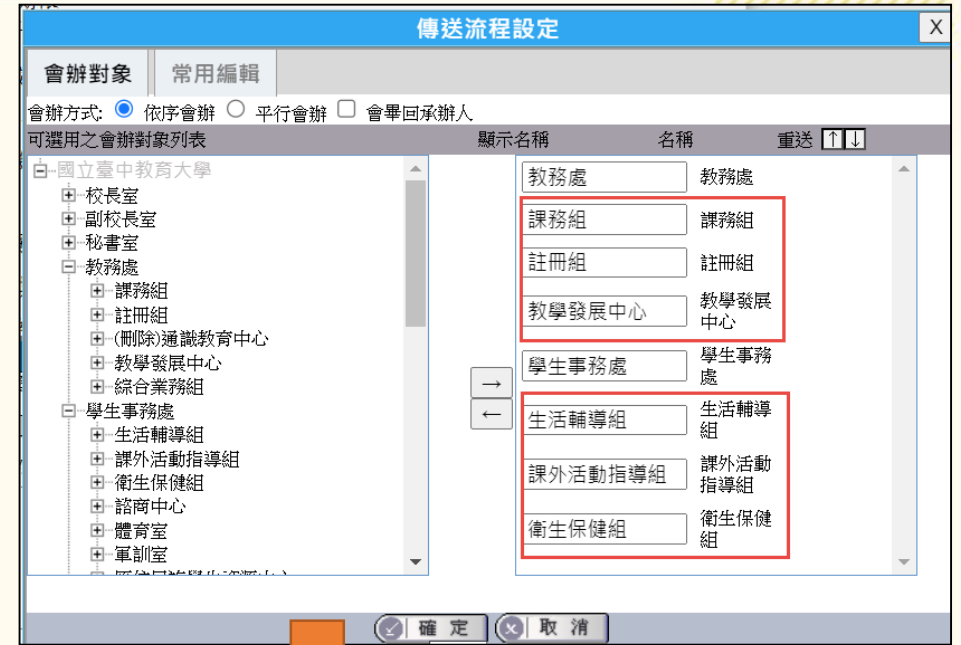
(一)線上簽核流程(3/3)

平行會辦

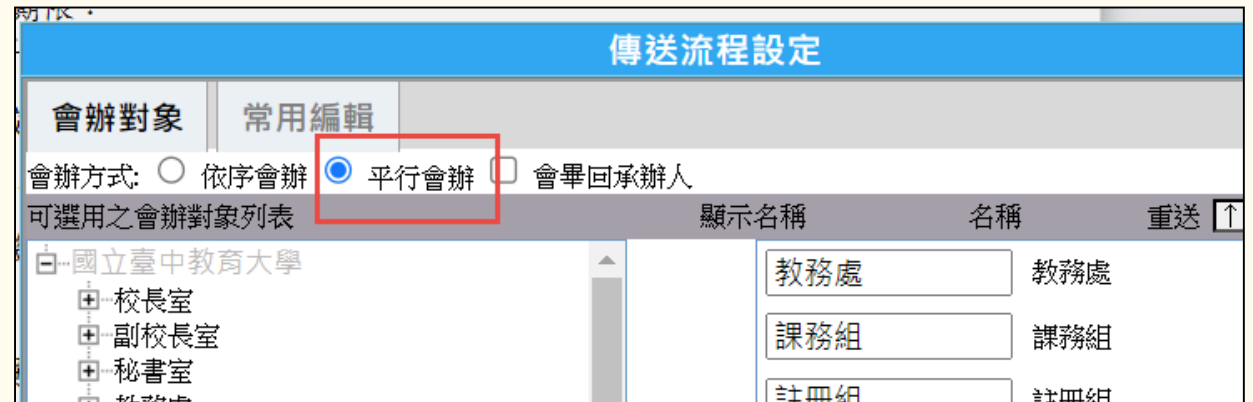
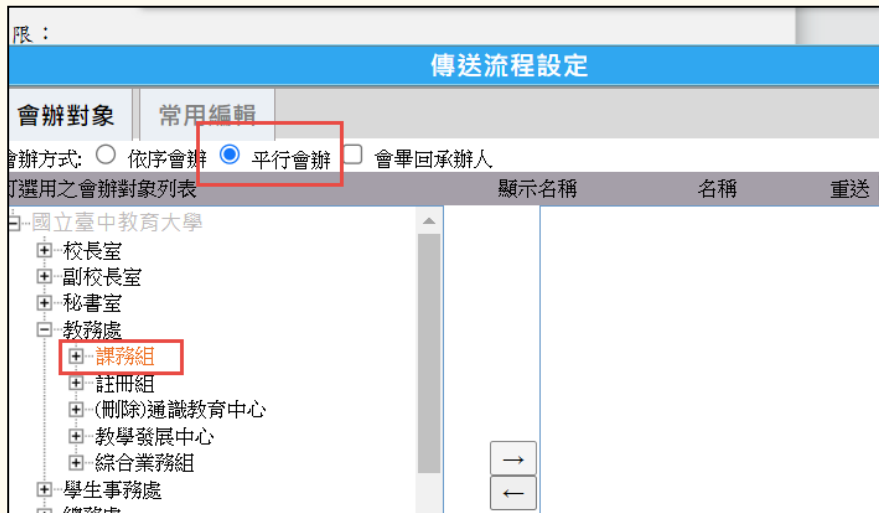
- 如選先選至「平行會辦」加入二級單位時會出現錯誤訊息。



- 先選至依序會辦，加入欲傳送之二級單位，點選確定並儲存。



- 再進入會辦對話框，選為平行會辦，即可傳送二級單位。





實用小技巧(1/2)



可建立常用詞庫，簽辦意見時可選擇使用

地址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯絡人：吳嘉興
電話：33669719
電子信箱：mikewu88@ntu.edu.tw

附件檔名：
管理整合資訊：總務處文書組

詞

詞庫

選擇 新增 修改 刪除 匯出 匯入

5. 公告周知(個人)

1. 機密案件解密-查無案件(個人)
2. 機密案件解密 (有案件) (個人)
3. 回覆解密(個人)
4. 陳閱後文存查(個人)
5. 公告周知(個人)

詞庫

選擇 新增 修改 刪除 匯出 匯入

1. 擬公告周知，如附電子公布欄公告(稿)。
2. 文陳閱後存查。



電子公布欄公告(稿)點選附件檔名，點選「轉入來文」，可直接把來文夾帶的附件抓進來。

地址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號
聯絡人：吳嘉興
電話：33669719
電子信箱：mikewu88@ntu.edu.tw

管理整合資訊：總務處文書組
聯絡方式：承辦
附件檔名：
發文字號：

附件檔案

另存全選 刪除全選 **轉入來文**

序號	附件檔案	附件檔案註記	開啟	替換	另存	刪除	位移	最後修改者
1	A09660000Q000000_0_1120101546-0-0.jpg (820kb)	附件1(attch1)	<input type="checkbox"/>	⇕	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⇕	吳冠麟
2	a09660000q0000000_1120101546_di.pdf (168kb)	本文檔(PDF)(PDF主檔)	<input type="checkbox"/>	⇕	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	⇕	吳冠麟

確定 取消 新增



實用小技巧(2/2)



個人雲端空間，可自行分類儲存各式公文範本。

筆視 跨瀏覽器 Web 版公文製作系統 ver 2.1.0 使用者 組員 []

開啓新檔 開啓舊檔 存檔 另存 預視 列印 匯出入 受文清單 蓋印 發文清單 工具 關檔

開啓舊檔對話盒

開啓舊檔

個人雲端空間 匯入舊檔

目錄	新增	重新命名	刪除	NO	檔案名稱	範本名稱	交換	主旨摘要	附件	開啟	存檔時間	刪
個人雲端空間												
未發公文												
草稿												
公文範本												

檔案名稱: [] [確定] [取消] 【匯入ZDI】 【匯入公文目錄】

國立臺中教育大學
筆硯文書編輯共通服務平台

您好!

上次登入時間: []

Less paper for better world.

公文管理系統

- 提供公文流程管理、線上稽催公文，可即時追蹤公文流程，文件不漏接。
- 整合公文電子交換、公文製作系統及檔案管理系統，無縫結合相關系統。
- 提供各類角色相關報表、統計表及稽催報表，可快速掌握公文辦理績效。

電子公布欄系統

- 登錄通知、傳聞的公告，減少公文層轉作業。
- 即時張貼，加速訊息之傳達，增加處理效率。
- 公開資訊管道，達到跨機關訊息傳遞。

筆硯公文製作 2.0

- 提供承辦人使用不同瀏覽器進行公文編輯作業。
- 提供公文標準表單及詞庫功能，便利公文之製作。
- 整合全國通訊錄及機關聯繫群組資料。





(二)書面陳核流程(1/6)

1. 來文函覆與否：

(1)需函覆：點選「處理」選擇公文範本，儲存後系統會賦予該回文與總收文號相同之文號，此即「收發同號」。儲存後相關資料將回寫至登錄承辦資訊欄位。

送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
總收文	112/11/01 09:36 112/11/09	承辦	處理	來文資訊 公文流程	轉線上簽核

※永久保存之檔案須以書面紙本方式辦理，如分類號年限為永久保存，於線上簽核傳送會跳出提醒無法傳送，需轉成書面陳核方式辦理(開會通知單稿及電子公布欄公告稿除外)





(二)書面陳核流程(2/6)

(2)不需函覆：

方式1. 點選「處理」，創簡易簽辦：點選處理開啟對話盒，左上角點到「其他」選擇「簡易簽辦」。相關欄位填寫後將回寫至登錄承辦資訊欄位。於簡易簽辦加入會辦單位，後續傳送流程才可選到會辦單位。

送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
總收文	112 112/11/09	承辦	處理	來文資訊 公文流程	轉線上簽核

開新文件對話盒【機關範本-其他】

開啟新檔

機關共用範本 104公文橫書範本 匯入舊檔 個人雲端空間

NO	機關範本名稱	有交換規範	範本檔案
	國立臺中 機關範本		
	其他	簡易簽辦	

開新文件對話盒【機關範本-其他】

開啟新檔

機關共用範本 104公文橫書範本 匯入舊檔 個人雲端空間

NO	範本名稱	有交換規範	範本檔案
1	簡易簽辦		簡易簽辦





(二)書面陳核流程(3/6)

方式2. 直接登入承辦資訊：點選「來文資訊」→「登錄承辦資訊」。

(因本方式無法抓取會辦單位，適用無會辦單位之情形)

送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
總收文	112/11/01 09:36 112/11/09	承辦	處理	來文資訊 公文流程	轉線上簽核

來文資訊 **登錄承辦資訊** 公文編輯 傳送 公文流程 離開

【登錄創簽稿相關資訊】 承辦註記：簽辦 ▾ 有 * 標記者，表示必填。

* 登錄日期

* 文 別 ▾

* 密 等 ▾

* 主 旨

* 簽核方式 線上簽核 書面陳核 刪除所有創簽稿 是 ▾

預先設定 * 決行層級 ▾



(二) 書面陳核流程(4/6)

決行層級、分類號、案次號必填，其餘欄位不需更動。
登錄完畢點選「確定登錄」。

來文資訊	登錄承辦資訊	公文編輯	傳送	公文流程	離開
【登錄創簽稿相關資訊】 承辦註記：簽辦 ▾ 有 * 標記者，表示必填。					
* 登錄日期	1121101				* 文 號
* 文 別	簽 ▾				* 速 別
* 密 等	無 ▾				* 公文性質
* 主 旨	教育訓練用測試公文			詞庫	
* 簽核方式	<input type="radio"/> 線上簽核 <input checked="" type="radio"/> 書面陳核 刪除所有創簽稿 是 ▾ <input checked="" type="checkbox"/> 流程須等待紙本				
預先設定	* 決行層級	第二層決行 ▾			
* 決行收件	承辦人 ▾				
* 檔管資訊	分類號	案次號	本文	頁 / 總頁數	頁
	<input type="checkbox"/> 附件暫抽存				
附 件	附件型式 ▾	數量	單位 ▾	附件名稱	新增
備 註	附件說明 (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)				
	確定登錄 全部清除				



(二)書面陳核流程(5/6)

2. 書面陳核系統傳送：

點選「來文資訊」或「公文流程」至下個頁面→點選上列「傳送」

- 二、三層決行：送請簽核/所屬單位（請登記桌決行註記）
- 一層決行：送請簽核/秘書室
- 有會辦單位：請會辦/會辦之單位（需使用簡易簽辦才可抓取會辦單位）

※書面陳核系統紀錄不需點給主管，僅需點給登記桌，作為流程追蹤用。

傳送 公文流程 離開

【設定傳送】

傳送方式 請會辦

收件者 ▼

* 流程備註 會辦人事室；主計室 詞庫

* 檔管資訊 主計室 40204 案次號 0001

文書組 頁 / 總頁數 1 頁

總務處 附件暫抽存

附件型式 ▼ 數量 ▼ 單位 ▼ 附

附件 新增

附件說明 ▼ (若超過一筆附件錄)

確定傳送並離開

傳送 公文流程 離開

【設定傳送】

傳送方式 送請簽核

收件者 秘書室

* 流程備註 一層決行，會辦人事室；主計室 詞庫

* 檔管資訊 分類號 040204 案次號 0001

本文 1 頁 / 總頁數 1 頁

附件暫抽存

附件型式 ▼ 數量 ▼ 單位 ▼ 附

附件 新增

附件說明 ▼ (若超過一筆附件錄)

確定傳送並離開



(二)書面陳核流程(6/6)

3. 經登記桌決行註記後，承辦人於「傳送」處送發文或送歸檔。

傳送 公文流程 離開

【設定傳送】

傳送方式 **送歸檔** Hel

收件者 **檔管人員**

* 流程備註 **一層決行，會辦人事室** 詞庫

* 檔管資訊 分類號 **040204** 案次號 **0001**

本文 **1** 頁 / 總頁數 **1** 頁

附件暫抽存

附件型式 **▼** 數量 **▼** 單位 **▼** 附

附件 **新增**

附件說明 **▼** (若超過一筆附件錄)

確定傳送並離開



注意：已決行之公文如果轉換簽核方式，會將決行註記清除。

edoc.ntcu.edu.tw 顯示

確定要轉換線上簽核/書面陳核簽核方式？

(此份公文已批核完成，轉換後需重批)

確定

取消



四、校外操作

(一) 安裝SSL VPN程式(計網中心)

因資安考量，公文系統無法由校外IP連入，電腦、平板、手機需安裝SSL VPN，連入學校網域後，才可連入公文系統。詳參首頁資訊服務/SSLVPN教學，如有問題請洽計網中心。

English

▶ 首頁 ▶ 網站地圖 ▶ 聯絡我們

Google 全文搜尋 全文搜尋

使用者入口 | 資訊服務 | 常用連結

- 校務行政 資訊服務
- E化教學系統
- 共同供應契約
- SSLVPN教學服務**
- 公文線上簽核系統
- 電子公布欄
- 郵務管理系統

COMPUTER AND NETWORK CENTER
NATIONAL TAICHUNG UNIVERSITY OF EDUCATION

國立臺中教育大學 虛擬私有網路(SSLVPN)服務

本校提供SSLVPN的連線，是透過國家高速網路與計算中心(簡稱國網中心)TWAREN所提供之服務，可讓本校師生在校外的網路環境時，仍可透過SSL-VPN接取服務連回校園網路或工作單位使用內部資源，例如授權軟體下載、認證及圖書館資源等校園專屬服務。

其他使用平台
iOS (iPhone / iPad)

連線說明

連線條件：在校學生及教職員

以作業系統為Windows 10 64位元為例

- 請點進本校SSLVPN登入頁面：<https://ntcuvpn.twaren.net>



(二) 行動簽核

連結之網址同公文系統網址
(<https://edoc.ntcu.edu.tw/kw/>)，系統會自動判別，如
為使用行動裝置連線，將自動
轉址至行動簽核系統頁面。



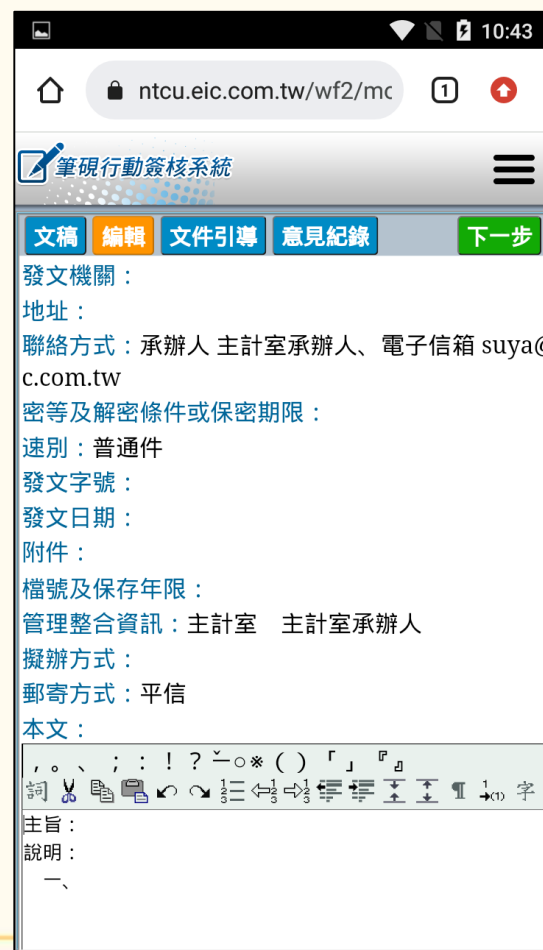
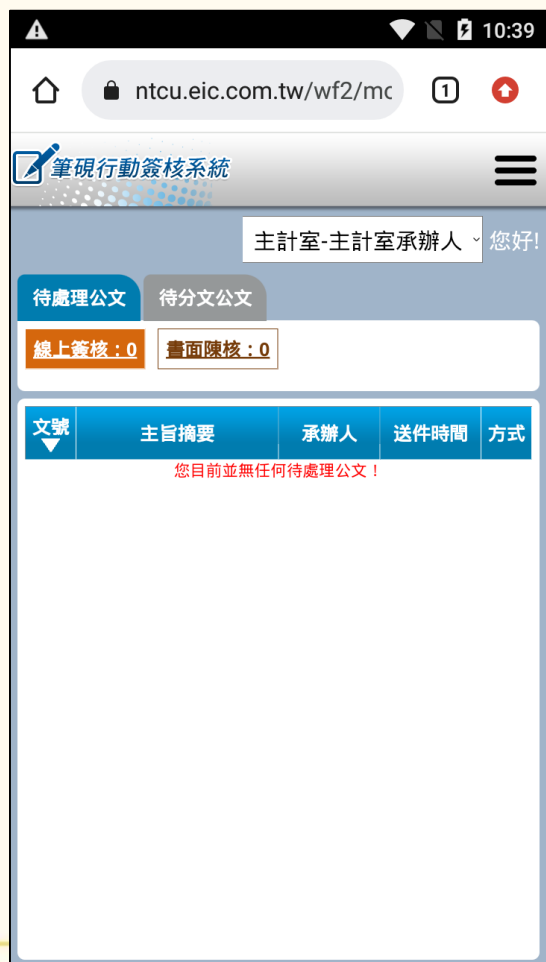
The screenshot shows a mobile browser interface. At the top, the address bar displays 'ntcu.eic.com.tw/wf2/mc'. Below the address bar, there is a header with a blue pen icon and the text '筆硯行動簽核系統'. The main content area features a login form with two input fields: '帳號:' (Account) and '密碼:' (Password). Below these fields is a green button labeled '確定登入' (Confirm Login). The background of the page is a light blue gradient.



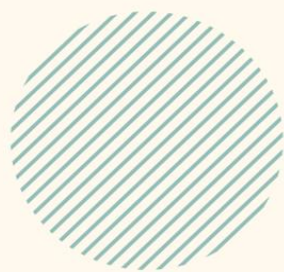
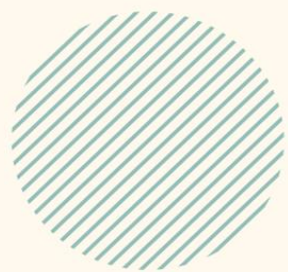
行動簽核介面較簡單，可切換個人帳號跟登記桌。
個人帳號有待處理公文、待分文公文及公文查詢
(簡易版)。



於行動簽核裡傳送公文，預設啟動補簽之後需至裝有簽章程式的桌機，插入自然人憑證登入簽章程式補簽。



提醒：行動簽核要回到待處理列表請務必點選畫面中的[離開]，不要點手機或平板的返回鍵，這樣會整個跳出公文系統！



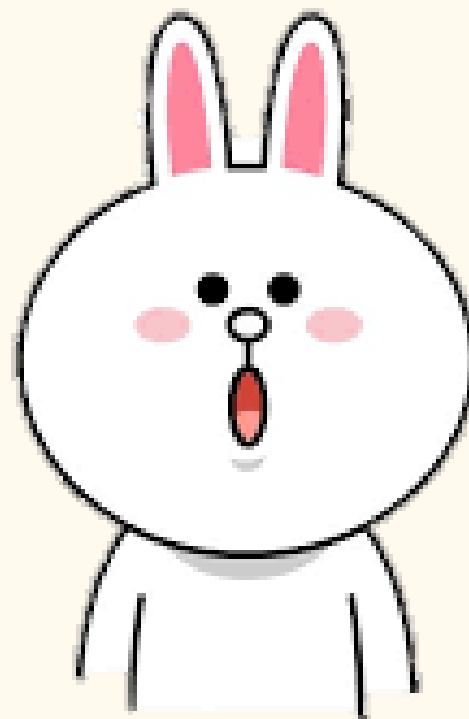
用印須知及發文錯誤態樣

主講人：林靜宜





- 一. 用印
- 二. 撰稿
- 三. 發文
- 四. 併案
- 五. 退文
- 六. 刪除創簽稿





壹、用印



一、用印須知：

1. 法源依據：文書處理手冊第40點第9款「不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」」。
2. 用印作業時間：一般文件為三天，**急件請來電**約定；另視用印量調整作業時間
3. 注意事項：
 - (1)如有留空欄位，請於申請單敘明原因
 - (2)用印文件為兩張紙以上請勾騎縫章
 - (3)使用一層決行之簽/函影本送印時，請敘明用印種類，簽呈/函稿**不須會辦**文書組
 - (4)用印文件請以標籤紙標註蓋印頁面，必用鉛筆標註蓋印處
 - (5)製作證書時，請留**足夠用印位置**(大印7*7CM，校長簽字章3*7CM)



國立臺中教育大學用印申請單(草案)



壹、用印

二、用印申請單(草案)：

文件名稱(主旨)			
請印項目		<input type="checkbox"/> 合約書 <input type="checkbox"/> 聘書 <input type="checkbox"/> 證(明)書 <input type="checkbox"/> 獎狀 <input type="checkbox"/> 感謝狀 <input type="checkbox"/> 獎學金申請文件 <input type="checkbox"/> 投標單及投標相關文件(請詳列：_____) <input type="checkbox"/> 其他(請詳填)：_____	
用途 (請詳細填寫)			
用印文件欄位留空原因(無留空免填)		留空欄位： <input type="checkbox"/> 日期 <input type="checkbox"/> 其他(請詳填)：_____ 原因：_____	
受文者 (接受對象)		份數	式____份
		*如欄位不敷填寫，請檢附人員清冊。	
請印種類 及 管有單位	秘書室	1. <input type="checkbox"/> 校長私章：每份____個章，共____個章 2. <input type="checkbox"/> 校長英文簽字章：每份____個章，共____個章	
	總務處 文書組	1. <input type="checkbox"/> 本校大印：每份____個章，共____個章 (用印日期章：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>) *採購契約書一律蓋用印日期章 2. <input type="checkbox"/> 校長小簽字章：每份____個章，共____個章 3. <input type="checkbox"/> 校長姓名簽字章(僅校長姓名)：每份____個章，共____個章 4. <input type="checkbox"/> 本校鋼印：每份____個章，共____個鋼印 5. <input type="checkbox"/> 騎縫章：共____份(兩張紙以上用印文件請勾選此項)	
申請人(承辦人)		單位 主管 秘書 室 決 行	
單位			
姓名			
分機			
申請日期：	年	月	日

附註：

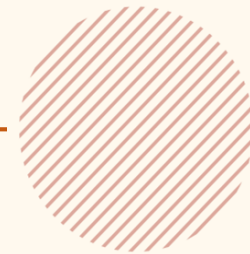
- 一、依據文書管理手冊第40條第9款及本校分層負責明細表規定辦理：
- (一) 已完成一層決行之公文(如簽呈、函稿等)，將已核准之公文正本(含影本1份)及用印文件，逕送文書組用印。
- (二) 除已一層決行公文及人事室在(離)職證明書外，凡須蓋用各項印信之文件，應填寫本申請單並奉核定後，至文書組用印。
- (三) 填寫本申請者，並應一併提出該案件核准文件，如函稿、簽呈、紀錄或其他。
- 二、送印文件為二頁以上請以標籤紙標註蓋印頁面；用印文件請以鉛筆標註蓋印處。
- 三、學生如需蓋用印信，應透過相關單位(如系所、教務處、學務處...等)。
- 四、影本文件申請用印，應由承辦人審核後並註明「核與正本相符」字樣。

用印人：

用印日期：



壹、用印



三、簽/函用印範本(免會文書組)：

1. 請於簽呈【擬辦方式】欄位或函稿【陳核】欄位，註記「奉核後，依規定辦理用印事宜」。
2. 用印應檢附文件：(1)核准公文影本(2)用印文件(3)用印種類單

擬辦：本案若奉核可，依規定辦理教學實習證明用印事宜。

用印種類單

- 本校大印
 - 校長小簽字章
 - 校長姓名簽字章
 - 本校鋼印
 - 騎縫章
 - 用印日期章
- 承辦人：

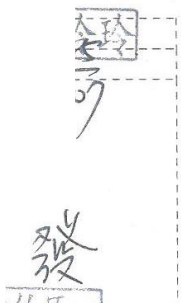
敬陳
校長

簽呈範例

會辦單位：人事室
第一層決行
承辦單位
奉核後，請文書組
協助合約用印。

會辦單位

函稿範例





壹、用印

四、證書製作範例：

請留足夠
用印之位置
(大印7*7CM
校長簽字章
3*7CM)

範例

國立臺中教育大學

(標楷體 36)

○○○

(標楷體 34)

感謝狀/證明書

號
2)

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○(文字大小及行距自行調整)

校長○○○ (標楷體 34)

(本欄框為校長簽名章範圍，欄高為 2.5 公分，請務必預留此空間，此用印位置不可與大印重疊)

- 1.字體統一為標楷體，勿加用粗體。
- 2.請依文字多寡調整內文字形大小及行間距，並請預留校長簽名章及大印空間。
- 3.紙張有外框者，請自行參考邊界規範，調整紙張版面及行間距。
- 4.聘任各類委員，請使用公文系統(函)取號並採紙本遞送，除較為正式，亦可節省獎狀/證明書紙張經費。
- 5.正式文件單位名稱請以全名顯示，勿用簡稱顯示。

(此欄框為大印範圍，請務必預留此空間，大印置中並存年月)

中華民國 105 年 1 月 1 日

(日期採阿拉伯數字標楷體 24)

日期字樣位置與紙張底部邊界請距離 3.5 公分

校長字樣位置與紙張底部邊界請距離約二公分

藍色線條以下為用印空間範圍，請務必預留與紙張底部邊界請預留約二公分



貳、撰稿

一、創簽稿：各欄位填寫注意事項(一)

發文機關：國立臺中教育大學

地址：403514臺中市西區民生路140號

密等及解密條件或保密期限：非密件請留空

發文字號：不需填，點選【存檔】即產出文號

附件：有附件時，請填寫此欄

檔號及保存年限：**必填**

擬辦方式：

若未填妥檔號及保存年限，
會出現警告訊息，無法存檔。

速別：普通件

發文日期：**勿填**

附件檔名：附件電子檔請於此上傳

管理整合資訊：

郵寄方式：平信

[伺服器訊息] 請填寫檔號及保存年限後再進行儲存



貳、撰稿

一、創簽稿：各欄位填寫注意事項(二)

正本：
副本：
必填

抄本：

署名：

會辦單位：

決行層級：**必填**

特殊流程：
 無 總務長決行

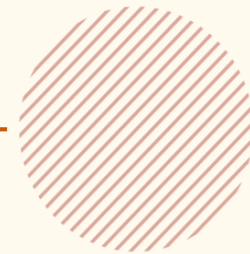
「必填」欄位若有未填者，會出現警告訊息，無法存檔。

[伺服器訊息] [函]->受文者需有值

[伺服器訊息] [函]->請輸入決行層級



貳、撰稿



二、全形標點符號：

■請使用全形標點符號(系統內建), 否則會出現警告訊息



檔號及保存年限：

擬辦方式：

， 。 、 ； ； ！ ？ ~ — ○ ※ () 「 」 『 』 …

主旨：,./0:;-半形 ， 。 / () : ; —全形

說明：

一、

edoc.ntcu.edu.tw 顯示

本文未使用標準編號，將會造成電子交換後排版不正確！

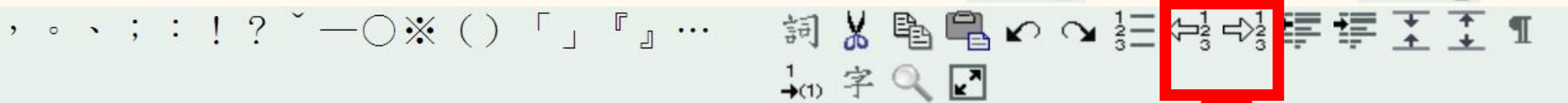


貳、撰稿

三、標準序次號：

■請使用標準序次號，否則會出現警告訊息

(序次號要移動時，請使用**至上一層** / **至下一層** 功能鈕)



主旨：

說明：

一、

二、

(一)

(二)

1、

2、

(三)

三、

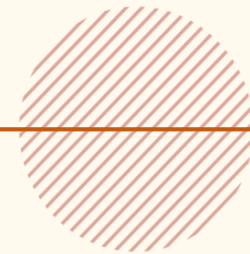




貳、撰稿

四、一文多稿(一)：

■當主旨相同，僅為受文者需各自繕發時，為求效率，請採一文多稿方式辦理。



創稿：112-686		創稿：素仰貴校辦學認真、績效卓越
創稿：112-685		創稿：素仰貴校辦學認真、績效卓越
創稿：112-684		創稿：素仰貴校辦學認真、績效卓越
創稿：112-683		創稿：素仰貴校辦學認真、績效卓越
創稿：112-682		創稿：素仰貴校辦學認真、績效卓越
創稿：112-681		創稿：素仰貴校辦學認真、績效卓越
創稿：112-680		創稿：素仰貴校辦學認真、績效卓越
創稿：112-679		創稿：素仰貴校辦學認真、績效卓越



貳、撰稿

四、一文多稿(二)：

- 操作方式：點選公文編輯頁面右下角【**簽稿資料(可點選新增)**】，即可新增新文稿。

The screenshot displays a document editing interface. On the left, there is a sidebar with various icons and text, including '合資訊', '式：平信', and a search bar. The main area shows a document with a toolbar at the top containing '承辦意見', '詞庫', '進階編輯', and a pencil icon. Below the toolbar, there is a section titled '文件引導' with a checked box for '顯示擬稿' and a button '依文別排'. At the bottom, a button labeled '簽稿資料(可點選新增)' is highlighted with a red border. Below this button, there is a '參考資料' section with a '承' icon.



貳、撰稿

五、公文交換方式(一)：

■ 本校公文發文交換方式有四種

1. 電子交換
2. 內部交換
3. 紙本遞送
4. 郵寄

■ 密件：限紙本遞送或郵寄（依據文書處理手冊第61點第2款規定）

受文者資訊

【正本】 【副本】

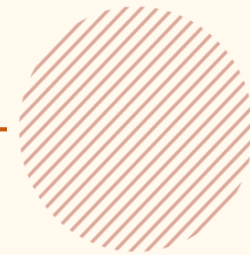
[附件清單](#) [受文者資訊](#) [自訂群組內容](#) 刪除全選

序號	名稱	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址	刪除	移動
1	教育部	↑ ↓	教育部	1 ↔	100217 臺北市中山南路5號	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
2	王大明	↑ ↓	████████	2 ↔	████████████████████	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
3	國立中興大學王中明老師	↑ ↓	國立中興大學	3 📄	402202 臺中市南區興大路145號	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
4	王小明同學	↑ ↓	重新對應	4 ✉	403514 臺中市西區民生路140號	<input type="checkbox"/>	正本 ▾

你認識嗎？



貳、撰稿



五、公文交換方式(二)：



電子交換：系統內建，對應全國通訊錄



內部交換：只對應有開設公文系統帳號之校內教職員工



紙本遞送：請於【擬辦方式】註記公文全部自取或公文部分自取，未註記將分送至文書組外實體交換信箱。***聘函一律自取***



郵寄：請輸入完整郵遞區號及地址



貳、撰稿

五、公文交換方式(三)：

- 「紙本遞送」註記受文者收受方式：點選擬辦方式，輸入【公文部分自取】、【公文全部自取】。

發文機關：國立臺中教育大學
 地址：403514臺中市西區民生路
 密等及解密條件或保密期限：
 發文字號：
 附件：
 檔號及保存年限：
 擬辦方式：

擬辦方式

擬辦方式

擬辦方式設定

先簽後稿
 簽稿併陳
 以稿代簽
 創
 創 先簽後稿
 創 簽稿併陳
 創 以稿代簽

公文部分自取/公文全部自取

確定 取消

適用發文之函稿、書函等
 (簽呈請勿註記)



貳、撰稿



五、公文交換方式(五)：

- 正副本受文者輸入後，如採紙本郵寄交換，請確認並修改郵寄方式(預設為平信)

聯絡方式：承辦人
速別：普通件
發文日期：
附件檔名：
管理整合資訊：1120 183...
郵寄方式：平信

詞 剪 貼 復 撤 回 格式 字 字 字

郵寄方式

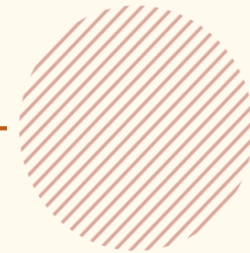
平信

平信
限時
掛號
限掛
雙掛號
即時掛號

確定 取消



貳、撰稿



五、公文交換方式(六)：

對應通訊錄：受文者輸入A機關XXX教授或校內教職員加上稱謂後，出現重新對應且交換方式變成郵寄，怎麼辦？

受文者資訊								
【正本】		【副本】		自訂群組內容		<input type="checkbox"/> 刪除全選		
一覽受文者資訊								
序號	名稱	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址		刪除	移動
1	國立中興大學	↑ ↓	國立中興大學	↔	40227	臺中市南區國光路2	<input type="checkbox"/>	正本 ▼
2	國立中興大學林00教授	↑ ↓	重新對應	✉			<input type="checkbox"/>	正本 ▼
3	黃_	↑ ↓	黃_	↔		test@eic.com.tw	<input type="checkbox"/>	正本 ▼
4	黃00老師	↑ ↓	重新對應	✉			<input type="checkbox"/>	正本 ▼
5	警衛室	↑ ↓	重新對應	📄			<input type="checkbox"/>	正本 ▼
6	天成股份有限公司	↑ ↓	重新對應	✉	433	桃園縣楊梅鎮中山	<input type="checkbox"/>	正本 ▼



貳、撰稿

五、公文交換方式(七)：

■ 對應通訊錄名稱處理方式：

1. 點選【重新對應】輸入該受文者機關或受文者姓名

序號	名稱	順序	對應通訊錄名稱
1	國立中興大學	↑ ↓	國立中興大學
2	國立中興大學林OO教授	↑ ↓	重新對應
3	黃OO	↑ ↓	黃OO
4	黃OO老師	↑ ↓	重新對應

重新對應通訊錄

國立中興大學

- 國立中興大學人事室
- 國立中興大學主計室
- 國立中興大學附屬高級中學
- 國立中興大學附屬高級中學人事室
- 國立中興大學附屬高級中學主計室
- 國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校
- 國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校人事室
- 國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校主計室
- 國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校附設臺中市私立實習
- 國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校校長遴選委員會

搜尋 國立中興大學

選取的單位名稱 國立中興大學

序號	名稱 (<input type="checkbox"/> 全部含附件)	順序	對應通訊錄名稱	交換
1	黃OO老師	↑ ↓	黃OO	↔

國立中興大學林OO教授

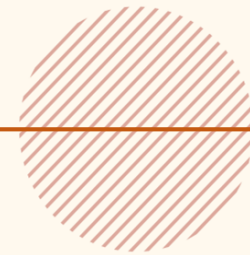
↑ ↓

國立中興大學

↔



貳、撰稿



五、公文交換方式(八)：

■ 對應通訊錄名稱處理方式：

2. 出現警告訊息，請按【取消】即設定完成

edoc.ntcu.edu.tw 顯示

您輸入的受文者名稱 (國立中興大學000教授)，與通訊錄登錄的名稱 (國立中興大學) 不同。

按【確定】清除目前的對應，按【取消】保留對應

確定

取消

edoc.ntcu.edu.tw 顯示

您輸入的受文者名稱 (張[]老師)，與通訊錄登錄的名稱 (張[]) 不同。

按【確定】清除目前的對應，按【取消】保留對應

確定

取消



貳、撰稿

五、公文交換方式(九)：

- 常見錯誤：受文者為本校單位或教職員工，交換方式使用郵寄或電子交換

【正本】 【副本】

序號	名稱 (<input type="checkbox"/> 全部含附件)	順序	對應通訊錄名稱	交換
1	本校總務處		總務處	
1	國立臺中教育大學洪		國立臺中教育大學	40306 臺中市西區民生路1

正確：受文者為本校單位或教職員工，交換方式限用紙本遞送或內部交換

【正本】 【副本】 [附件清單](#) [受文者資訊](#) [自訂群組內容](#)

序號	名稱	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址
1	本校王大明老師				
1	本校總務處		總務處		



貳、撰稿

五、公文交換方式(十)：

- 受文者為「本校教職員工」，系統預設交換方式為「內部交換」，如採紙本遞送，請留意地址欄位是否需刪除E-mail，若未刪除E-mail，受文者將同時收到紙本公文及E-mail公文，請務必留意。

【副本】 [受文者資訊](#) [自訂群組內容](#) 刪除全選

名稱	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址	刪除	移動
委員	↑ ↓			Lbk3088@ms46.hinet.n	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
委員	↑ ↓			doseo@mail.ntcu.edu.tw	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
委員	↑ ↓			llj@mail.ntcu.edu.tw	<input type="checkbox"/>	正本 ▾
委員	↑ ↓			se-yong@mail.ntcu.edu.	<input type="checkbox"/>	正本 ▾

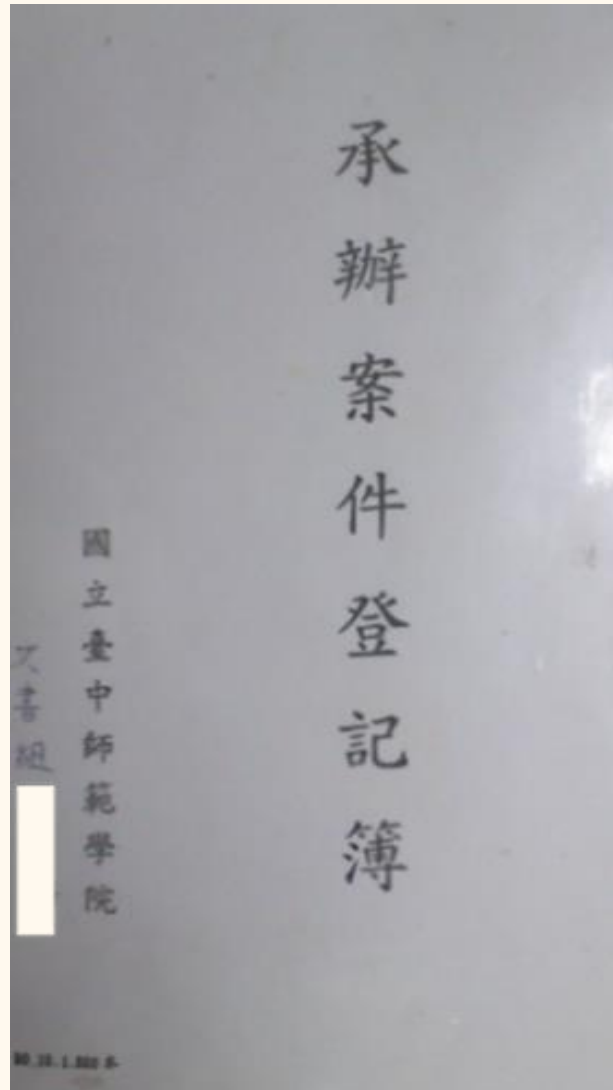


參、發文



一、發文送件流程

- 書面陳核之函稿，請於承辦案件登記簿上登載**收發文字號、主旨、日期**後，一併送總發文，將於發文後蓋收發章戳。
- 線上簽核之函稿如有實體附件，系統送出後，請一併列印附件送文書組，以免影響發文時效。

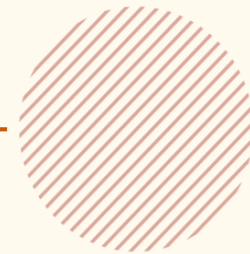


				號字文發收總
日	月	日	月	期日文(發)收
				(受文者) 字文 收發
				(位單字來文) 號文號文
				事
				由
				辦理情形
				日期(辦)呈判
				收簽桌記登
				期日繕送
				收簽桌記登
				考 備





參、發文



三、正副本注意事項：

- 正副本受文者同時有校外與校內，應將**校外受文者置於前**以示尊重，並於**第一個校內單位前加上「本校」**，以明確指涉，不易造成混淆。

(正確範例如下：國立中興大學、國立臺中科技大學、本校特殊教育學系、總務處、教務處)

6	南投縣埔里鎮史	南投縣埔里鎮史	↔	正本：臺北市政府教育局、新北市政府教育局、基隆市政府教育處、新竹市政府教育處、桃 副本：國立中興教育大學 系 抄本： 署名： 會辦單位： 決行層級：第三層決行
7	高雄市鹽埕區忠	高雄市鹽埕區忠	↔	
8	特殊教育	特殊教育學系	↔	
9	教師專業	教師專業碩士學位	↔	
10	數位內容	數位內容科技學系	↔	





參、發文

四、副本之附件處理方式(一)：

- 【文書處理手冊】規定：附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項之受文機關或單位名稱右側註明「含附件」
- 處理方式：1. 點選【副本】 2. 點選受文者旁【灰底白色三角形】

受文者 -- 網頁對話

受文者資訊

【主持人】 【出席者】 【列席者】 **【副本】** 受文者資訊 自訂群組內容 刪除全選

序號	名稱 (<input type="checkbox"/> 全部含附件)	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址	刪除	移動
1	本校 ▶	▲ ▼		↔		<input type="checkbox"/>	副本 ▼



參、發文

四、副本之附件處理方式(二):

3. 點選【含附件】

4. 出現【藍底三角形】代表設定完成

資料輸入區

電子交換時副本機關如需附件
請按下方[含附件]鍵

帶入預設值：含附件 3

受文者資訊

【正本】 【副本】 [附件清單](#) [受文者資訊](#)

序號	名稱 (<input checked="" type="checkbox"/> 全部含附件)	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址
1 張	4	▶ ⏴		◆◆	



參、發文

五、電子公佈欄(一)：

1. 電子公佈欄核決後，請執行**清稿/發文清單/張貼至電子公布欄**，即可歸檔，無須傳給總發文

受文清單 蓋印 發文清單 工具

發文匣-受文者清單

0 批次列印

地址

件數：0 列印抄本數：0

行文單位 文書訊息：

列印 訊息備註：

張貼至公布欄 列印



參、發文

五、電子公佈欄(二)：

2. 張貼形式分為三種

(1)機關公告：全校皆可看到

(2)張貼至外部公告：請傳送至秘書室審核人員協助張貼

(3)單位公告：僅同單位同仁可看到

* 張貼形式： 機關公告 張貼至外部公告
 單位公告

張貼單位：文書組

公告類別：

* 公告速別：



參、發文

五、電子公佈欄(三)：

3. 【E-Mail對象】為發送E-MAIL給校內教職員工，用法分為2種：

(1) 『群組』有學術單位同仁或行政單位同仁

(2) 如為全校同仁週知，請選『國立臺中教育大學』-(國立臺中教育大學所有人員【含各單位人員】)

E-Mail 通知對象

國立臺中教育大學

- 通知國立臺中教育大學登記桌
- 通知國立臺中教育大學所有登記桌
- 通知國立臺中教育大學所有人員
- 通知國立臺中教育大學所有人員【含各單位人員】

群組

- 行政單位同仁
- 學術單位同仁

夾帶電子檔：

E-Mail對象：

國立臺中教育大學登記桌及國立臺中教育大學所有人員為廠商專用，**勿點。**



參、發文

六、收文對象「分類群組」：

■本校公文系統建有機關受文者分類群組可使用

The screenshot displays a software interface for document management. On the left, there is a vertical list of numbers from 5 to 14. Below this is an input field and several buttons: '新增' (Add), '匯出' (Export), '匯入' (Import), and '常用機關' (Common Organizations), which is circled in red. A red arrow points from this button to a dialog box titled '常用機關' (Common Organizations). The dialog box has tabs for '選擇' (Select), '通訊錄群組' (Address Book Groups), '通訊錄機關' (Address Book Organizations), '匯出' (Export), and '匯入' (Import). It shows a list of 15 groups:

1. 中部縣市大專校院
2. 本校一級行政單位
3. 本校一級行政單位主管
4. 本校二級行政單位
5. 本校二級行政單位主管
6. 本校學術單位
7. 本校學術單位主管
8. 全國高級中等學校
9. 各公立大學校院
10. 各公私立大專校院
11. 各師資培育之大學
12. 各特教學校
13. 各國立大學校院校務基金學校 < 含附小 >
14. 各國立特殊教育學校
15. 各國立高級中等學校

At the bottom of the dialog box, there are instructions: '以 [Shift]+滑鼠左鍵 或 [Ctrl]+滑鼠左鍵選擇多個項目' (Use [Shift]+left mouse button or [Ctrl]+left mouse button to select multiple items). Buttons for '續入' (Continue), '插入&關閉' (Insert & Close), and '關閉' (Close) are at the bottom right.

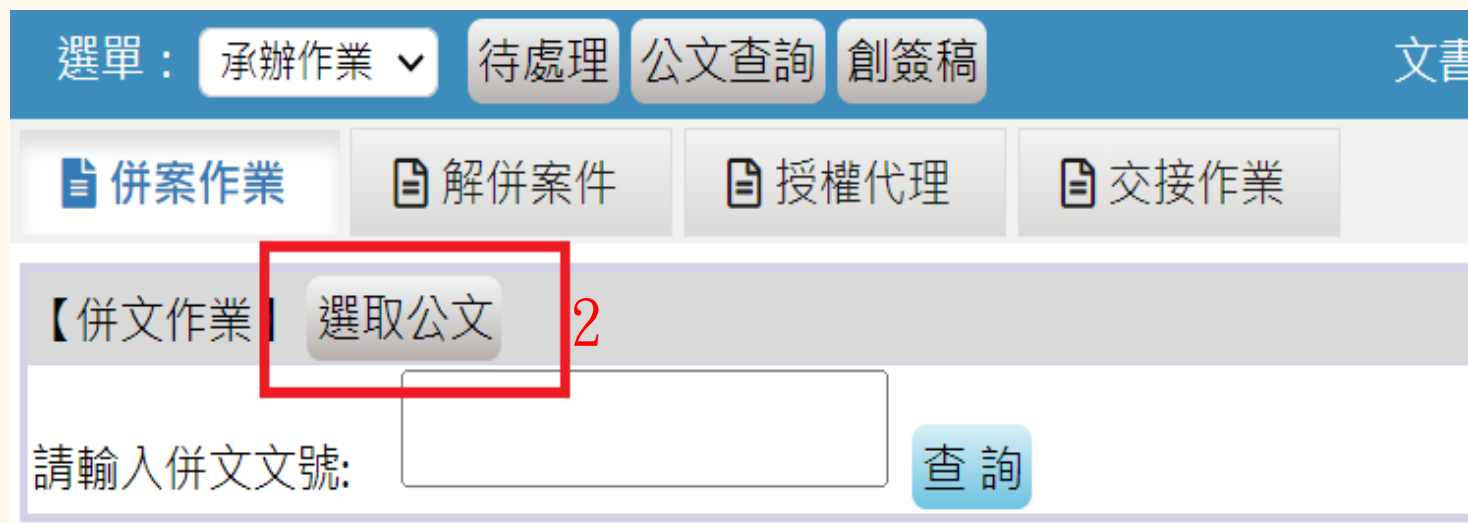
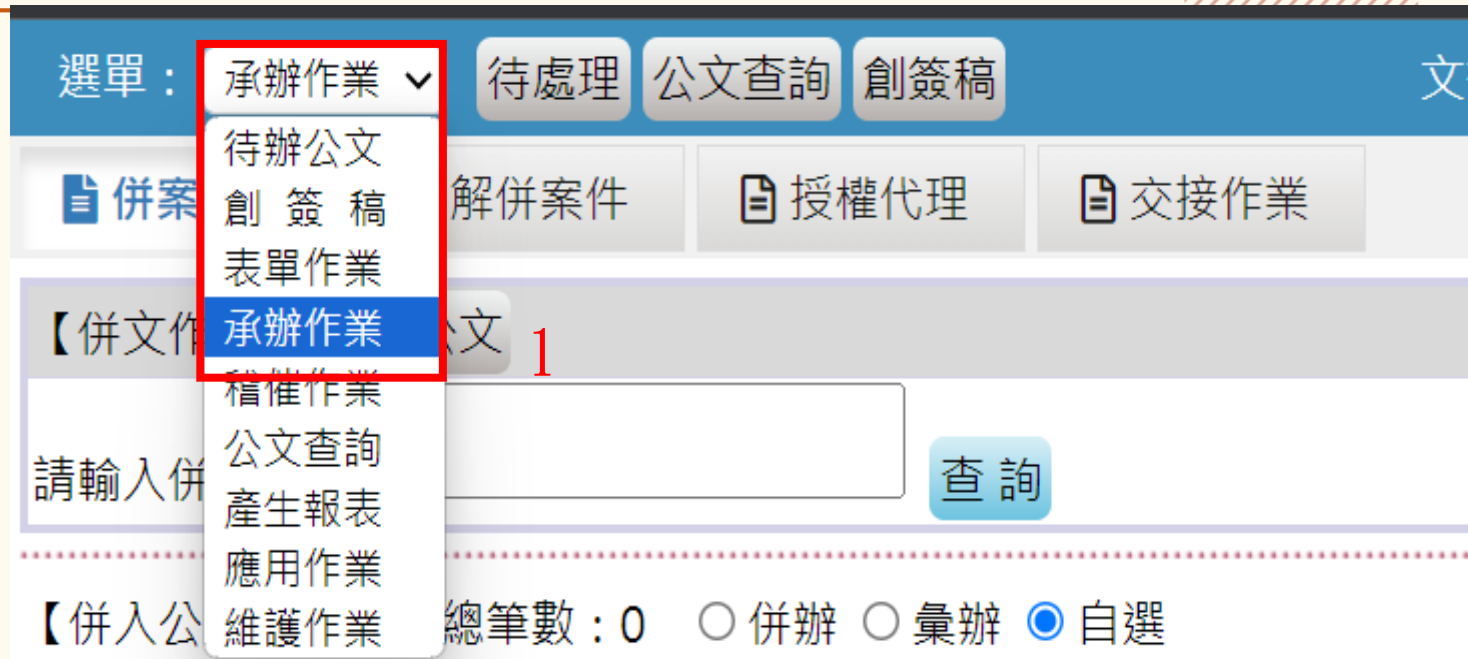


肆、併案

■ 併案處理方式(一)：

1. 左上角選單下拉，選擇「**承辦作業**」。

2. 點選「**併案作業**」中「**選取公文**」





肆、併案

■ 併案處理方式(二) :

3. 選取要併案之公文

4. 點選「併案之主文」

【待處理公文列表】 書面陳核 線上簽核

共1頁(4筆) 上一頁 ◀ 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 ▶ 下一頁

序號	文號	主旨	選取
1	創稿：1120	創稿：	<input checked="" type="checkbox"/>
2	創簽：1120	創簽：	<input checked="" type="checkbox"/>
3	創簽：1120		<input type="checkbox"/>

選單： 承辦作業 ▾ 待處理 公文查詢 創簽稿 文書組

併案作業 解併案件 授權代理 交接作業

【併文作業】 選取公文

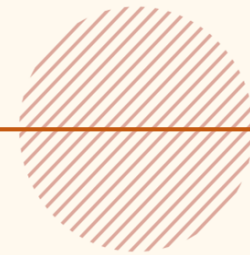
請輸入併文文號: 查詢

【併入公文顯示區】 總筆數：2 併辦 彙辦 自選

主併案	併案文號	流程類型
<input type="radio"/>	1120	線上簽核
<input type="radio"/>	1120	線上簽核



伍、退文



■ 「線上簽核」退文流程(一)：

1. 對欲退文公文點選【處理】

選擇：待辦公文 ▾ 待處理 公文查詢 創簽稿
 待處理公文(7) 不掛號公文(15) 待分文公文(0) 回復流程 待歸檔公文(0) 待補簽公文(0)

【待處理公文】 文號 查詢 書面陳核(5) 線上簽核(2) 啟動補簽(歸檔點收前需完成補簽)

共1頁 1

併文	文號	主旨摘要(附件資訊)	承辦人	送件者(備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊
	收文：112-0 函覆：112-0					創簽稿 ¹	處理	來文資訊 承辦資訊 公文資訊



伍、退文

- 「線上簽核」退文流程(二)：
2. 點選右上角【退文】

檔簽預視簽(共2稿)(268735)

存檔

傳送

退文

2

顯示控制碼

檔 號：

保存年限：

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號



伍、退文

■ 「線上簽核」退文流程(三)：

3. 傳送方式為【退文】，收件者

為【單位登記桌】

(承辦人請勿自行退回總收文，請
由登記桌退文)

4. 填寫退文原因

5. 致電登記桌欲退文之文號

【傳送】

3

傳送方式 退文 ▼

收件者 處 ▼ ...

傳送流程 設定

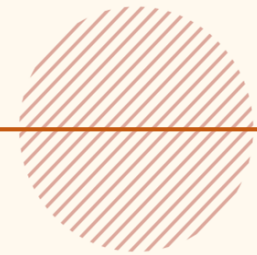
4

退文原因

回傳



伍、退文



■ 「書面陳核」退文流程(一)：

1. 欲退文公文點選【來文資訊】

：待辦公文 ▾ 待處理 公文查詢 創簽稿

待處理公文(2) 不掛號公文(0) 待分文公文(0) 回復流程 待歸檔公文(0) 待補簽公文(0) 發文抄件 覆閱公文(0) 列印歸檔清單

理公文】 文號 查詢 書面陳核(2) 線上簽核(0)

頁 1 排序 依限辦日期

文	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊
	收文：112-					承辦	處理	來文資訊 公文流程
	收文：112-					承辦	處理	來文資訊 公文流程





伍、退文

■ 「書面陳核」退文流程(二)：

2. 點選左上角【傳送】
3. 傳送方式為【退文】
4. 收件者為【單位登記桌】（承辦人請勿自行退回總收文，請由登記桌退文）
5. 於流程備註填寫退文原因
6. 致電登記桌欲退文之文號

登錄承辦資訊 公文編輯 **傳送** 公文流程 離開

2

【設定傳送】

3 傳送方式

4 收件者

5 流程備註

* 檔管資訊

送請簽核

送請簽核

請會辦

退文

詞庫

案次號

本文 頁 / 總頁數 頁

附件暫抽存



陸、刪除創簽稿

■ 刪除尚未送單位主管陳核之創簽稿(一)：

(線上簽核&書面陳核)-承辦人可自行刪除

1. 於「待處理公文列表」(線上簽核or書面陳核)中找到欲刪除創簽稿，點選「承辦資訊」
2. 點選「刪除創簽草稿」

送件者(備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊
			1 處理	來文資訊 承辦資訊

登錄承辦資訊 公文編輯 2 刪除簽稿草稿 離開

【登錄創簽稿相關資訊】 帶入電子文內容 承辦註記：創稿 有*標記者，表示必填

* 登錄日期

* 文 別 函

* 密 等 無



陸、刪除創簽稿

■ 刪除尚未送單位主管陳核之創簽稿(二)：

3. 於跳出確認提醒，點選「確定」

4. 刪除成功





陸、刪除創簽稿

■ 刪除已送陳核但未核決之創簽稿(一)：

(線上簽核&書面陳核)-須由登記桌代刪，公文須在承辦人待處理公文列表中

1. 單位登記桌點選「代辦稽催」
2. 代辦作業點選「修改創簽稿」並輸入文號
3. 點選「登錄承辦資訊」

The screenshot displays a web-based interface for document management. At the top, there are two tabs: '待處理公文' (Pending Documents) and '代辦稽催' (Delegation and Follow-up), with the latter selected and marked with a red '1'. Below the tabs is a navigation bar with several icons: '代辦作業' (Delegation Work), '補登資訊' (Supplement Information), '併案' (Merge Cases), '解併' (Unmerge Cases), '稽催查詢' (Follow-up Query), '授權代理' (Authorization Proxy), and '交接作業' (Handover Work). The '代辦作業' icon is highlighted with a red '2'. The main content area is titled '【代辦承辦人作業】' (Delegation/Handler Work). It features a section for '承辦公文性質' (Document Nature) with three radio button options: '函覆或存查 收文號' (Reply or File, Receipt No.), '修改創簽稿 簽稿號' (Modify Draft, Draft No.), and '代辦創簽稿 承辦人' (Delegation Draft, Handler). The '修改創簽稿' option is selected and highlighted with a red '3'. There are input fields for '收文號', '簽稿號', and '承辦人', and a '查詢' (Query) button. At the bottom, there are three buttons: '進行代辦' (Proceed Delegation), '登錄承辦資訊' (Register Handler Information), and '清除' (Clear).



陸、刪除創簽稿

■ 刪除已送陳核但未核決之創簽稿(二)：

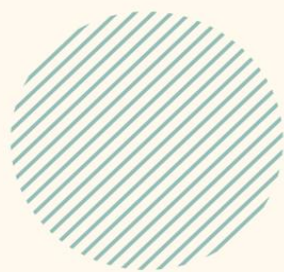
4. 點選右下角「拆案註銷」刪除此一創簽稿。

附件型式 數量 單位 附件名稱 新增

附件說明 (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)

備註

確定登錄 全部清除 拆案註銷



感謝聆聽





檔案管理面面觀

主講人：吳冠麟





為什麼要歸檔？

哪些要歸檔？

哪些不用歸檔？

要如何歸檔？

歸檔注意事項？

機密檔案怎麼辦？





為什麼要歸檔？



■法源依據：

※檔案法第1條：為健全政府機關檔案管理，**促進檔案開放與運用**，發揮檔案功能，特制定本法。

※政府資訊公開法第1條：為建立政府資訊公開制度，便利人民共享及公平利用政府資訊，**保障人民知的權利**，增進人民對公共事務之瞭解、信賴及監督，並促進民主參與，特制定本法。

■檔案鑑定角度：

檔案鑑定百字真言

咱們機關做什麼，檔案要能知分曉；
重大事件莫輕忽，名人要角很重要；
第一最末多留意，稀有難得價值高；
人民權益要維護，銷毀以後找不到；
學術歷史靠研究，素材資料找你要；
若是有錢空間足，通通都留是最好；
只因人窮志氣高，清理鑑定不可少。



檔案有行政稽憑、法律、資訊、歷史等價值。

※資料來源：檔案樂活情報第50期-檔案小智囊：檔案鑑定必殺秘技一百字真言





哪些要歸檔？



■ 法源依據：

※ 檔案法第2條第2款：

檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

※ 檔案法施行細則第2條：

本法第二條第二款所稱管理程序，指依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結之程序。

本法第二條第二款所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。

※ 資料來源：109年8月13日(星期四)教育部「文書檔案管理教育訓練」





哪些不用歸檔？



■ 不得歸檔：

- (一) 現金、有價證券及其他貴重物品。
- (二) 司法訴訟有關物證。
- (三) 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。
- (四) 易變質而不適長期保存之物品。

(法源依據：機關檔案點收作業要點第五點)

■ 得不歸檔：

- (一) 依據機關檔案管理作業手冊第七章點收7.5.1.1 4.規定，附件為**書籍**經指定保存單位或為應公開之**陳列品**（如**海報**），得不辦理歸檔。
- (二) 非屬公務性質的簽呈。（如個人請假簽）
- (三) 附件為紀念品、模型→屬於「**博物**」，非屬歸檔範疇。
- (四) 其他實務個案

※資料來源：109年8月13日(星期四)教育部「文書檔案管理教育訓練」





如何歸檔？




一、歸檔依據


(一) 檔案分類及保存年限區分表

※目的：將公文分類至妥適類別，利於日後查找應用。

文書組-表單 檔案分類及保存年限區分表

 112年檔案分類及保存年限區分表

 112年預立案名清單  增修分類號建議表

 案名增刪申請單

Previous 1 2 Next

● ※下載位置：總務處網站/文書組/表單下載(第2頁)/檔案分類及保存年限區分表





國立臺中教育大學檔案分類及保存年限區分表

啟用日期：112年1月1日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01			秘書類					
01	01		法令規章					
01	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
01	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
01	02		校務發展	辦理校務發展計畫編訂、修正、諮詢協商及校務發展委員會、校務發展諮詢委員會會務等相關文件	永久	機關永久保存	200102 200101-2	
01	03		大學資源整合	辦理臺灣教育大學系統校務發展合作交流相關文件	永久	機關永久保存	200108-1 200108-2	
01	04		議事管理					
01	04	01	重要會議	辦理校務會議、行政會議及學術主管會議之會議資料、會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-1 200101-3	
01	04	02	一般會議	本校校務基金管理委員會、資本門預算檢討會、法規委員會之會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2 200103-3	

※將公文分至適切的分類號，勿全部選「其他」。



(二) 檔案及保存年限可選至「案名」

※108年11月增修功能可選至案名，歸類可更確實。

發文日期：
附件檔名：
管理整合資訊：文書組 吳冠麟 組員 04-2218-3194

筆硯Web版公文製作系統 ver:4.2.0
範本檔：函 (未命名)

【擬辦內容】
發文機關：國立臺中教育大學
地址：40306臺中市西區民生路
密等及解密條件或保密期限：
發文字號：
附件：
檔號及保存年限：
擬辦方式：

資料輸入區 -- 網頁對話

檔號及保存年限

年度
分類號

040302 案次號

案次號	案名
0001	裝修、整建及雜項工程案
0002	水電及空調設備工程案
0003	無障礙環境工程案
0004	校園規劃小組
0005	系統維護採購案

檔號及保存年限 -- 網頁對話

系統預設 常用編輯

年度：109 類別：04-總務類

年度	類別	案次號	保存年限
109	04-總務類	040205	20
109	04-總務類	040206	5
109	04-總務類	040301	30
109	04-總務類	040302	10
109	04-總務類	040303	3

自行輸入年度/分類號/案次號/保存年限
(以/作為分隔)

常用檔號

確定 取消





文書組-表單 檔案分類及保存年限區分表



112年檔案分類及保存年限區分表



112年預立案名清單



增修分類號建議表



案名增刪申請單

Previous 1 2 Next

※每年初發書函給各單位調查有無增刪案名。可填寫申請單向本組申請。

※明年會請各單位於分類號為「行政業務」、「其他」底下分立案名，作為104年檔案分類表大修的準備。

國立臺中教育大學 案名增刪申請單

申請單位：_____ 申請日期：____年____月____日

序	分類號	保存年限	增刪	案名
1.			<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除	
2.			<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除	
3.			<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除	
4.			<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除	
5.			<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除	
6.			<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除	
7.			<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除	
8.			<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除	
9.			<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除	
10.			<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 刪除	

※新增案名原則：

1. 歸檔至該新案名之公文預估累積會達10件以上者。
2. 該案性質具有高度緊急價值，未來整案提出查找之機會較高者。
3. 為校級重要計畫案、重要政策、重大建設案等。

申請人(分機：____) 單位主管 _____



二、公文歸檔

(一)線上簽核公文歸檔

長官決行後回承辦人→

傳送方式：送歸檔

收件者：檔管人員

(※收件者非文書組)

→確定傳送並離開

The screenshot shows a web application window titled "【傳送】" (Send). It contains three main sections:

- 傳送方式** (Send Method): A dropdown menu currently set to "送歸檔" (Send to Archive).
- 收件者** (Recipient): A dropdown menu currently set to "檔管人員" (Archivist), with a three-dot menu icon to its right.
- 傳送流程** (Send Process): Two buttons labeled "設定" (Settings) and "重新陳核" (Resubmit).

At the bottom of the window, there are two large buttons: "確定傳送並離開" (Confirm Send and Exit) in blue, and "取消並繼續編輯" (Cancel and Continue Editing) in grey.





(二) 書面陳核公文歸檔

1. 書面陳核公文處理流程：

(1) 來文函覆與否：

- 需函覆：點選「處理」選擇公文範本，儲存後系統會賦予該回文與總收文號相同之文號，此即「收發同號」。儲存後相關資料將回寫至登錄承辦資訊欄位。

送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
總收文	112/11/01 09:36 112/11/09	承辦	處理	來文資訊 公文流程	轉線上簽核

※永久保存之檔案須以書面紙本方式辦理，如分類號年限為永久保存，於線上簽核傳送會跳出提醒無法傳送，需轉成書面陳核方式辦理(開會通知單稿及電子公布欄公告稿除外)





• 不需函覆：

方式1. 點選「處理」，創簡易簽辦：點選處理開啟對話盒，左上角點到「其他」選擇「簡易簽辦」。相關欄位填寫後將回寫至登錄承辦資訊欄位。於簡易簽辦加入會辦單位，後續傳送流程才可選到會辦單位。

送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
總收文	112 112/11/09	承辦	處理	來文資訊 公文流程	轉線上簽核

開啟新檔案對話盒【機關範本-其他】

開啟新檔

機關共用範本 104公文橫書範本 匯入舊檔 個人雲端空間

NO	機關範本名稱	有交換規範	範本檔
	國立臺中 機關範本		
	其他		簡易簽辦

開啟新檔案對話盒【機關範本-其他】

開啟新檔

機關共用範本 104公文橫書範本 匯入舊檔 個人雲端空間

NO	範本名稱	有交換規範	範本
1	簡易簽辦		簡易簽辦





方式2. 直接登入承辦資訊：點選「來文資訊」→「登錄承辦資訊」。

(因本方式無法抓取會辦單位，適用無會辦單位之情形)

送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
總收文	112/11/01 09:36 112/11/09	承辦	處理	來文資訊 公文流程	轉線上簽核

來文資訊 **登錄承辦資訊** 公文編輯 傳送 公文流程 離開

【登錄創簽稿相關資訊】 承辦註記：簽辦 ▾ 有 * 標記者，表示必填。

* 登錄日期 1121101

* 文 別 簽 ▾

* 密 等 無 ▾

* 主 旨 教育訓練用測試公文

* 簽核方式 線上簽核 書面陳核 刪除所有創簽稿 是 ▾

預先設定 * 決行層級 第二層決行 ▾



決行層級、分類號、案次號必填，其餘欄位不需更動。
登錄完畢點選「確定登錄」。



來文資訊	登錄承辦資訊	公文編輯	傳送	公文流程	離開
【登錄創簽稿相關資訊】 承辦註記： <input type="text" value="簽辦"/> 有 * 標記者，表示必填。					
* 登錄日期	<input type="text" value="1121101"/>				
* 文 別	<input type="text" value="簽"/>	<input type="text"/>	* 文 號		
* 密 等	<input type="text" value="無"/>	<input type="text"/>	* 速 別		
* 主 旨	<input type="text" value="教育訓練用測試公文"/>			* 公文性質	
* 簽核方式	<input type="radio"/> 線上簽核 <input checked="" type="radio"/> 書面陳核 刪除所有創簽稿 <input type="text" value="是"/> <input checked="" type="checkbox"/> 流程須等待紙本			詞庫	
預先設定	* 決行層級 <input type="text" value="第二層決行"/>				
* 決行收件	<input type="text" value="承辦人"/>				
* 檔管資訊	分類號 <input type="text"/>	案次號 <input type="text"/>	本文 <input type="text"/>	頁 / 總頁數 <input type="text"/>	頁
附 件	<input type="checkbox"/> 附件暫抽存				
備 註	附件型式 <input type="text"/>	數量 <input type="text"/>	單位 <input type="text"/>	附件名稱 <input type="text"/>	新增
	附件說明 <input type="text"/> (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)				
	<input type="text"/>				
	<input type="text"/>			確定登錄	全部清除



(2) 書面陳核系統傳送：

點選「來文資訊」或「公文流程」至下個頁面→點選上列「傳送」

- 二、三層決行：送請簽核/所屬單位（請登記桌決行註記）
- 一層決行：送請簽核/秘書室
- 有會辦單位：請會辦/會辦之單位（需使用簡易簽辦才可抓取會辦單位）

※書面陳核系統紀錄不需點給主管，僅需點給登記桌，作為流程追蹤用。

(3) 經登記桌決行註記後，承辦人於「傳送」處送發文或送歸檔。

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: 來文資訊, 登錄承辦資訊, 公文編輯, 傳送 (highlighted with a red circle), 公文流程, and 離開. Below the navigation bar is a form titled 【設定傳送】. The form contains the following fields and options:

- 傳送方式: 送歸檔 (highlighted with a red circle)
- 收件者: 檔管人員 (highlighted with a red circle)
- * 流程備註: 一層決行, 會辦人事室
- * 檔管資訊: 分類號 040204, 案次號 0001, 本文 1 頁 / 總頁數 1 頁
- 附件: 附件型式 (dropdown), 數量 (input), 單位 (input), 新增 (button), 附件說明 (input) (若超過一筆錄)

At the bottom right of the form is a button labeled 確定傳送並離開.





2. 書面陳核公文歸檔：

(1) 需於「登錄承辦資訊」再確認分類號、歸檔總頁數及附件。現**本文跟總頁數分開填寫**。本文指簽核的公文本身，如來文、簽、函稿，通常僅1~3頁。**總頁數**則為承辦人以鉛筆書寫於公文右下角共0頁之頁數。

來文資訊	登錄承辦資訊	公文編輯	傳送	公文流程	離開
【登錄創簽稿相關資訊】 承辦註記：簽辦 ▾ 有 * 標記者，表示必填。					
* 登錄日期	1121101	* 文 號	112-00-30 取完號請務		
* 文 別	簽 ▾	* 速 別	▾		
* 密 等	無 ▾	* 公文性質	來文：一般		
* 主 旨	教育訓練用測試公文		詞 庫		
* 簽核方式	<input type="radio"/> 線上簽核 <input checked="" type="radio"/> 書面陳核 刪除所有創簽稿 <input type="checkbox"/> 是 ▾ <input checked="" type="checkbox"/> 流程須等待紙本				
預先設定	* 決行層級 <input type="checkbox"/> 第二層決行 ▾				
* 決行收件	承辦人 ▾				
* 檔管資訊	分類號 <input type="text" value="040206"/> 案次號 <input type="text" value="0001"/> 保存年限 <input type="text" value="5"/> 本文 <input type="text" value="1"/> 頁 / 總頁數 <input type="text" value="2"/> 頁				
	<input type="checkbox"/> 附件暫抽存				
附 件	附件型式 <input type="text"/> ▾ 數量 <input type="text"/> 單位 <input type="text"/> ▾ 附件名稱 <input type="text"/>		新增		
	附件說明 <input type="text"/> (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)				
備 註	<input type="text"/>				
確定登錄 全部清除					



(2)為使附件登載確實，需加填「歸檔附件」。可於二處登錄：

方式1. 於登錄承辦資訊登錄：如有2件以上附件，點選新增後，再點選「新增一筆」即可登錄第2件。

來文資訊	登錄承辦資訊	公文編輯	傳送	公文流程	離開
【登錄創簽稿相關資訊】 承辦註記： <input type="button" value="簽辦"/> 有*標記者，表示必填。					
* 登錄日期	<input type="text" value="1121101"/>				
* 文 別	<input type="text" value="簽"/>				
* 密 等	<input type="text" value="無"/>				
* 主 旨	<input type="text" value="教育訓練用測試公文"/>				
* 簽核方式	<input type="radio"/> 線上簽核 <input checked="" type="radio"/> 書面陳核 <input type="button" value="刪除所有創簽稿"/> <input type="text" value="是"/> <input checked="" type="checkbox"/> 流程須等待紙本				
預先設定	* 決行層級 <input type="text" value="第二層決行"/>				
* 決行收件	<input type="text" value="承辦人"/>				
* 檔管資訊	分類號 <input type="text"/> 案次號 <input type="text"/> 本文 <input type="text"/> 頁 / 總頁 <input type="text"/>				
附 件	附件型式 <input type="text" value="紙本"/> 數量 <input type="text" value="2"/> 單位 <input type="text" value="頁"/> 附件名稱 <input type="text" value="文書教育訓練時程表"/> <input type="button" value="新增"/>				
備 註	<input type="text"/>				
<input type="button" value="確定登錄"/> <input type="button" value="全部清除"/>					

公文流程管理系統-附加檔案

【其他型式附件】 確定儲存

附件資訊	型式 <input type="text" value="紙本"/>	數量 <input type="text" value="2"/>	單位 <input type="text" value="頁"/>	<input type="button" value="刪除"/>
附件資訊	型式 <input type="text"/>	數量 <input type="text"/>	單位 <input type="text"/>	<input type="button" value="刪除"/>
<input type="button" value="新增一筆"/>				



方式2. 於「傳送」處登錄附件：點選新增可登錄第2件附件。

公文編輯 **傳送** 公文流程 離開

【設定傳送】

傳送方式 送請簽核

收件者 文書組

* 流程備註

* 檔管資訊

分類號 040206 案次號 0001

本文 1 頁 / 總頁數 3 頁

附件會抽存

附件型式 紙本 數量 2 單位 頁 附件名稱 文書教育訓練時程表

新增

附件說明 (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)

確定傳送並離開

公文流程管理系統-附加檔案

【其他型式附件】 確定儲存

附件資訊	型式 紙本	數量 2	單位 頁	刪除
名稱	文書教育訓練時程表			
附件資訊	型式	數量	單位	刪除
名稱				
新增一筆				





(3)線上紀錄經決行回承辦人後，點選公文資訊任一選項至下一頁面→選擇「傳送」→ 傳送方式：送歸檔/收件者：檔管人員 (※收件者非文書組) → 確定傳送並離開

承辦人	送件者 (備註)	送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊
文書組	文書組 登記桌 (可[]-第三層決 行))	112/11/01 11:21 112/11/09	[決行後回承辦 人]	處理	來文資訊 承辦資訊 公文流程

【設定傳送】

傳送方式 [Help?](#)

收件者

* 流程備註

* 檔管資訊 分類號 案次號 保存年限

本文 頁 / 總頁數 頁

附件暫抽存

附件型式 數量 單位 附件名稱

附件

附件說明 (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)



彌封附件：有一些非密件之公文因附件涉及個資、委員資料、採購資料等需彌封歸檔，請依照以下方式辦理。

填寫「彌封附件說明」黏貼於摺疊成A4大小的信封袋上。

彌封附件說明

所屬文號：_____


附件序號	附件名稱	媒體類型	數量	單位	內容概要
1					
2					
3					
4					
5					

備註：
 一、依據檔案管理局雙向溝通辦理：「依機關檔案點收作業要點第8點規定，各機關檔案管理單位辦理點收作業，應以案件為單位，詳細核對其內容與數量，非屬機密文書但涉機敏資訊之附件，承辦人得以封套妥予彌封，並於封套上載明附件名稱、媒體類型、數量、文（編）號及內容概要等，且於封口加蓋印章或職名章，以明權責；承辦單位併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔時，檔案管理人員應依前揭規定，就檔案、附件封套與歸檔清單所載內容進行確認。」
 二、後續檔案需進行說明，並請於「彌封附件說明」黏於信封上後，將信封折成A4大小以利後續裝訂。



限掛	快遞	掛號	限時	平信	印刷品
----	----	----	----	----	-----

地址：40345 臺中市西區民生路 四〇號 電話：(〇四) 三三三-九九一 網址：http://www.nctu.edu.tw


國立臺中教育大學

為配合檔案裝訂作業，請將信封摺疊為A4大小(裝訂邊為左邊)

※下載位置：總務處網頁/文書組/表單下載/檔案管理 --- 彌封附件說明

至財管系統填領物單向總務處資產管理經營組領取。



彌封附件

填妥彌封附件說明

彌封附件說明

所屬文號：112- [redacted]

附件序號	附件名稱	媒體類型	數量	單位	內容概要
1	112年 [redacted] 廠商評審表	紙本	3	頁	廠商評審表
2					
3					
4					
5					

備註：
 一、依據檔案管理局雙向溝通辦理：「依機關檔案點收作業要點第8點規定，各機關檔案管理單位，應以案件為單位，詳細核對其內容與數量。非屬機密文書但涉機敏資訊之附件，承辦人得以前述附件內容概要等，且於封口加蓋印章或職名章，以明權責；承辦單位併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔時，檔案管理人員應依前揭規定，就檔案、附件封套與歸檔清單所載內容進行確認。」
 二、後續檔案需裝訂成冊，故請於「彌封附件說明」貼於信封上後，將信封折成A4大小，以利後續裝訂。
 三、填寫欄位說明：
 舉例：

媒體類型	數量	單位
紙本	10	頁

 1. 媒體類型：紙本、光碟等
 2. 單位：頁、冊、張等
 3. 內容概要：簡易說明附件內容

媒體類型：紙本
 數量：阿拉伯數字
 單位：頁、冊等
 內容概要：大致說明內容物，可與附件名稱相同。

一件附件寫一筆。

封口處蓋職名章或簽名

職名章000

人文學院
 College of Humanities

語文教育學系
 Department of Language and Literacy Education

區域與社會發展學系
 Department of Regional and Social Development

諮商與應用心理學系
 Department of Counseling and Applied Psychology

美術學系
 Department of Fine Arts

音樂學系
 Department of Music

臺灣語文學系
 Department of Taiwanese Languages and Literature

英語學系
 Department of English

理學院
 College of Science

數學教育學系
 Department of Mathematics Education

科學教育與應用學系
 Department of Science Education and Application

資訊工程學系
 Department of Computer Science and Technology

40306臺中市西區民生路140號
 No. 140, Minsheng Rd., West Dist., Taichung 40306, Taiwan (R.O.C.)
 Tel : 886-4-22183199
 http : //www.ntcu.edu.tw



三、檔案查詢

- **公文查詢**：查詢101/10/1啟用新系統之後公文。（含線上簽核及書面陳核影像掃描檔，僅有權限開啟個人承辦之公文）
- **檔管案件查詢(可進行公文調閱)**：可查詢全校之公文，但僅能閱覽個人承辦公文之影像掃描檔及線上簽核紀錄，如需閱覽他人承辦之公文則需進行線上調閱。
- **檔管案卷查詢**：查詢整卷案名。
- **舊系統查詢**：查詢101/9/30之前舊系統轉入之公文登錄資料。（僅可查詢個人承辦之公文，無影像檔，少用）

【簡易查詢】	【進階查詢】	【他人代理查詢】
單位	文書組	<input checked="" type="checkbox"/> 包含子單位
承辦人		
承辦	<input type="radio"/> 承辦 <input type="radio"/> 會辦 <input checked="" type="radio"/> 全部	
簽核方式	<input type="radio"/> 線上簽核 <input type="radio"/> 書面陳核 <input checked="" type="radio"/> 全部	
公文狀態	<input type="radio"/> 已結案 <input type="radio"/> 未結案 <input checked="" type="radio"/> 全部	
狀態	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 併文 <input type="checkbox"/> 陳核中 <input type="checkbox"/> 會辦中	
收創文日	1120502 ~ 1121101	
文號	<input checked="" type="radio"/> 收創文號 <input type="radio"/> 來文文號	
主旨摘要		<input type="checkbox"/> 精確查詢 Help?
排序方式	<input checked="" type="radio"/> 文號(大->小) <input type="radio"/> 文號(小->大) <input type="radio"/> 收創日期(新->舊) <input type="radio"/> 承辦單位+承辦人	

確定查詢 清除





四、線上調案

◎線上檢調1、2、3

1. 公文查詢→檔管案件查詢
2. 申請調閱/線上陳核
3. 閱覽

※詳參公文線上簽核系統線上使用手冊

<https://sites.google.com/view/edocntcu>

^ II 承辦人員手冊

1. 公文管理系統儀
表板
- ✓ 2. 製作一份公文
(創簽稿)
- ✓ 3. 公文傳送流程
4. 線上公文簽辦
5. 刪除創簽稿
6. 列印辦畢公文
(含備份、分享、
E-mail傳送)
- ✓ 7. 公文查詢及線上
調閱
- ✓ 8. 電子公布欄
9. 代理作業



歸檔注意事項

一、紙本歸檔錯誤態樣

1. 公文管理系統未完成歸檔程序

理系統 - Windows Internet Explorer

傳送 | 公文流程 | 離開

【設定傳送】

傳送方式	[送歸檔] ▼
收件者	檔管人員 ▼
流程備註	<input type="text"/>

確定傳送並離開

※法源依據：機關檔案點收作業要點

國立臺中教育大學公文歸檔補正通知單	
請於補正後，連同公文、通知單、承辦案件登記簿於公文辦理期限內送文書組點收，謝謝。 文書組敬啟(分機 3194)	
<input type="checkbox"/>	1 公文管理系統未完成歸檔程序。 (送歸檔→檔管人員)
<input type="checkbox"/>	2 分類號或保存年限未填註、分類錯誤，或填寫格式有誤 (檔號格式為年度/分類號/案次號，如 109/030204/01)
<input type="checkbox"/>	3 公文及附件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤。 <input type="checkbox"/> 編寫頁碼由上而下依序以鉛筆編寫，公文正面頁碼編寫於右下角；背面頁碼編寫於左下角。 <input type="checkbox"/> 公文右下角以鉛筆編寫「共○頁」。
<input type="checkbox"/>	4 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存。 (依據文書處理手冊第 28 點第 12 款規定，附件抽存辦畢後需歸檔)
<input type="checkbox"/>	5 系統上註記之歸檔總頁數有誤，或未註記附件資訊。
<input type="checkbox"/>	6 污損、內容不清楚或無法讀取者。
<input type="checkbox"/>	7 案件未經批准存查，或漏判、漏印、漏發、漏會者。 <input type="checkbox"/> 案件為二層決行以下未蓋「代為決行」章。
<input type="checkbox"/>	8 公文(含簽、稿)有二頁以上，未依規定蓋騎縫章或職名章。
<input type="checkbox"/>	9 承辦案件登記簿未與公文併送歸檔、未登載或登載不符者。
<input type="checkbox"/>	10 案件未能未以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。
<input type="checkbox"/>	11 密件未以密件封套彌封歸檔，或封套之封面未填註完整，或封套封口未蓋職名章。
<input type="checkbox"/>	12 歸檔附件為電子或其他方式儲存之媒體，未依規定載明名稱、文號、規格、內容概要者。
<input type="checkbox"/>	13 公文系統未登載附件相關資訊(附件型式、附件名稱、數量、單位等)。
<input type="checkbox"/>	14 其他_____





2. 分類號或保存年限未填註、分類錯誤，或填寫格式有誤。

右上角須填寫檔號及保存年限

檔號格式：112/060201/01

年度

分類號

案次號

正本

檔號：112/0205/0001
年限：10年

國立臺灣大學 函

地址：10617臺北市大安區羅斯福路4段1號

聯絡人：

聯絡電話：

電子郵件：

403

臺中市西區民生路140號

受文者：國立臺中教育大學



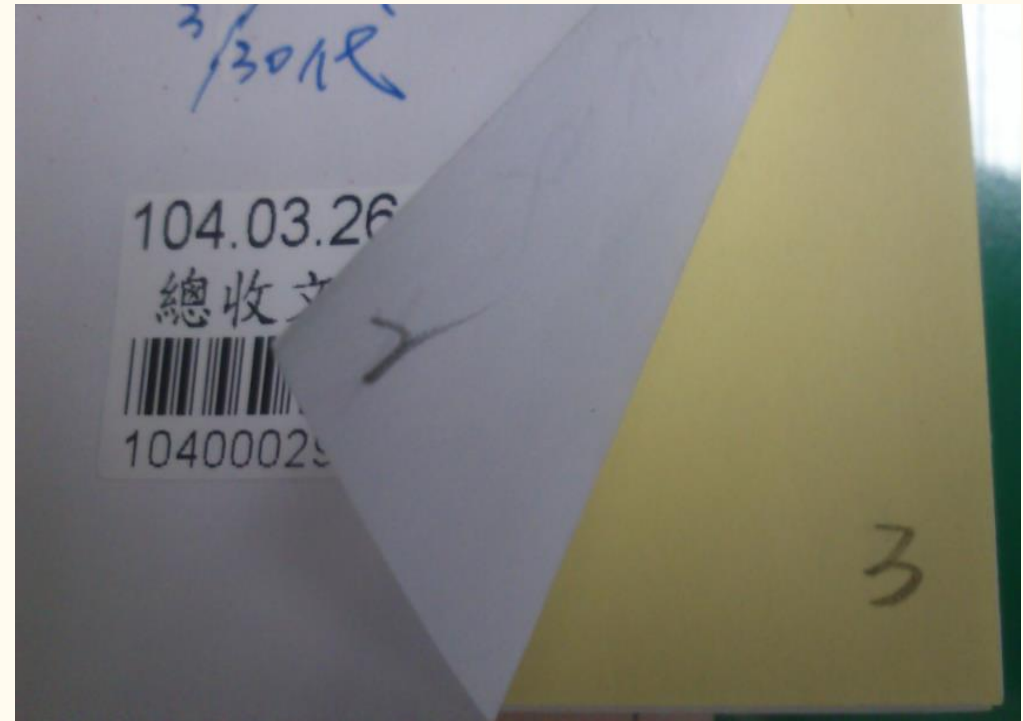
3. 公文及附件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤。 右下角須以鉛筆填寫總頁數、逐頁編頁碼

(雙面皆編、空白頁不編)

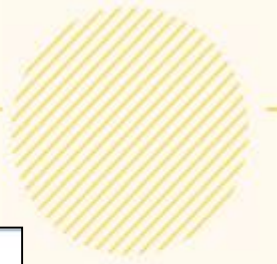
※以鉛筆編寫頁碼之考量，主要是紙質類檔案容易因材質及外在環境影響而有損壞情形，為避免傷害檔案內容，以利保存維護，因此明定以鉛筆為之（機關檔案管理作業手冊7.5.1.2規定）



右下角填寫總頁數及頁碼



頁碼需逐頁編（空白頁不需編。雙面皆需編，折翻過來編寫即可，即在反面的左下角）



- 屬碼，將方力。附件頁訂得下人。附有裝，右業。有編文碼頁作。遇已隨頁首省。如原否寫於節。時或是編明以。碼式論複註，。頁型不重數處。寫籍，需頁白。編書者無總空。



※機關檔案點收作業要點第3點規定，歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員逐件依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序編寫頁碼；附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。



各類型歸檔紙本公文裝訂



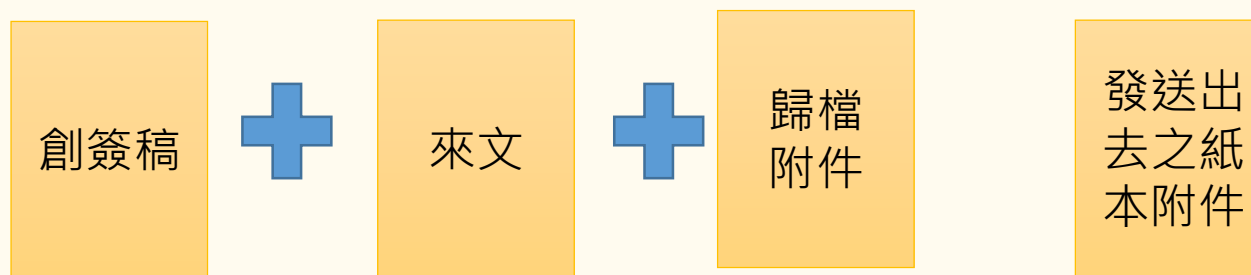
a. 發文



裝訂在一起歸檔

由承辦人自行印製隨公文附上，貼便利貼標明隨文發送之附件。

b. 來文回文



裝訂在一起歸檔（收發同號）

由承辦人自行印製隨公文附上，貼便利貼標明受文機關。





4. 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存。

(依據文書處理手冊第28點第12款規定，附件抽存辦畢後需歸檔)

※原則上附件皆須歸檔，有以下個案情形，須於擬辦意見交代附件不歸檔原因：

- (1)轉交證書：00證書轉交予當事人不歸檔。
- (2)他機關申請資料(計畫案)：附件為0000之申請案件，留存本單位審核不歸檔。
- (3)檢還之資料：附件為000檢還之資料，留存00單位辦理，不歸檔。
- (4)重複歸檔之資料(如合約書、計畫書)：附件000已於文號000000歸檔一份，此案不歸檔。

※紙本/光碟/夾帶電子檔(30MB以內)擇一歸檔即可。

電子檔夾帶請於文面上註明：「歸檔附件以電子檔夾帶」

※附件50頁以下請盡量以紙本歸檔。

※電子檔小於30MB可夾帶至系統歸檔，不需燒成光碟。



5. 系統上註記之歸檔總頁數有誤，或未註記附件資訊 (附件型式、附件名稱、數量、單位等)



來文資訊	登錄承辦資訊	公文編輯	傳送	公文流程	離開
【登錄創簽稿相關資訊】 承辦註記：簽辦 ▾ 有 * 標記者，表示必填。					
* 登錄日期	1121101		* 文 號	112-00-30 取完號請務	
* 文 別	簽 ▾		* 速 別	▾	
* 密 等	無 ▾		* 公文性質	來文：一般	
* 主 旨	教育訓練用測試公文			詞庫	
* 簽核方式	<input type="radio"/> 線上簽核 <input checked="" type="radio"/> 書面陳核 刪除所有創簽稿 <input type="checkbox"/> 是 ▾ <input checked="" type="checkbox"/> 流程須等待紙本				
預先設定	* 決行層級 <input type="checkbox"/> 第二層決行 ▾				
* 決行收件	承辦人 ▾				
* 檔管資訊	分類號 <input type="text" value="040206"/> 案次號 <input type="text" value="0001"/> 保存年限 <input type="text" value="5"/> 本文 <input type="text" value="1"/> 頁 / 總頁數 <input type="text" value="2"/> 頁				
	<input type="checkbox"/> 附件暫抽存				
附 件	附件型式 ▾ 數量 <input type="text"/> 單位 ▾ 附件名稱 <input type="text"/>			新增	
	附件說明 <input type="text"/> (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)				
備 註	<input type="text"/>				
確定登錄 全部清除					





6. 污損、內容不清楚或無法讀取者。

7. 案件未經批准存查，或漏判、漏印、漏發、漏會者。

※案件為二層決行以下須蓋「代為決行」章。

第二層決行
承辦單位

決行

技士

總務處
管轄組組長

總務長

代為決行

5.28.2015





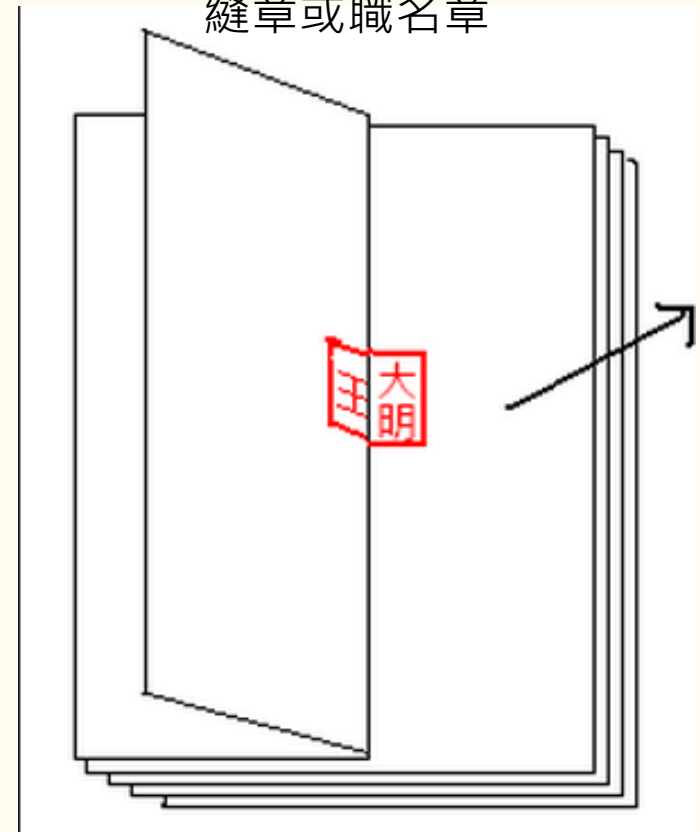
8. 公文（含簽、稿）有二頁以上，未依規定蓋騎縫章或職名章。

※公文程式條例第11條及文書處理手冊貳、十六（二）14與陸、四十（五）規定，文稿有2頁（含）以上者應裝訂妥當，並於騎縫處加蓋騎縫章或職名章。

※依據行政院院長電子信箱解釋

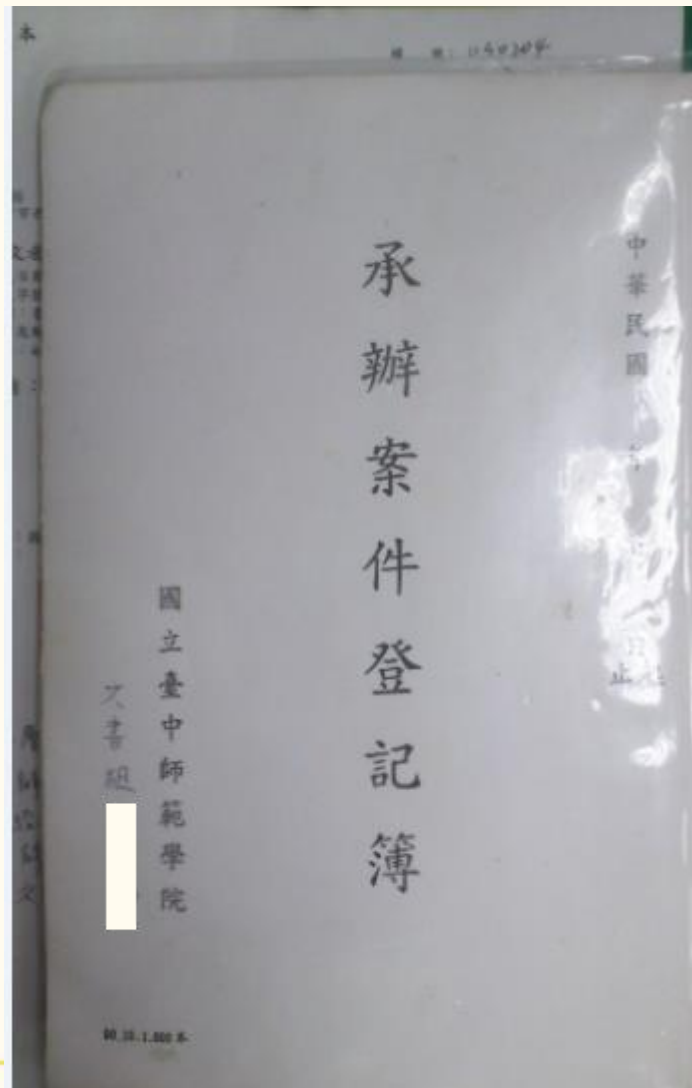
<p>詢問裝訂文稿之疑義一案</p>	<p>106.5.26</p>	<p>依「文書處理手冊」第16點（二）14規定，文稿有2頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章。上開規定係為確保文稿於陳核及會辦過程中避免散落、遺失或遭竄改，<u>惟僅就文稿部分予以規範；至文稿以外之附件或所附相關資料是否裝訂於文稿後，或使用其他文具確實固著以避免散落，各機關可視業務實需本於權責自行決定。</u></p>
--------------------	-----------------	--

於騎縫處蓋騎縫章或職名章





9. 承辦案件登記簿未與公文併送歸檔、未登載或登載不符者。



第一欄填寫
總收文號

109年10月8日	109年6月3日	109年6月28日	109年6月28日	號字文發收總	日期(發)收	日
林彩蓮	109年度公文系統災害復原演練計畫	109年度公文系統災害復原演練計畫	109年度公文系統災害復原演練計畫	(受文者)	來文者	日
林彩蓮	109年度公文系統災害復原演練計畫	109年度公文系統災害復原演練計畫	109年度公文系統災害復原演練計畫	位號文收單字號文	別文	日
林彩蓮	109年度公文系統災害復原演練計畫	109年度公文系統災害復原演練計畫	109年度公文系統災害復原演練計畫	別文	文	日
林彩蓮	109年度公文系統災害復原演練計畫	109年度公文系統災害復原演練計畫	109年度公文系統災害復原演練計畫	件附文(發)收	由	日
林彩蓮	109年度公文系統災害復原演練計畫	109年度公文系統災害復原演練計畫	109年度公文系統災害復原演練計畫	辦理情形	情形	日
林彩蓮	109年度公文系統災害復原演練計畫	109年度公文系統災害復原演練計畫	109年度公文系統災害復原演練計畫	日期(理)呈	判	日
林彩蓮	109年度公文系統災害復原演練計畫	109年度公文系統災害復原演練計畫	109年度公文系統災害復原演練計畫	登載	登記	日

109-00-30715 普
109-001 普
本校推廣應用申請書(編號: 109-001)申請人: 吳冠麟 否 普

109.9.17 收發

109.10.19 歸檔

109.9.19 歸檔

109.8.26 歸檔

紙本來文的送件
清單供剪貼用



10. 案件未能未以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。
→ 本文需以正本歸檔，不得以影本歸檔。
11. 密件未以密件封套彌封歸檔，或封套之封面未填註完整，或封套封口未蓋職名章。
12. 歸檔附件為電子或其他方式儲存之媒體，未依規定載明名稱、文號、規格、內容概要者。





13. 公文系統未登載附件相關資訊（附件型式、附件名稱、數量、單位等）

【設定傳送】

傳送方式 [Help?](#)

收件者

* 流程備註

* 檔管資訊 分類號 案次號 保存年限

本文 頁 / 總頁數 頁

附件暫抽存

附件型式 數量 單位 附件名稱

新增

附件說明 (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)





二、公文稽催

■文書組每月初印製逾期五日以上公文稽催單。

於次月行政會議二日前仍未完成歸檔或辦理展延者，將於行政會議上公布名單。(依據本校104年4月30日臺中大學總字第1040660186號書函)

■線上展延

1. 選單--稽催作業→自我催辦→展期申請

2. 公文展期規定：

(1)展期累計14天以下(含14天)：由二級主管批准。

(2)展期累計15天~30天(含30天)：須由一級主管批准。

(3)展期累計31天以上：須由主任秘書批准。



1 稽催作業 待處理 公文查詢 創簽稿 文書組【組員】 預設

2 被查催案 自我催辦 稽催查詢 展期登錄

【自我催辦】 承辦案件 未結案 限辦日期(由大至小) 更新資料 總筆數：4

收創日期	文號	主旨摘要(附件)	限辦日期 (逾期天數)	目前流程	展期單
收：1121013 創：1121102	來文：112-00-11768 函覆：112-00-11768	來文：有關貴校修訂「檔案分類及保存年限區分表」部分類目一案，請依初審意見修正後再行報部，請查照。(電子檔(3)) 函覆：檢陳本校修正之「檔案分類及保存年限區分表(含編製說明)」及相關佐證資料各1份，請鑒核。(電子檔(3))	112/11/10	(創簽稿)	3 展期申請
收：1121102 創：1121104	來文：112-00-12804 簽辦：112-00-12804	來文：為慶祝本校95週年校慶暨檔案月活動，本校檔案館特舉辦「工在臺大-臺大工學院80週年檔案文物特展」，惠請公告並轉知所屬機關週知，請查照。(電子檔(2)) 簽辦：擬公告周知，如附電子公布欄公告(稿)。文陳閱後存查。	112/11/10	(創簽稿)	展期申請
收：1121101 創：1121105	來文：112-00-30723 簽辦：112-00-30723	來文：教育訓練用測試公文(紙本(1)) 簽辦：教育訓練用測試公文	112/11/09	[決行後回承辦人]	展期申請
收：1121026 創：1121031	來文：112-00-12456 簽辦：112-00-12456	來文：國立東華大學定於本(112)年11月27日辦理「112年度檔案管理研習」，詳如原函，請查照轉知並鼓勵同仁參加。(電子檔(3)) 簽辦：本組人員本年度業參加教育部檔案管理研習班(5/25~5/26)以及檔案管理局檔案管理研習班(9/6~9/7)，課程與旨揭研習雷同，爰擬不派員參加。文陳閱後存查。	112/11/03	([續辦回復])	展期申請

填寫申請單 離開

【公文展期單】

單 號	112-06-03- 系統自動給號
申 請 人	<input checked="" type="radio"/> 實際申請人 <input type="radio"/> 代申請人
收(創)文號	1120011768
來文單位	教育部
主 旨	有關貴校修訂「檔案分類及保存年限區分表」部分類目一案，請依初審意見修正後再行報部，請查照。
收(創)日期	112/10/13
展期次別	第2次
展期日數	10 天
請展日期	112/11/05
展期原因	陳核日數較長
累積至上次之展期日數	14
累積至本次之展期日數	24

預覽列印 傳送下一關 全部清除



機密檔案怎麼辦

115

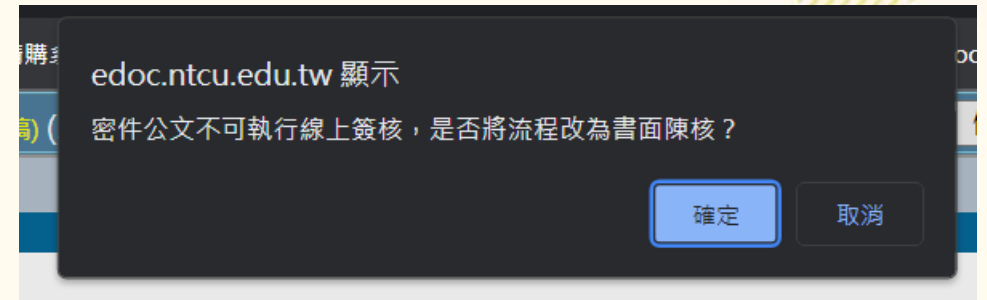




一、機密檔案創簽稿製作方式



1. 於線上簽核創立簽（稿），如有輸入密等儲存時系統會跳出提醒，點是即儲存為書面陳核公文。
2. 承辦案件登錄資訊主旨部分顯示主旨將自動改為「密不錄由」。密件主旨即為原主旨。



登錄承辦資訊	公文編輯	刪除簽稿草稿	離開
【登錄創簽稿相關資訊】 帶入電子文內容 承辦註記：創簽 ▾ 有 * 標記者，表示必填。			
* 登錄日期	1120904	* 文 號	
* 文 別	簽 ▾	* 速 別	
* 密 等	密 ▾ 解密條件 本件於公布時解密 詞庫	* 公文性質	
* 主 旨	顯示主旨：密不錄由 密件主旨：為新訂 審議案，簽請 詞庫		



二、使用「機密檔案遞送封套」傳遞

※公文傳遞需彌封遞送。可至總務處/文書組/表單下載/機密檔案下載「遞送封套封面」及傳遞單，黏貼於A4大小信封。

文書組-
表單

機密檔案



機密檔案歸檔說明(New)



機密文書機密等級變更或註銷處理意見表暨紀錄單



機密文書機密等級變更或註銷處理意見表暨紀錄單範本



機密檔案遞送封套



密件傳遞單

※法源依據：文書處理手冊六十二、機密文書之傳遞方式如下：

(一) 分文(交辦)、陳核(判)、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應**密封交遞**。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。



年度		分類號		保存年限	
----	--	-----	--	------	--

國立臺中教育大學機密檔案遞送封套		
總收發文號		
承辦單位		承辦人
案由(名)		
機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 密 (一般公務機密文書機密等級皆為「密」等)	
解密條件	<input type="checkbox"/> 本件至 年 月 日解密	
	<input type="checkbox"/> 本件於公布時解密(公布時間: 年 月 日)	
	<input type="checkbox"/> 其他(請填註原因) _____	
備註		
完整遞送流程 (層決行)		
(拆閱後請蓋章, 批核後請將機密檔案放入封套內後, 傳至下一人員)		
承辦單位	會辦單位	決行單位
	一	秘書室
	二	副校長
	三	校長

12.拆封人員閱閉密件放回封套浮貼完畢蓋章及註明日期:	13.拆封線
11.拆封人員閱閉密件放回封套浮貼完畢蓋章及註明日期:	12.拆封線
10.拆封人員閱閉密件放回封套浮貼完畢蓋章及註明日期:	11.拆封線
9.拆封人員閱閉密件放回封套浮貼完畢蓋章及註明日期:	10.拆封線
8.拆封人員閱閉密件放回封套浮貼完畢蓋章及註明日期:	9.拆封線
7.拆封人員閱閉密件放回封套浮貼完畢蓋章及註明日期:	8.拆封線
6.拆封人員閱閉密件放回封套浮貼完畢蓋章及註明日期:	7.拆封線
5.拆封人員閱閉密件放回封套浮貼完畢蓋章及註明日期:	6.拆封線
4.拆封人員閱閉密件放回封套浮貼完畢蓋章及註明日期:	5.拆封線
3.拆封人員閱閉密件放回封套浮貼完畢蓋章及註明日期:	4.拆封線
2.拆封人員閱閉密件放回封套浮貼完畢蓋章及註明日期:	3.拆封線
1.拆封人員閱閉密件放回封套浮貼完畢蓋章及註明日期:	2.拆封線
0.承辦人員製作密件後放入封套浮貼完畢蓋章及註明日期:	1.拆封線

2.相關資訊請參考《台灣高職》網站。

※機密檔案遞送封套陳核完畢時作用已成就，得不歸檔。



年 度	107
分 類 號	020304
保存年限	20 年

(承辦人填寫)

案次號		年 度	
卷次號		編 號	
目次號			

(檔管人員填寫)

國立臺中教育大學機密檔案專用封套

來文字號	台(高)字第 1070010001 號			來文機關	教育部
總收文號	字第 1070002361 號			受文機關	教育部
發文字號	臺中大學(總)字第 1070002361 號			受文機關	教育部
案 由	民眾陳情案				
	※承辦人依案件內容摘要填寫，惟不得揭示機密性或敏感性內容。必要時得以代碼或代名表示。				
案卷內文件	起日(兩件以上公文中最早之文件產生日期)	迄日(兩件以上公文中最晚之文件產生日期，僅一件公文此欄免填)	決 行 層 級		
起迄日期	107年10月25日	年 月 日	第 一 層 決 行		
件 數	1	附件數	1	總頁數	18
機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 密(一般公務機密文書列等為「密」) <input type="checkbox"/> 其他(機密、極機密、絕對機密)				
保密期限或解密條件	<input checked="" type="checkbox"/> 本件至 117 年 10 月 25 日解密 <input type="checkbox"/> 本件於公布時解密(公布時間：____年____月____日) <input type="checkbox"/> 其他(請填註原因)_____				
	(註：保密期限以與對方來文訂定之保密期限相同為原則，承辦單位可酌酌延長保密期限；如為創發稿則由各業務承辦單位本於權責並視案情訂定保密期限)				
承辦單位	總務處文書組	承辦人	吳○○	分 機	1234
封裝日期	107年11月6日	點收人員		點收日期	

※依據機密檔案管理辦法第四條第一項規定，機密檔案歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套封裝，詳實填註封套上年度、分類號、保存年限、收發來文字號、來文機關、受文機關、案由、案卷內文件起迄日期、決行層級、件數、附件數、總頁數、機密等級、保密期限或解密條件、承辦單位、承辦人、分機、封裝日期，封口處加蓋職名章後，送文書組辦理歸檔。

※檔案管理人員點收機密檔案時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。

※「機密檔案專用封套」及「機密檔案封口貼紙」請至文書組領取。

※「機密檔案專用封套」填寫說明請至文書組網頁下載(表單下載→機密檔案→機密檔案歸檔說明)



機密檔案封條

(封裝日期：107年11月6日)

機密檔案拆封紀錄表

序號	拆封日期 (年/月/日)	拆封原因	承辦人或承辦 單位代表簽章	檔管人員簽章
1		<input type="checkbox"/> 解密。 <input type="checkbox"/> 其他_____		
2		<input type="checkbox"/> 解密。 <input type="checkbox"/> 其他_____		
3		<input type="checkbox"/> 解密。 <input type="checkbox"/> 其他_____		
4		<input type="checkbox"/> 解密。 <input type="checkbox"/> 其他_____		
5		<input type="checkbox"/> 解密。 <input type="checkbox"/> 其他_____		



※年度、分類號、保存年限



年 度	107	案 次 號		年 度	
分 類 號	020304	卷 次 號		編 號	
保 存 年 限	20 年	目 次 號		號	

(承辦人填寫)

(檔管人員填寫)

現加填至「案次號」
卷次號、目次號不需填寫





※來文字號、總收文號、發文字號



國立臺中教育大學機密檔案專用封套			
(1)	來文字號	台(高) 字第 10700010001 號	來文機關 教育部
	總收文號	字第 1070002361 號	
(2)	發文字號	臺中大學(總) 字第 1070002361 號	受文機關 教育部

- (1) 「來文字號」指他機關來文之發文字號；「總收文號」為本校文書組所給與之收文號；「來文機關」即為發文至本校的單位。
- (2) 「發文字號」指本校所創發文案之發文字號，「受文機關」則為本校發文之受文單位。

※同時有來文及回覆之公文(1)(2)皆須填寫。

※如僅有「來文」僅需填(1)來文字號、總收文號、來文機關

※如僅有「創稿」(發文)僅需填(2)發文字號及受文者。

※如僅有「創簽」，則僅需填(2)，請註明簽。受文機關不需填。



※案由

案	由	民眾陳情案
※承辦人依案件內容摘要填寫，惟不得揭示機密性或敏感性內容。必要時得以代碼或代名表示。		

機關檔案編目規範第2點與機關檔案管理作業手冊第8章規定，案名係檔案管理人員在同一類目之下，依案情關聯或性質相同之案件編案整卷後，賦予扼要表達案卷內容之名稱；案由係扼要表達案件主旨或事由之文字。依上開規定且為考量後續管理及辨識不同案件之需，**建議扼要記載案件內容，但不得揭露機敏資訊，或得以代碼或代名表示之，惟不宜著錄「密不錄由」。**





※案卷內起迄日期

案卷內文件	起日 (公文之文件產生日期, 僅一件公文填此欄即可)	迄日 (兩件以上公文中最晚之文件產生日期, 僅一件公文此欄免填)	決 行 層 級
起 迄 日 期	108 年 10 月 3 日	年 月 日	第 一 層 決 行

※「案卷內文件起迄日期」係指案卷內最早與最晚之文件產生日期。

※文件產生日期之判定：

- (1) 屬機關創簽者，以核判日期為文件產生日期；
- (2) 發文者，以本機關發文日期為文件產生日期；
- (3) 來文存查者，以來文機關之發文日期為文件產生日期。
- (4) 來文後回文（收發同號），以本機關發文日期為文件產生日期

※例如封套內僅封裝1件檔案時，僅需填寫起日（即該案件之文件產生日期）；合併多件文號為1案件時，仍是填寫起日即可，文件產生日期應以合併案件中最後產生之文件日期為準；若封套內有2案件以上檔案時，則應填寫封套內文件之最早（起日）與最晚產生日期（迄日）。



※件數、附件數、總頁數



案卷內文件	起日 (兩件以上公文中最早之文件產生日期)	迄日 (兩件以上公文中最後之文件產生日期, 僅一件公文此欄免填)	決	行	層	級
起迄日期	107年10月25日	年 月 日	第 一 層 決 行			
件 數	1	附件數	1	總 頁 數	18	

※「頁數」係指該封套內本文及隨同裝訂附件之頁數總和。

※「件數」係指案件數(合併多件文號為1案件者, 件數欄位應記載1)。

※「附件數」係指該封套內之附件總數量(含各媒體類型)。

練習題：

Q：收到一份來文並復文（收發同號），件數為？ A：1件

Q：收到一份來文有2件附件，需復文，復文之附件有「動支經費表」及「成果報告書」各乙份，請問附件數為？ A：4件

Q：「來函2頁與其可隨文裝訂紙本附件頁數10頁（算一件附件），本機關簽稿3頁與其可隨文裝訂紙本附件頁數10頁（算一件附件），光碟片1片」該如何填？

A：件數：1

A：附件數：3

A：總頁數：25





※機密等級、保密期限或解密條件

機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 密（一般公務機密文書列等為「密」） <input type="checkbox"/> 其他（機密、極機密、絕對機密）
保密期限或解密條件	<input checked="" type="checkbox"/> 本件至 <u>117</u> 年 <u>10</u> 月 <u>25</u> 日解密 <input type="checkbox"/> 本件於公布時解密（公布時間：_____年_____月_____日） <input type="checkbox"/> 其他（請填註原因）_____
<small>（註：保密期限以與對方來文訂定之保密期限相同為原則，承辦單位可斟酌延長保密期限；如為創簽稿則由各業務承辦單位本於權責並視案情訂定保密期限）</small>	

※學校核定密等之機密文書多屬 **一般公務機密**

※保密期限以與對方來文訂定之保密期限相同為原則。

※如條件為「**公布時解密**」請另填公布時間，以為解密之依據。





※如為創簽稿則由各業務承辦單位本於權責並視案情訂定保密期限。

文書處理手冊(112.06.08版)文書保密規定

五十一、各機關就其主管業務核定**一般公務機密文書**，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之。

五十二、核定一般公務機密文書時，應依所據保密之法律或法規命令併予核定其保密期限或解密條件。

前項所據保密法律或法規命令未明定一般公務機密之保密期限或解密條件時，應衡量該法律或法規命令所定保密事項涉及之保護法益核定之。

政府資訊公開法(94.12.28)

第 18 條 政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

一、經依法核定為國家機密或**其他法律、法規命令規定應秘密事項**或限制、禁止公開者。





※承辦人資料

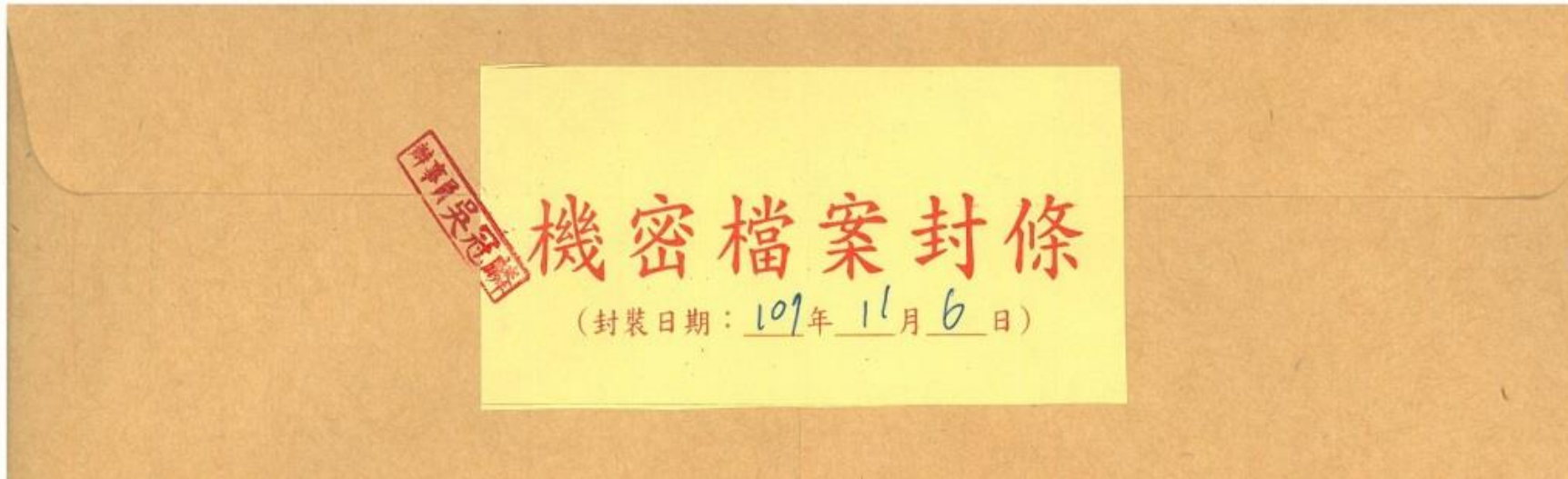
承辦單位	總務處文書組	承辦人	吳○○	分機	1234
封裝日期	107年11月6日	點收人員		點收日期	

- 點收人員、點收日期
不需填寫





※貼上機密檔案封條並蓋職名章



- ※機密檔案封條填上封裝日期
- ※於彌封處加蓋職名章





※簡易解密

一、情形：於歸檔時解密條件已成就。例如保密期限已到期；解密條件為「公布時解密」，歸檔時該事件已公布；解密條件為「文到後解密」（條件不佳）。

二、作法：

(1)於擬辦意見書寫簡易解密理由，如「本案件評審結果已於0年0月0日公布，已達解密條件，故解密。」

國立臺中教育大學 函

地址：40306臺中市民生路140號
承辦人：[REDACTED]
電話：[REDACTED]
電子信箱：[REDACTED]

受文者：

發文日期：中華民國107年11月7日

發文字號：臺中大學總字第1070023589號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：密（本件於公布時解密）

附件：

辦事員吳冠群
107.11.7

(2)簡易解密：

1. 密等劃雙線刪除，寫普通。
2. 書寫簡易解密理由
3. 蓋職名章並押日期（含年、月、日）



感謝聆聽

