



目錄



- 壹、113年底擴充之功能
 - 「非公文類文件」取號追蹤功能
- 貳、公文領取、郵件領取及寄送
- 參、公文線上簽核系統概述
 - 一、公文系統諮詢管道
 - 二、公文系統帳號申請
 - 三、公文系統程式安裝
 - KW驗證
 - 簽章工具
 - 列印工具
 - 以自然人憑證登公文系統
 - 四、公文流程操作
 - 線上簽核流程
 - 書面陳核流程
 - 附件填寫說明
 - 紙本來文辦理
 - 五、校外操作公文系統

用印、撰稿及收發文流程與須知

- 壹、用印
- 貳、撰稿
- 參、發文
- 肆、電子公布欄
- 伍、退文-總收文
- 陸、刪除創簽稿
- 柒、併案
- 捌、格式轉換

檔案管理面面觀

- 壹、為什麼要歸檔？
- 貳、哪些要歸檔？
- 參、哪些不用歸檔？
- 肆、要如何歸檔？
- 伍、歸檔注意事項？
- 陸、機密檔案怎麼辦？



114年公文線上簽核暨檔案管理教育訓練

時間：114年9月24日（星期三）9:00~12:00

地點：求真樓K303A電腦教室（實體課程）

連線位址：<https://meet.google.com/ork-jqfm-qsi>
（線上課程）



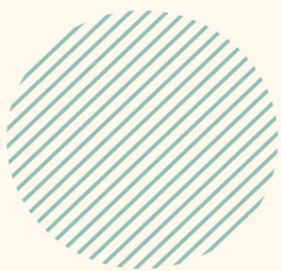


114年公文線上簽核暨檔案管理教育訓練 課程配當表

※課程結束將於畫面顯示「線上簽到表單及測驗」連線
網址及QR Code，需填寫才可獲得學習時數。

	課程名稱	時間
1	公文線上簽核系統概述	9:10~9:40(30分)
2	用印、撰稿及收發文流程與須知	9:40~10:50(70分)
3	檔案管理面面觀	11:00~11:50(50分)





113年底新擴充之公文系統功能





- 一、發文文稿增列「特殊發文需求」欄位：如對發文方式有需要向發文人員交代之處，可填寫於「特殊發文需求」欄位。
- 二、筆硯公文製作「會辦單位」介面調整：點選「會辦單位」，直接跳出「傳送流程設定」畫面(包含會辦、內會、決行後會)，便利承辦人一次完成設定。
- 三、二層以下決行會辦流程調整：依據文書處理手冊第30條陳核應注意事項第1款「…，如與其他單位有關者並應先行會商或送會。」規定，爰修正流程如有未會辦單位，於主管簽核介面不出現決行鈕，待會畢後回主管才出現決行鈕，始可決行。
- 四、新設「非公文類文件」取號追蹤功能：針對紙本形式的非公文類文件，可於公文系統上取號，並透過系統查詢追蹤。惟考量核決單位(如秘書室)負擔過重，爰以追蹤會辦進度為主，最後一個會辦單位點回承辦人，不需再傳送至決行單位，詳見操作說明書。





一、發文文稿增列「特殊發文需求」欄位

筆視 v2.1.3 使用者:組員 吳○麟 範本檔:函 預視:函稿 (共:1稿)

開啓新檔 預視 列印 蓋印 >>

【擬辦內容】

主旨：
說明：
一、

正本：
副本：
抄本：
署名：
會辦單位：
決行層級：
特殊發文需求：
特殊流程：

特殊發文需求

☐ 正本分繕(限紙本)
☐ 副本自取
☐ 其他(若有勾選請於下方填寫發文需求)

確定 取消

● 無 ○ 總務長決行 ○ 國際及兩岸事務暨研究發展處處長決行 ○ 教務長決行
(依分層負責明細表授權跨單位主管決行)



1. 副本不分繕。
2. 紙本正本須至總務處文書組簽領，紙本副本如為校內單位或人員由文書組投擲至交換信箱。





二、筆硯公文製作「會辦單位」介面調整

主旨：
說明：
一、

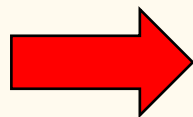
正本：
副本：
抄本：
署名：

會辦單位：教務處、學生事務處 【內會】：文書組 袁○瑩 【決行後會辦】：人事室
決行層級：
特殊發文需求：
特殊流程：
☒ 無 ☐ 總務長決行 ☐ 國際及兩岸事務暨研究發展處處長決行 ☐ 教務長決行
(依分層負責明細表授權跨單位主管決行)

傳送流程設定

【流程資訊】

會辦對象	教務處、學生事務處 設定
內會對象	文書組 袁○瑩 設定
決行後會辦	人事室 設定



主旨：
說明：
一、

正本：
副本：

會辦單位：教務處、學生事務處
【內會】文書組 袁○瑩
【決行後會辦】人事室

承辦單位 會辦單位



三、二層以下決行會辦流程調整



新修正流程：

1. 二層以下決行有設定會辦單位，修正為需先完成會辦，才可決行。
2. 第一次傳送至主管時，主管介面只出現「傳送」鈕。待會畢所有單位後回原承辦單位主管，才會出現「決行」鈕。





四、「非公文類文件」取號追蹤功能

- (一) 針對紙本形式的非公文類文件，可於公文系統上取號，並透過系統查詢追蹤。惟考量核決單位(如秘書室)負擔過重，爰以追蹤會辦進度為主，最後一個會辦單位即點回承辦人，不需再傳送至核決單位。
- (二) 於公文管理系統選單「創簽稿」裡增設「直接取號(非公文類)」針對非公文類文件取號。
- (三) 用於追蹤非公文類文件用，無需歸檔，個人執行「結案存查」後即結案，不列入稽催。



(四)操作方式：

1. 取號

選單： 創簽稿 ▾ 待處理 公文查詢 創簽稿

創簽稿 直接取號 直接取號(非公文類)

【創簽稿】 表單作業 承辦作業 稽催作業 公文查詢 產生報表 應用作業 維護作業

共 1 頁

NO

建立時間範圍 1131203 ~ 1131209 查詢

公文文號

選單： 創簽稿 ▾ 待處理 公文查詢 創簽稿

創簽稿 直接取號 直接取號(非公文類)

【創簽稿草稿列表】 建立時間範圍 1131203 ~ 1131209 查詢

新增功能



登錄創簽稿資訊

離開

【登錄創簽稿相關資訊】 承辦註記：錄案 ▾ 有 * 標記者，表示必填。

* 登錄日期

1131210



* 文 號

113

- 06 -

取 號

取完號請務必按【確定登錄】

3

* 文 別

非公文類之文書 ▾

* 速 別

普通件 ▾

* 密 等

無 ▾

* 公文性質

非公文類 ▾

* 主 旨

1

詞 庫

* 簽核方式

☐ 線上簽核

☒ 書面陳核

刪除所有創簽稿 ☐ 是 ▾

☒ 流程須等待紙本

會辦單位

2

備 註

4

確定登錄

全部清除

非公文類文件之文號以藍色底色標註，排序於一般正式公文下方。

創簽：113-06-60148

創簽：

創簽：113-06-60146

創簽：

收文：113-00-00011

來文：

簽辦：113-00-00011

簽辦：111111

錄案：113-06-80012

錄案：測試2

錄案：113-06-80011

錄案：測試

錄案：113-06-80008

錄案：1131205測試02-模擬請購單



2. 傳送

(1) 點選「承辦資訊」

選單：待辦公文 待處理 公文查詢 創簽稿 文書組【組員】吳○麟 吳○麟 預覽 登入 通知 設定

待處理公文(21) 不掛號公文(0) 待分文公文(0) 回復流程 待歸檔公文(6) 待補簽公文(0) 發文抄件 覆閱公文(325) 列印歸檔清單

【待處理公文】 文號 查詢 書面陳核(12) 線上簽核(9) 重新載入

共 2 頁 1 2 排序 依預辦日期排序

併文	文號	主旨摘要 (附件資訊)	承辦人	送件者 (備註)	送件時間 預辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
	錄案：113-06-80061	登錄案：測試	文書組 吳○麟	文書組 吳○麟	113/11/28 13:52	簽稿草稿	處理	承辦資訊	轉線上簽核

(2) 選擇「傳送」頁籤，傳送至下一關

登錄承辦資訊 傳送 刪除簽稿草稿 離開

【設定傳送】

傳送方式 Help?

收件者

* 流程備註 詞庫

確定傳送並離開



3. 結案

承辦人可自行結案存查。最後一個單位點回承辦人後，於傳送方式選「結案存查」，收件者不需選。執行後，非公文類文件即於待處理公文列表中消失。

[登錄承辦資訊](#) [傳送](#) [公文流程](#) [離開](#)

【設定傳送】

傳送方式

[結案存查] v

收件者

v

* 流程備註

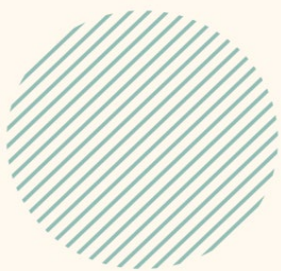
測試

[Help?](#)

[詞庫](#) [測試](#)

確定傳送並離開





公文領取、郵件領取及寄送





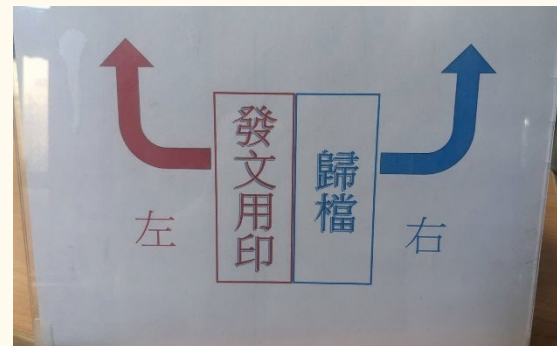
發文、用印



進入
文書組辦公室

← 左邊

右邊 →



歸檔





領取郵件



白色掛牌
領取掛號郵件

領取公文



黃色掛牌
領取紙本來文
或自取公文



郵件交寄

1. 各單位託寄郵件流程：

攜帶單位之郵件登記簿→填寫文書組郵件登記簿→文書組點收。

2. 自費郵件處理方式：

郵件稱重→貼足郵票或將郵資交給袁小姐→需領取「購票憑證」請留聯絡電話→文書組聯絡領取購票憑證。

3. 5件以上郵件，請填寫「交寄大宗掛號函件執據」（總務處網站/文書組/表單下載/郵務管理）。

4. 郵件寄件限制：

(1) 郵寄交通工具：個人之機車。

(2) 寄送郵件過多(以郵費超過一千元估算)，將分天郵寄或請單位自行寄送。

(3) 寄件之體積較大者，請自行寄送。

5. 每日至郵局寄件時間：下午4:00。

各單位請於下午3:30以前將需郵寄之發文案件、託寄郵件送至文書組。



領取掛號郵件

1. 領取掛號郵件：

- (1) 郵務管理系統通知：發送領取掛號郵件通知予「收件單位」或「個人」。
- (2) 領取掛號郵件，請先確認郵件後，簽名並填寫領取日期。

2. 平信：文書組逕行投遞至各單位信箱。

3. 學生領取掛號郵件：

- (1) 大學部：學務處生輔組。
- (2) 研究生：文書組、或由系所代為領取後轉交研究生。

4. 文書組超值服務：

文書組公務群組→請踴躍加入群組



- (1) 每日未領郵件通知。
- (2) 大件郵件領取通知。
- (3) 詢問郵件是否已送達學校。
- (4) 詢問寄送之掛號郵件「掛號編號」。
- (5) 文書組相關業務詢問。





交換信箱密碼鎖使用方式

1. 114年8月20日啟用新式交換信箱，採四位數密碼鎖，各單位業於當日完成密碼設定。
2. 密碼鎖開啟方式：

！密碼鎖使用提醒！

- **ON (開)** 時 → 🧑 勿轉動密碼
- **OFF (關)** 時 → 🧑 可撥亂密碼

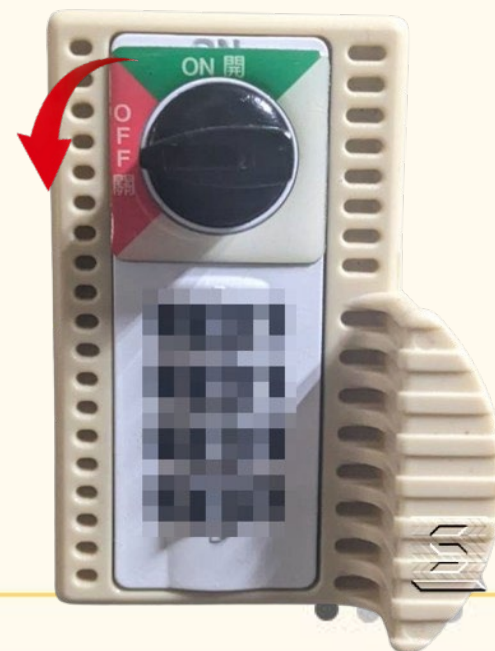
Step1. 於 **OFF (紅色, 關)** 狀態下，將密碼撥至各單位設定的四位數密碼。

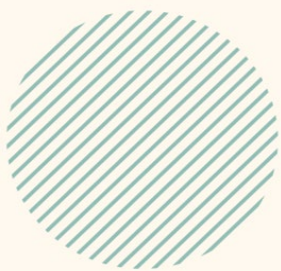


Step2. 密碼輸入正確，右轉至 **ON (綠色, 開)**，即可開啟信箱。
⊘ 注意：開啟狀態請勿再轉動密碼，以免密碼被改變。



Step3. 使用完畢後，關閉信箱門，左轉回 **OFF (紅色, 關)**，再看一眼確認一下是否為單位設定之密碼，最後將密碼撥亂。(如果發覺密碼跑掉，不要撥亂密碼，右轉至on開，即可重新設定。)





公文線上簽核系統概述





大綱



- 一、公文系統諮詢管道
- 二、公文系統帳號申請
- 三、公文系統安裝程式(列印簽章工具)
- 四、公文流程操作
 - (一)線上簽核流程
 - (二)書面陳核流程
- 五、校外操作
 - (一)安裝SSL VPN程式(計網中心)
 - (二)行動簽核





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：系統操作諮詢、反映系統Bug (請截圖)。

1. 系統操作諮詢電話：分機3191、3194

2. 反映系統Bug(請截圖)E-mail: wul68@mail.ntcu.edu.tw

3. 文書組Line公務群組 →

(四) 計算機與網路中心：讀卡機、電腦等硬體問題，
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

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

學校官網/總務處/文書組/相關連結



國立臺中教育
大學公文線上
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

012803

公文線上簽核系統 線上使用手冊

- 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。



■ 線上使用手冊包含各類常用操作圖文解說，如同仁來電所諮詢之問題已於手冊裡，將引導同仁連至該頁面。

^ 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、公文系統帳號申請

1. 填寫「帳號開設暨權限異動申請表」

2. 帳號開設完畢，文書組送交開設通知單，內有帳號及預設密碼

3. 請先以該帳號及預設密碼登入公文系統，登入後會跳出更換密碼提示，請更換一組符合資安強度的密碼。

國立臺中教育大學 公文線上簽核系統
帳號開設暨權限異動申請表

編號：_____

☐ 開設帳號	單位(含組別)	/	職稱	
	教職員編號/助理編號		分機	
	E-mail	@ntcu.ntcu.edu.tw		

※新進同仁請先向本校計算機與網路中心申請 e-mail 帳號。
※為配合本校資訊安全管理，計畫兼任助理申請公文系統帳號，依據聘期設定，請填寫聘期並檢附聘書影本，經計畫主持人及單位主管核章後，送系統組開設。如原單位計畫續聘，請再送聘書影本至本組。聘期：_____

☐ 權限異動 (公文線上簽核系統帳號：_____)	1. ☐ 新增 ☐ 取消角色權限： ☐ 登記桌 ☐ 單位收文 ☐ 其他：_____
	2. ☐ 更改單位 E-mail 信箱 (校內行文公文寄送之信箱)。 (更改為：_____)
	3. ☐ 因 _____ 原因，需移交閱覽 _____ (單位/姓名) 變更公文之權限。
	4. 其他：_____

申請人(承辦人)	計畫主持人	單位主管
單位		
姓名		
分機		
申請日期： 年 月 日	(簽章處)	

備註：
1. 角色權限說明：
(1) 登記桌：校外電子來文接收、傳遞。
(2) 單位收文：校內電子公文接收(受文者為單位或個人)，並以不掛號方式分給該單位同仁。
(3) 移交閱覽公文權限：申請人可閱覽自本組設定權限日期前移交人(承辦人)之公文。
2. 公文系統帳號及權限異動相關問題請洽文書組 3191；系統操作疑義請洽文書組 3191、3194。

設定完成日期：_____ 設定人：_____

國立臺中教育大學公文線上簽核系統帳號開設通知單

帳號開通日期：_____年_____月_____日

申請人及帳號	預設密碼
	Ntcu+員編+@@

※請於帳號開通後 3 日內登入公文線上簽核系統，3 日後預設密碼將失效。初次登入系統請修改密碼。

※申請帳號時填寫之 E-mail：
備註：
1. 新進同仁申請線上公文系統帳號及使用說明：
(1) 請先向本校計算機與網路中心(網路及行政組)申請 e-mail 帳號，再填妥此單向文書組提出使用申請。
(2) 本系統須使用自然人憑證，無憑證者，請攜身分證至戶政事務所申請。
2. 公文線上簽核系統網址：<https://edoc.ntcu.edu.tw/kw/> 公文線上簽核系統操作方法請參閱線上使用手冊：<https://sites.google.com/site/edocntcu/home>
3. 使用公文線上簽核系統電腦需安裝列印工具程式，請至總務處文書組/表單下載/公文線上簽核系統相關程式下載安裝。
4. 忘記密碼或密碼已失效請點選公文線上簽核系統網頁右上方「忘記密碼」，輸入帳號、E-mail 申請臨時密碼。
5. 公文線上簽核系統帳號問題請洽總務處文書組 3191，如系統操作疑義請洽總務處文書組 3191、3194。如需程式安裝協助，請洽計算機與網路中心駐點人員 3279 (需另至校園資訊系統填寫電腦叫修申請單)。

國立臺中教育大學 公文線上簽核整合系統

忘記密碼? 如何使用?

ntcu_1210 ***** log in

USER NAME PASSWORD

請輸入憑證 PIN 碼

驗證碼：0356

記住密碼

Less paper for better world.

※公文系統網站：

<https://edoc.ntcu.edu.tw/kw/>



預設密碼有效期限3日。
收到通知單後請即刻登入
公文系統修改密碼。





三、公文系統程式安裝



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
(<https://reurl.cc/G5L8eG>)

■ 列印簽章工具(必裝)：

現行系統需安裝該程式進行加簽及列印。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公文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。





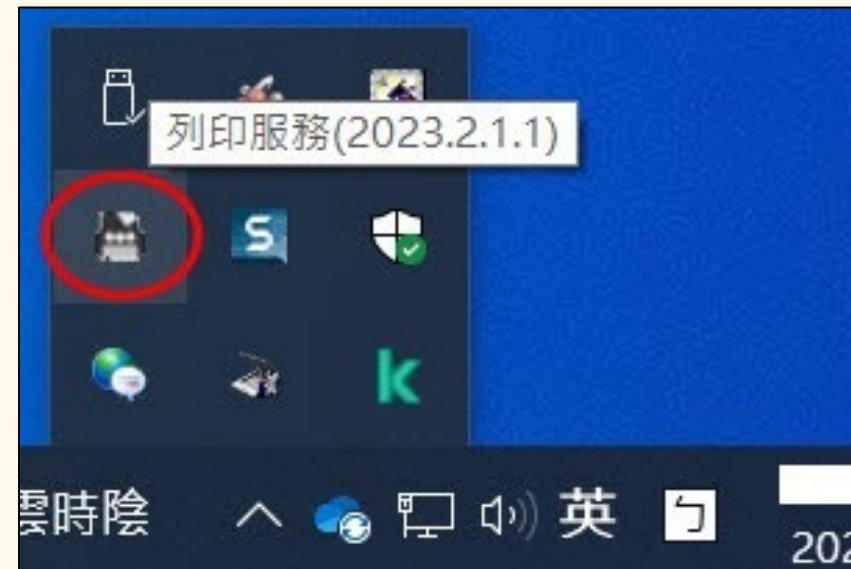
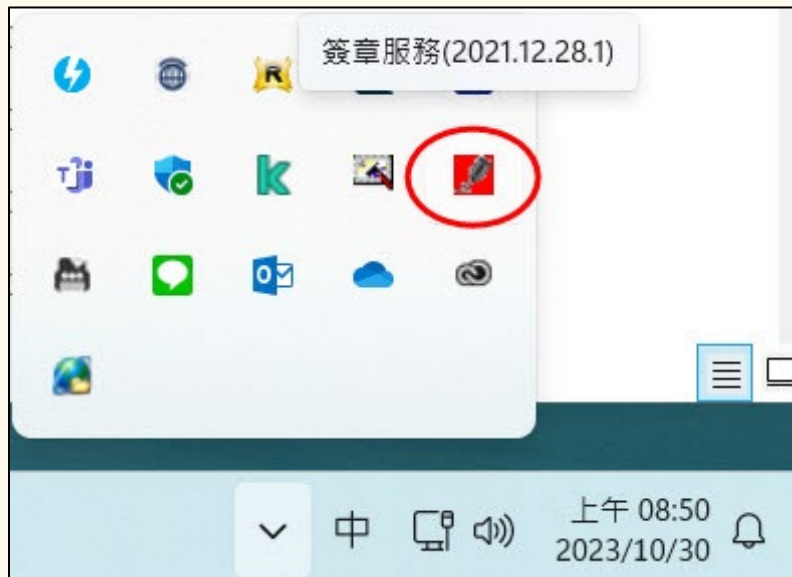
■ 列印簽章工具(必裝)

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1/2

- **初次使用公文系統**，簽章程式輸入ping碼登入後，會跳出註冊憑證提示，點選確定續跳出新增KW帳號。輸入公文系統的帳號、密碼及自然人憑證ping碼點選確定後即完成註冊憑證，並登入簽章工具，燈號變為綠燈。

筆硯公文機關簽章服務

讀卡機: IT-680U USB Reader 0

PIN 碼: ●●●●●●

【自然人憑證】TP0 [redacted] 48

☐ 記住PIN碼

登入 關閉

版本:2023.12.14.1

新增安控(kw)帳號

目前這張憑證卡【TP [redacted] 48】尚未在安控(kw)註冊,請先新增這張憑證卡帳號使用者!

確定

新增帳號

新增 KW 帳號

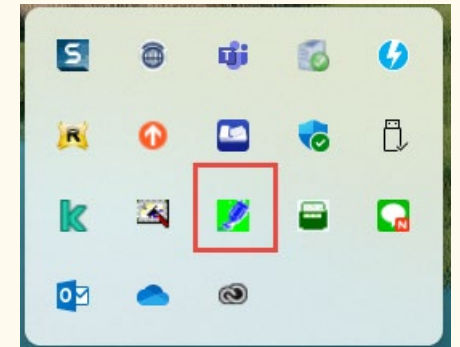
帳號: [text box]

密碼: [text box]

憑證卡密碼: [text box]

確定 取消

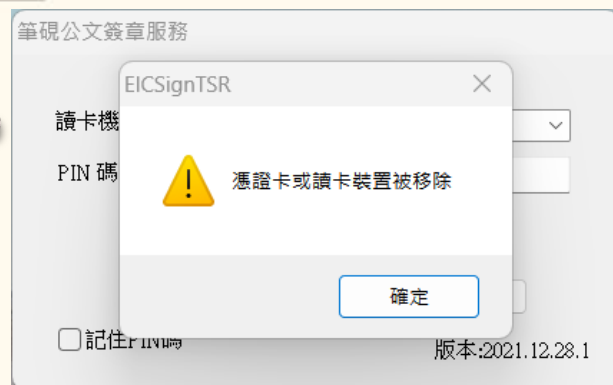
- 憑證註冊後，下次登入公文系統即可以自然人憑證輸入PIN碼登入。**(如未註冊無法使用憑證登入公文系統)**
- 憑證展期對於系統來說是新的憑證，因此展期過後的憑證輸入PIN碼登入簽章程式時，也會跳出KW驗證，此時輸入公文系統帳號、密碼及自然人憑證PIN碼，成功登入後便會將此憑證登錄至該帳號。





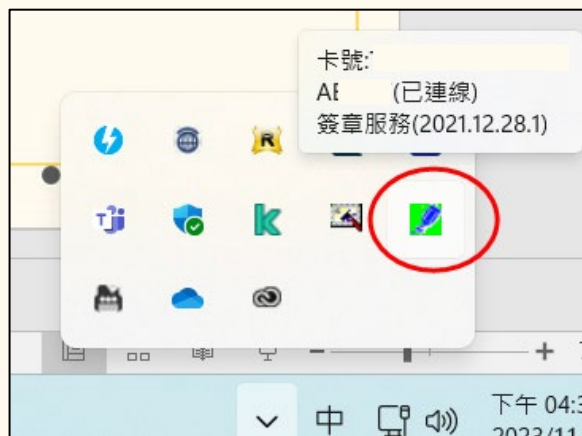
筆硯簽章工具2/2

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。

4



成功登入後，簽章工具亮綠燈。

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碼即可登入簽章工具。如果勾選「記住PIN碼」，簽章工具偵測到卡片時即會帶入PIN碼，自動登入。

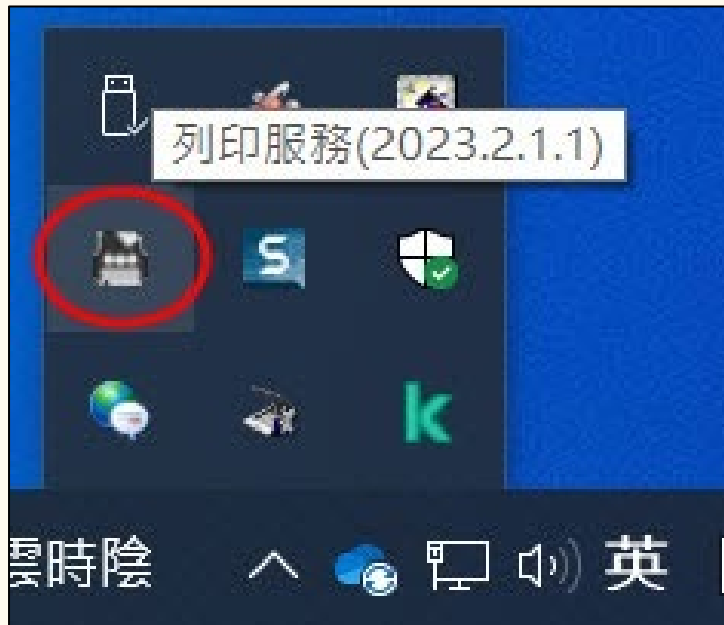


線上簽核公文**補加簽**，只要以憑證登入此**簽章工具**就會自動比對補加簽，不需登入公文系統。





筆硯列印工具(1/3)



開機後常駐於電腦右下角時
為灰色(未連動狀態)。

二擇一登入公文系統，
會優先讀取PIN碼

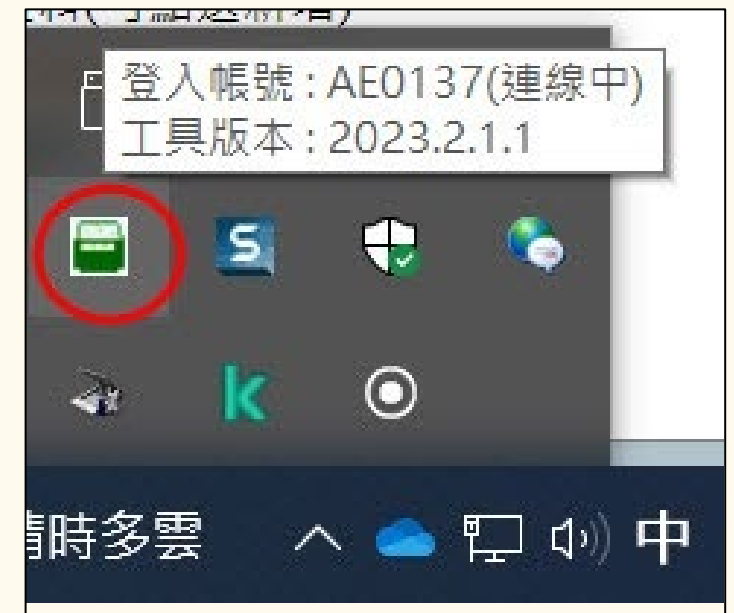
國立臺中教育大學
公文線上簽核整合系統

USER NAME PASSWORD 請輸入憑證PIN碼

驗證碼: 0219 log in 記住密碼



以帳號/密碼或憑證PIN碼(二
擇一)登入公文系統至此頁面，
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。



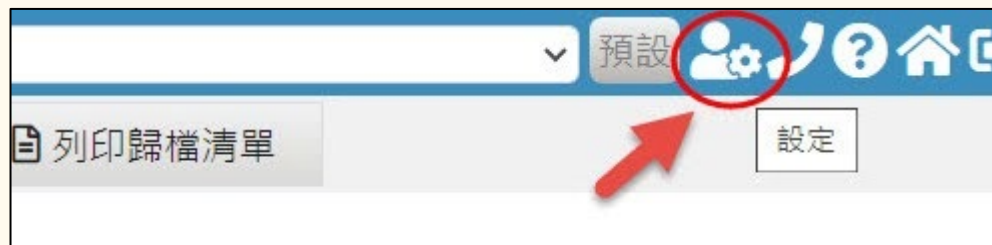


筆硯列印工具(2/3)

➤如果是以「訊息工具」直接開啟公文管理系統，因為沒有經過此頁面，所以列印工具不會被連動。

➤此時點選公文管理系統右上角設定圖式（人型+齒輪），便可回到此頁面，
列印工具便會被連動。

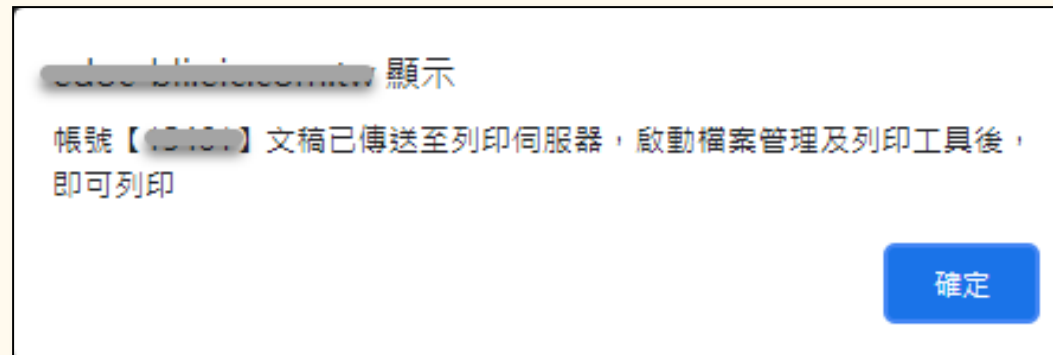
（如列印工具沒有變綠色的，可試著來回點幾次）





筆硯列印工具(3/3)

- 列印工具開機後約延遲20秒才會啟動，如於啟動前開啟公文系統網頁，便無法連動列印工具。
- 若未成功連動[列印工具]執行列印動作的話，系統會跳出以下提示：



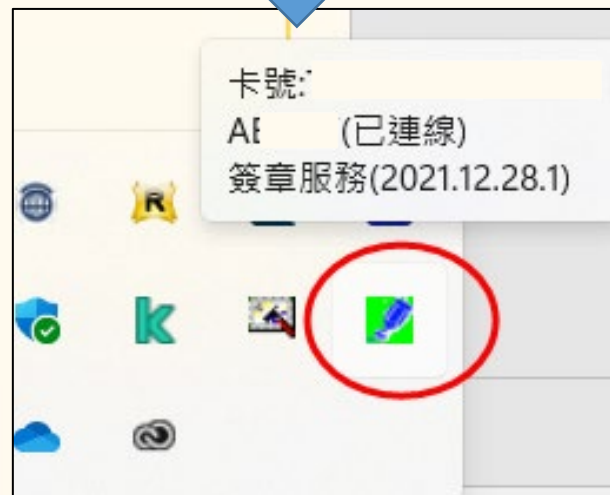
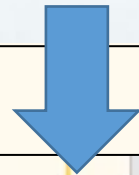
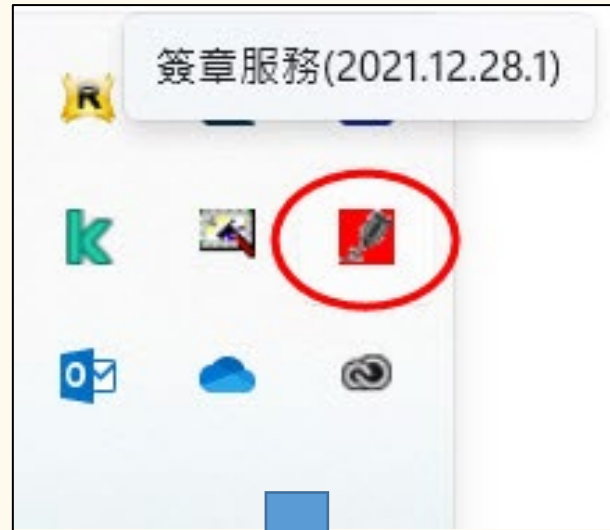
- 請依循上述方式連動列印工具。列印工具成功連動後，會直接跳出列印視窗，可繼續列印或取消。

※詳細操作如 線上使用手冊/常見問題/
3. 列印工具問題排除(<https://reurl.cc/EgLAG1>)



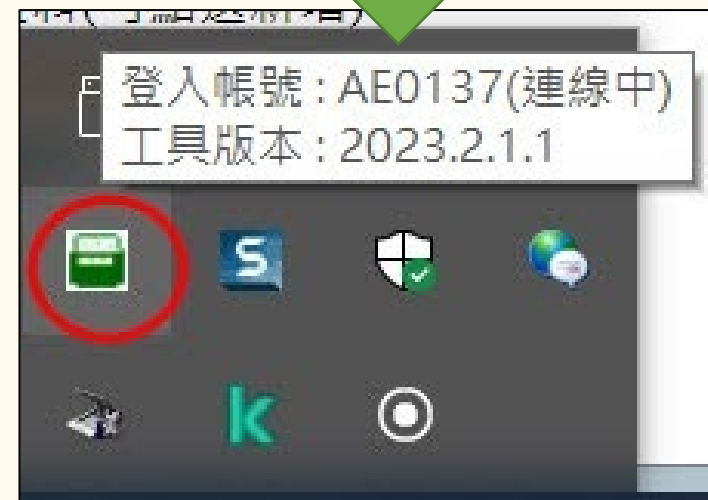
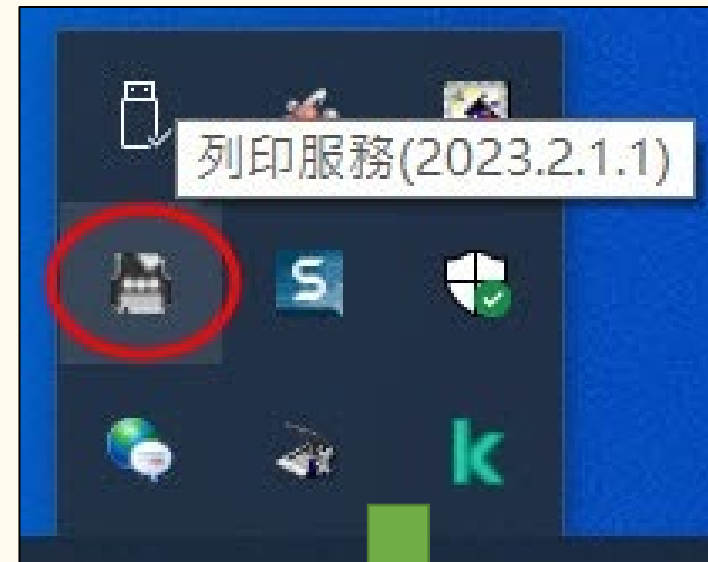


筆硯簽章工具



成功登入
簽章程式

筆硯列印工具



列印工具
成功連動





以自然人憑證登入公文系統

二擇一登入公文系統，
會優先讀取PIN碼

@公文系統網頁讀取自然人憑證登入系統，是透過內政部憑證中心「**HiCOS卡片管理工具與跨平台網頁元件**」(中華電信開發)，讀取憑證的資料後進行登入驗證，如e等公務員、報稅系統、人事服務網ECAP、政府電子採購網等，皆須安裝該元件，才可以自然人憑證登入。

@通常該元件於電腦開機後約2~3分鐘才會開啟，如果在該元件還未開啟之前就輸入PIN碼欲登入，會跳出「**未安裝跨平台網頁元件**」的訊息。通常再等2~3分鐘該元件開啟之後，即可正常登入。



@亦可手動啟動該元件，請參閱本校公文系統線上使用手冊/常見問題/跳出尚未安裝跨平台元件問題
<https://reurl.cc/Ln68qx>

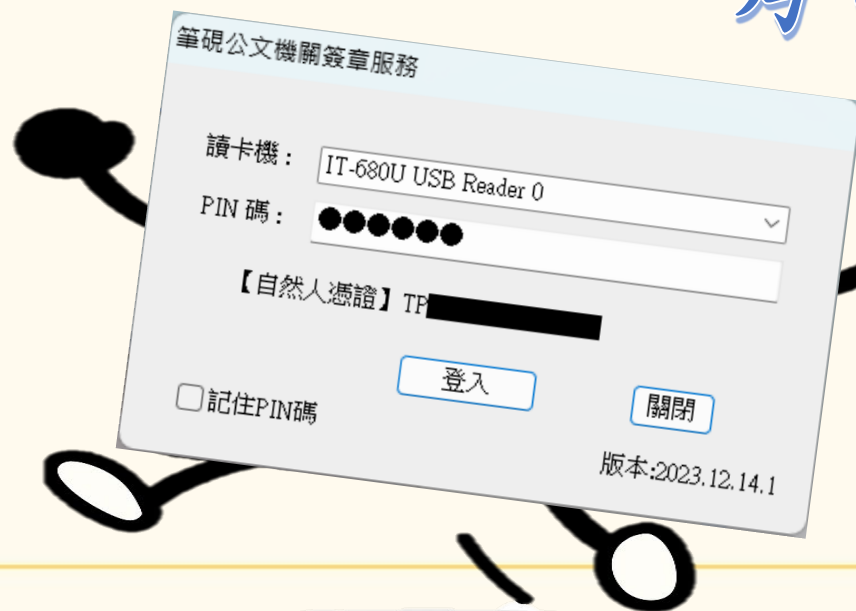




@由於現今電腦多採用固態硬碟，開機進入 Windows 桌面的速度相當快，但HiCOS 卡片管理工具與跨平台網頁元件、公文系統的簽章工具及列印工具等，啟動速度相對較慢。

@因此建議開機後可等約3~5分鐘所有程式啟動後，再登入公文系統。通常等到**簽章程式**跳出輸入ping畫面時，所有程式便已開啟完畢。

唷呵!



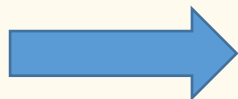


■ 公文系統無痕模式捷徑(建議下載)



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



建議使用無痕模式開啟公文系統網站，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公文系統網頁。





四、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
- 附件超過10頁以上

※依據本校線上簽核作業要點第8點，以下情形應以書面陳核方式辦理：

1. 密件
2. 陳核過程需保密之公文
3. 保存年限為永久之公文
(開會通知單、電子公布欄公告除外)
4. 紙本來文經收文後，以紙本掛文號者。
5. 公文附件無法或不宜電子化者，如夾帶之附件超過上限30MB。

※公文办理流程：

1. 創簽/來文(存查)→陳核→決行後回承辦人→送歸檔
2. 創稿/來文(回函)→陳核→決行後回承辦人→送發文→發文後送歸檔

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

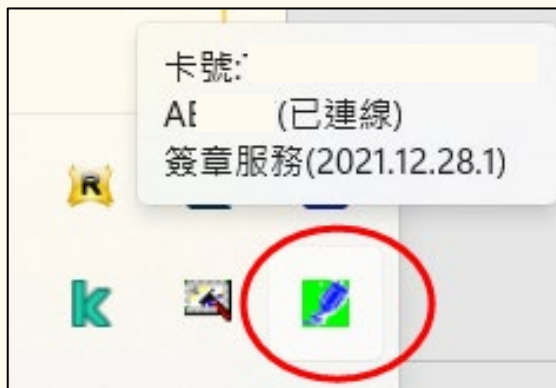
取消



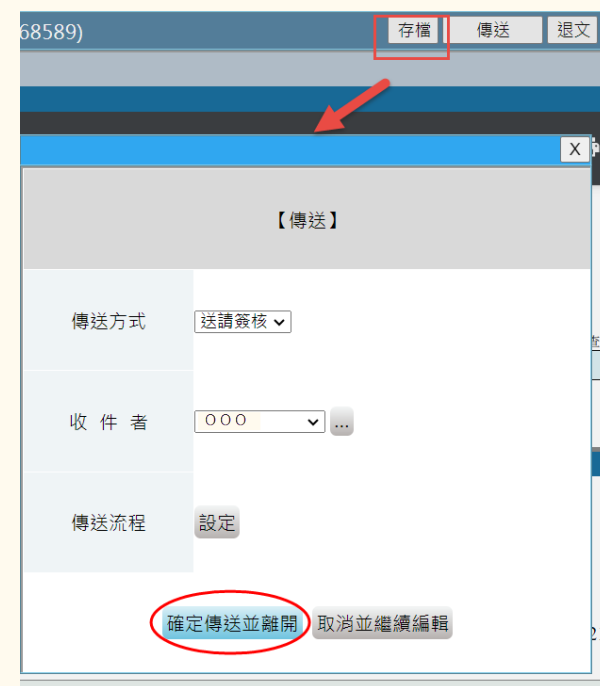


(一)線上簽核流程(1/3)

- 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

來文退文

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)

退文(重會)vs. 退文

使用「退文(重會)」動作，系統會自動再次會辦退文單位，如果是使用「退文」動作，則不會再次會辦。

給計畫主持人簽核
如計畫主持人有向文書組申請「核稿人員(計畫)」角色，則計畫助理傳送動作下拉「請核稿」，即可從收件者直接選擇計畫主持人，不需從組織樹裡面點選。

可填寫
「公文線上簽核系統帳號開設暨權限異動申請表」
向文書組申請

回承辦人

收件者留空不需選擇

※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

- 選擇會辦單位時，點選「平行會辦」。

- 主管的下一關為請「平行會辦」
「該單位登記桌」。

限：

傳送流程設定

會辦對象 常用編輯

會辦方式: ☐ 依序會辦 ☒ 平行會辦 ☐ 會畢回承辦人

訂選用之會辦對象列表 顯示名稱

國立臺中教育大學

- 校長室
- 副校長室
- 秘書室
- 教務處
- 課務組
- 註冊組
- (刪除)通識教育中心

【傳送】

傳送方式 請平行會辦

收件者 總務處

傳送流程 設定

- 由登記桌操作平行會辦。

總務處 登記桌

請平行會辦

平行會辦

教務處

學生事務處

師資培育暨就業輔導處

備註

設定

- 於登記桌可查看平行會辦情形。

清單列表

[分會清單] 回分會單位 離開

項次	分會單位	目前流程	狀態
1	教務處	總務處	[回分會單位]
2	學生事務處	學生事務處	仍在分會中
3	師資培育暨就業輔導處	師資培育暨就業輔導處	仍在分會中

方式

[回分會單位]

[回分會單位] (分會中)

- 所有平行會辦單位皆會畢後，由登記桌點至下一關。

目前流程	方式	傳送動作及對象	備註
總務處 登記桌	[回分會單位]	送請簽核	備註



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

5. 公告周知(個人)

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
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	A09660000Q0000000_1120101546-0-0.jpg (820kb)	附件1(attach1)	☐	↑↓	☐	☐	↑↓	吳冠麟
2	a09660000q0000000_1120101546_di.pdf (168kb)	本文檔(PDF)(PDF主檔)	☐	↑↓	☐	☐	↑↓	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。



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:



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。

GO



電子公布欄系統

- 登載通知、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。

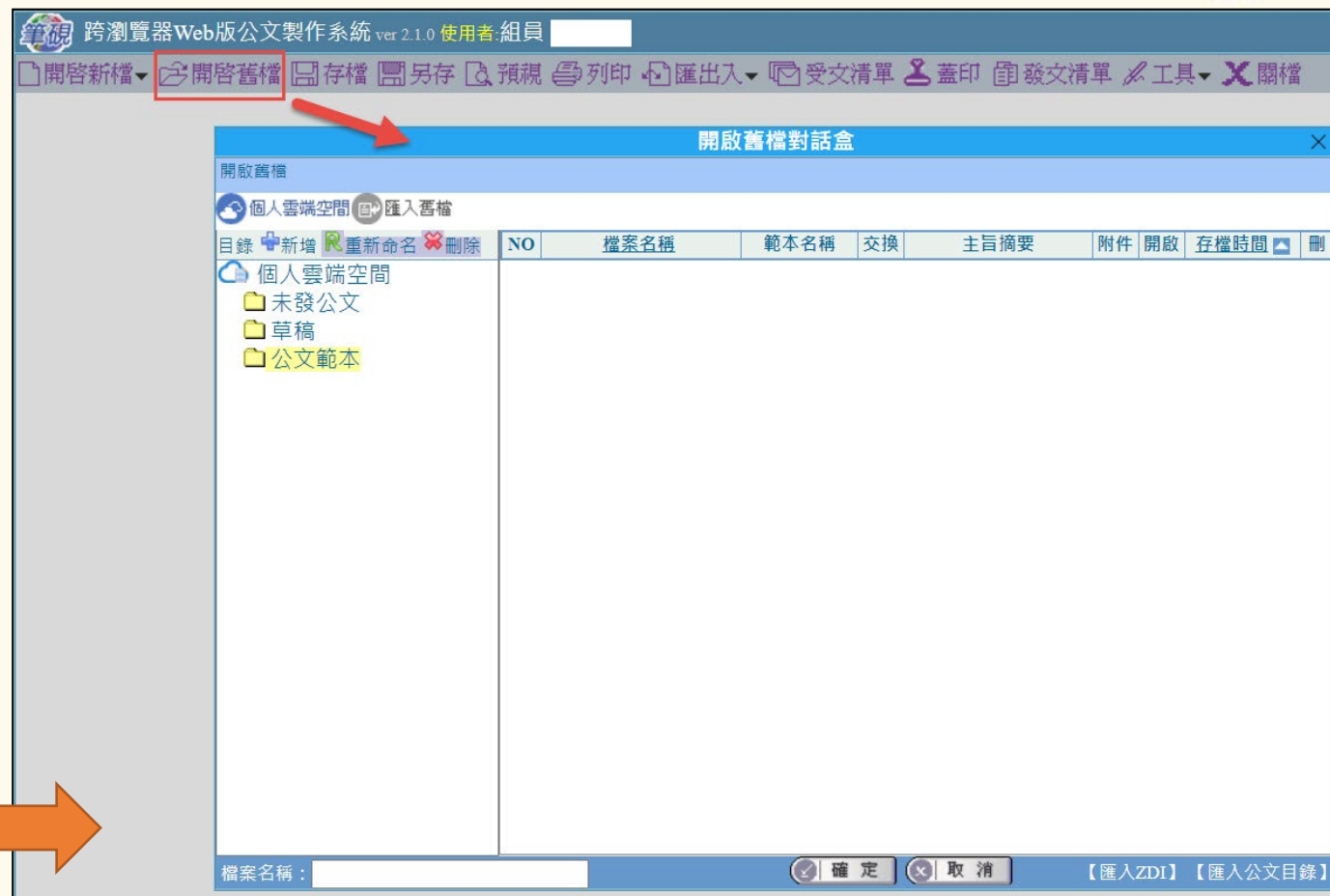
GO



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管製群組資料。

GO





(二)書面陳核流程

※紙本公文陳核送出時，也須至系統將該書面陳核公文傳送至下一單位，以達追蹤之效。
決行單位執行「決行註記」後，承辦人才可「送歸檔」或「送發文」。

1. 書面陳核傳送方式(1/3)

Step 1:點選承辦資訊

【待處理公文】 文號 查詢 ☒ 書面陳核(9) ☐ 線上簽核(12) 重新載入

共 1 頁 1 排序 依公文性質排序

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	簽核方式
	創簽： 114-06-60008	創簽：書面陳核說明	文書組 吳○麟	文書組 吳○麟	114/02/06 14:55	簽稿 草稿	處理	承辦資訊	轉線上簽核

Step 2:點選「傳送」頁籤傳至下一單位

登錄承辦資訊 公文編輯 **傳送** 刪除簽稿草稿 離開

【設定傳送】

傳送方式 請會辦 人事室 Help?

收件者 人事室

* 流程備註 一層決行，會辦人事室 詞庫

分類號 040101 案次號 0001 保存年限 99

* 檔管資訊 本文 1 頁 / 總頁數 1 頁

☐ 附件暫抽存

附件型式 數量 單位 附件名稱

附件 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



書面陳核公文
不需傳給直屬長官，
直接傳至下一單位，
作簡易流程追蹤。





(二)書面陳核流程

1. 書面陳核傳送方式(2/3)

Step 3: 決行單位登記桌執行「決行註記」

決行單位登記桌執行「決行後回承辦人」(傳送對象不需選)，公文回到承辦人帳號。

待處理公文(9)

待歸檔公文(0)

回復流程(16)

公文查詢

產生清單

補印清單

條碼列印

資料維護

【處理資訊設定】

登記桌公文列表

文號: 114-06-60008

傳送動作: [決行後回承辦人]

簽收時間:

詞 * 批核意見: 可

確定

清除

列印分文派送單

公文改分申請單

【待處理公文】

文號

查詢

書面陳核(7)

線上簽核(2)

排序 依公文性質排序

重新載入

傳送已處理公文

共 1 頁 頁次: 1

列印清單

不列印

併文	來文文別	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	目前流程	方式	傳送動作及對象	備註
		創簽: 114-06-60008	創簽: 書面陳核說明	文書組 吳○麟	文書組 吳○麟	114/02/06 15:57	總務處 登記桌	送請簽核	[決行後回承辦人]	



(二)書面陳核流程

1. 書面陳核傳送方式(3/3)

Step 4: 承辦人送歸檔或送發文:

承辦人點選「承辦資訊」，於「傳送」頁籤點送歸檔/檔管人員或送發文/總發文。需再次確認檔管資訊(本文/總頁數及附件資訊)是否填寫正確。

若檔管資訊(本文/總頁數及附件資訊)填寫有誤將退回修正。

登錄承辦資訊 | 公文編輯 | **傳送** | 公文流程 | 離開

1. 「本文」包含來文以及創簽、創稿、他單位另頁會辦意見等有蓋章之文件，不含附件。
2. 「總頁數」為本文與附件加總之頁數。

送歸檔→檔管人員
送發文→總發文

【設定傳送】

傳送方式: 送歸檔
收件者: 檔管人員
* 流程備註: 二層決行
分類號: 040101 | 案次號: 0001 | 保存年限: 99
* 檔管資訊: 本文 2 頁 / 總頁數 18 頁
☐ 附件暫抽存
附件型式: 紙本 | 數量: 2 | 單位: 頁 | 附件名稱: 114年檔案清查計畫
附件: 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

◆附件型式:紙本
◆數量:配合單位填寫實際數量
◆單位:頁
◆附件名稱。(附件說明不需填寫)





(二)書面陳核流程

2. 附件填寫說明(1/4)：

◆原則：歸檔甚麼紙本附件就寫甚麼。

◆多個附件撰寫方式：

(1)附件逐筆填寫：

點選「新增」，逐筆輸入附件之型式(紙本)、數量、單位(頁)、名稱

(2)羅列所有附件名稱計為一筆附件：

本例：
型式：紙本/數量：58/單位：頁
名稱：收支結算表、0000計畫成果報告、收據影本

(3)概括描述為一筆附件：

本例：
型式：紙本/數量：58/單位：頁
名稱：本案0000計畫成果報告、收支結算表等相關文件

送發文之書面陳核案件
也須填寫附件資訊。





(二)書面陳核流程

2. 附件填寫說明(2/4)：

◆多筆附件填寫範例說明

(1)附件逐筆填寫：

傳送】

傳送方式 Help?

收件者

* 流程備註 詞庫

* 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

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 1 單位 頁	刪除
名稱	總務處公文線上簽核作業要點提案單	
附件資訊	型式 紙本 數量 3 單位 頁	刪除
名稱	國立臺中教育大學線上簽核作業要點(草案)	
附件資訊	型式 紙本 數量 4 單位 頁	刪除
名稱	國立臺中教育大學公文線上簽核作業要點(草案)	
附件資訊	型式 紙本 數量 4 單位 頁	刪除
名稱	法制作業檢核表 (附電子公布欄E-mail通知單)	
新增一筆		

送發文之書面陳核案件
也須填寫附件資訊。

(2)羅列所有附件名稱計為一筆附件

型式：紙本/數量：12/單位：頁

名稱：提案單、本校線上簽核作業要點
(草案)、逐條說明、法制檢核作業
表

(3)概括描述為一筆附件：

型式：紙本/數量：12/單位：頁

名稱：本校線上簽核作業要點(草案)
提法規會相關資料



(二)書面陳核流程

2. 附件填寫說明(3/4)：

錯誤範例1

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
	名稱	附件一	
附件資訊	型式	紙本	數量 55 單位 頁
	名稱	附二	
附件資訊	型式	紙本	數量 1 單位 頁
	名稱	附件三	
新增一筆			

需填寫實際附件之名稱，非附件一、二、三…。

錯誤範例2

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 58 單位 頁
	名稱	本案相關文件	
新增一筆			

附件名稱太過籠統。

若填寫有誤，檔管人員將退回修正。

錯誤範例3

* 主旨	為本校「112至116年中長程」，簽請核示。		
* 簽核方式	☐ 線上簽核 ☒ 書面陳核 刪除所有創簽稿 ☐ 否 ☐ 流程須等		
預先設定	* 決行層級 第二層決行		
會辦單位			
* 檔管資訊	分類號	案次號	保存年限
	040203	0001	99
	☐ 附件暫抽存		
附件	附件型式	電子檔	數量 2 單位 其他 附件名稱 112-116中
備註	附件說明 如說明二 (若超過一筆附件，請點選「新增」)		

如本文有夾帶電子檔，會帶入附件欄位為電子檔，需將附件型式修正為「紙本」，單位修正為「頁」，否則歸檔清單所載附件資訊將不確實。





(二)書面陳核流程

2. 附件填寫說明(4/4)：

填寫附件是作為檔管點收之依據，並簡化承辦端不需額外印製紙本「歸檔清單」併同公文歸檔，以系統自動產生之歸檔清單代之。

檔管端點收作業畫面

【待點收公文】查詢 文號 1140660039 Go 查詢結果共 1 筆，請選下一筆

共4頁 (33筆) 上一頁 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 下一頁 排序 結案日期 Go

電子文	文號	分類號	案次號	年限	本文/總頁數	全選 單頁全選	傳送處理	主旨摘要	承辦單位/人	結案日期	附件資訊
	1140660039	040205 總務類	0001 檔案清查及鑑定	20	1 / 3	☒		檢陳「114年度計畫」1份，請鑒核。	文書組/吳	114/01/21 15:29	開啟 抽存 歸檔清單

檔管人員檢視所歸檔附件是否與紙本符合

編輯附件

名稱

儲存地點 隨文裝訂

另存位置

媒體型式 紙本 數量 單位 頁

確定修改 新增一筆 刪除

紙本 2頁 114年度計畫

確定儲存 取消離屏

以系統產生之電子「歸檔清單」替代紙本，承辦人不需印製

國立臺中教育大學歸檔清單

歸檔單位：文書組 歸檔批次：627785 頁次：第1頁 共1頁 製表日期：114/01/21 15:34

序號	文號	主旨	承辦單位	承辦人員	本文數量 /單位	附件媒體類型 /數量/單位	密等	主併文號	備註
1	*1140660039*	檢陳「114年度計畫」1份，請鑒核。	文書組		3/頁	紙本/2/頁	無		

依機關檔案點收作業要點第五點：「各機關承辦單位或文書單位應將辦畢案件於辦畢次日起算五個工作日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔。」





(二)書面陳核流程

3. 紙本來文辦理(1/4)：

- ◆紙本來文須由各單位派員至文書組簽領，本組會掛黃色牌子(請領公文)於各單位交換信箱上提醒領取公文。
- ◆承辦人辦理紙本來文時，需確認公文系統上該文是否同步分至承辦人待處理公文的「書面陳核」。
- ◆系統上該書面陳核公文需登錄承辦資訊後才可往下一單位傳送。



如單位逕行收到紙本公文(如廠商直送，或者是信封收件者是單位等情況)請先將紙本公文拿到文書組掛文號後再行辦理。

選單：

待辦公文

待處理

公文查詢

創簽稿

文書組【組員】吳

吳

預設

待處理公文(21)

不掛號公文(6)

待分文公文(1)

回復流程

待歸檔公文(9)

待補簽公文(4)

發文抄件

覆閱公文(281)

列印歸檔清單

【待處理公文】

文號

查詢

書面陳核(9)

線上簽核(12)

重新載入

共 1 頁

1

排序

依方式排序

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	簽核方式
	收文：113-00-00006	來文：	文書組 吳	文書組 登記桌	113/05/15 10:29 113/05/23	承辦	處理	來文資訊 公文流程	轉線上簽核





(二)書面陳核流程

3. 紙本來文辦理(2/4)：

Step1. 紙本來文登錄承辦資訊：

(1)不需回文：點選「處理」開啟開新文件對話盒，點左上角機關共用範本的「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。。(如有會辦單位需於此處加入，後續傳送流程才可選擇會辦單位。)

選單：待辦公文 待處理 公文查詢 創簽稿 文書組【組員】吳 吳 預設

待處理公文(21) 不掛號公文(6) 待分文公文(1) 回復流程 待歸檔公文(9) 待補簽公文(4) 發文抄件 覆閱公文(281) 列印歸檔清單

【待處理公文】 文號 查詢 ☒ 書面陳核(9) ☐ 線上簽核(12) 重新載入

共 1 頁 1 排序 依方式排序

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	簽核方式
	收文：113-00-00006	來文：	文書組 吳	文書組 登記桌	113/05/15 10:29 113/05/23	承辦	<input checked="" type="button" value="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】

開啟新檔

機關共用範本 公文橫書範本 匯入舊檔 個人雲端空間

範本名稱	有交換規範
國立臺中教育大學	
其他	

機關內部用簽 (稿)，104年文書

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
1	簡易簽辦		簡易簽辦

【擬辦內容】

附件：

檔號及保存年限：

會辦單位：

決行層級：

，。、；：！？～—○※（）「」『』…

擬辦：

一、



(二)書面陳核流程

3. 紙本來文辦理(3/4)：

Step1. 紙本來文登錄承辦資訊：

(2)需回文：點選「處理」開啟開新文件對話盒，選擇公文範本。相關欄位填寫後將回寫至登錄承辦資訊欄位。

選單：待辦公文 待處理 公文查詢 創簽稿 文書組【組員】吳

待處理公文(21) 不掛號公文(6) 待分文公文(1) 回復流程 待歸檔公文(9) 待補簽公文(4) 發文抄件 覆閱公文(281) 列印歸檔清單

【待處理公文】 文號 查詢 ☒ 書面陳核(9) ☐ 線上簽核(12) 重新載入

共 1 頁 1 排序 依方式排序

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	簽核方式
	收文：113-00-00006	來文：	文書組 吳	文書組 登記桌	113/05/15 10:29 113/05/23	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】

機關共用範本 公文撰寫範本 個人常用範本 個人雲端空間

NO	範本名稱	有交換規範	範本檔案說明
1	簽		機關內部用簽(稿)，104年文書規範
2	函	√	函(稿)，104年文書規範
3	書函	√	書函(稿)，104年文書規範，用於校內行文、答復簡單案情或為一般聯繫、查詢等，性質不如函之正式性
4	開會通知單	√	開會通知單(稿)，104年文書規範，召集會議時使用。
5	會勘通知單	√	會勘通知單(稿)，104年文書規範
6	公告(公文)	√	正式公告，非校內一般訊息公告。
7	令	√	令(稿)，104年文書規範，用於公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則。
8	獎懲建議函	√	104年文書規範
9	獎懲令	√	104年文書規範
10	派免建議函		104年文書規範
11	派令		104年文書規範
12	機密文書機密等級變更或註銷建議單	√	104年文書規範
13	機密文書機密等級變更或註銷通知單	√	104年文書規範
14	電子公布欄公告	√	各單位張貼公告、活動、徵才、學術等公告事項
15	聘函		聘函(稿)，聘函不適用電子交換或內部行文，由文書組印出後返還承辦人自行發送或郵寄。如無聘用任期請自行修改範本內容

【擬辦內容】

發文機關：國立臺中教育大學
地址：40306臺中市民生路140號
密等及解密條件或保密期限：
發文字號：
附件：
權號及保存年限：
擬辦方式：

聯絡方式：承辦人 吳、電話 04-2218-、電子信箱 wu1...
速別：普通件
發文日期：
附件檔名：
管理整合資訊：總務處文書組 吳 組員 04-2218-
郵寄方式：平信

主旨：|
說明：
一、



(二)書面陳核流程

3. 紙本來文辦理(4/4)：

Step2. 傳送至下一關

送件時間 限辦日期	方式	處理	公文資訊	簽核方式
14/02/06 14:55	簽稿 草稿	處理	承辦資訊	轉線上簽核

※以下流程同前書面陳核傳送方式

登錄承辦資訊 公文編輯 **傳送** 刪除簽稿草稿 離開

【設定傳送】

傳送方式 **請會辦** [Help?](#)

收件者 **人事室**

* 流程備註 **一層決行，會辦人事室** [詞庫](#)

* 檔管資訊 分類號 **040101** 案次號 **0001** 保存年限

本文 **1** 頁 / 總頁數 **1** 頁

☐ 附件暫抽存

附件型式 **新增** 數量 **1** 單位 **新增** 附件名稱

附件說明 (若超過一筆附件，請點選)

確定傳送並離開

Step3. 決行單位登記桌執行「決行註記」

Step4. 承辦人送歸檔或送發文





五、校外操作公文系統

(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。





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

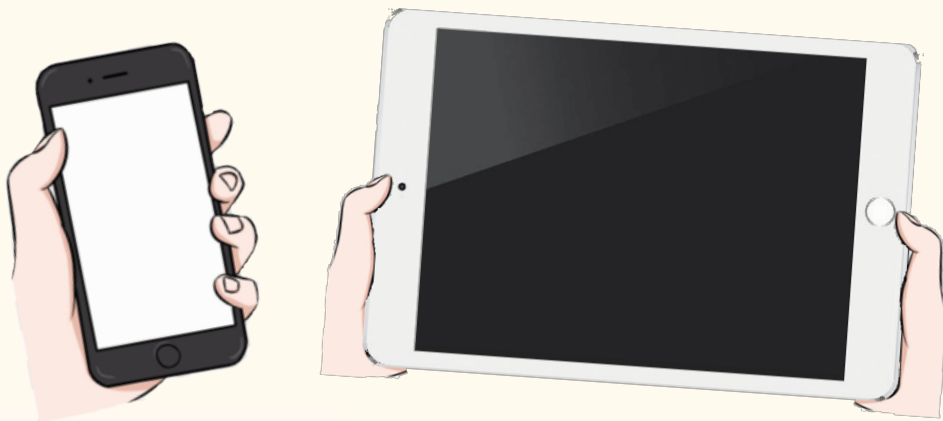
1. 請點選本校SSLVPN登入頁面：<https://ntcupvn.twaren.net>





(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。



ntcu.eic.com.tw/wf2/mc

筆硯行動簽核系統

帳號:

密碼:

確定登入



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)。

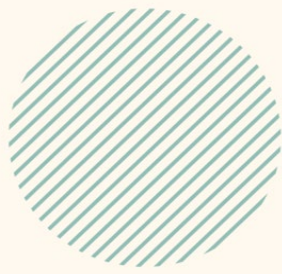


於行動簽核裡傳送公文，預設啟動補簽之後需至裝有簽章程式的桌機，插入自然人憑證登入簽章程式補簽。



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、撰稿及收發文 流程與須知





壹、用印

參、發文

伍、退文-總收文

柒、併案

貳、撰稿

肆、電子公布欄

陸、刪除創簽稿





壹、用印



用印依據

(一) 文書處理手冊第40點

1. 各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。
2. 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」，陳奉核定後，始予蓋用印信。

(二) 國立臺中教育大學分層負責明細表及專案核准

1. 各類文件用印申請：**一層決行**
2. 分層負責明細表另有規定者，如人事室在、離職證明書二層決行
3. 專案簽准授權決行，如教務處註冊組專用用印申請書二層決行





壹、用印

用印依據

(三) 國立臺中教育大學各類文件用印作業須知 (113.1.29訂定)

本校網頁/行政/總務處/文書組/法規(<https://reurl.cc/058Kdg>)



1. 簽辦文稿之文件：

(1) 文稿敘明「(文件名稱) ○式○份，蓋用○○印、○○章，
奉核後送文書組用印」字樣，無需會辦文書組。

(2) 經核定後，請影印核定公文影本及用印文件，送文書組辦理用印。

2. 不簽辦文稿之文件：

(1) 填具「用印申請表」並附案件核准文件（如函稿、簽呈、紀錄或其他文件）影本及用印文件併同陳核。

(2) 經核定後送文書組辦理用印。





壹、用印

簽呈範例

簽 於 總務處文書組	日期：114年9月3日
主旨：	
說明：	
一、	
擬辦：	本案奉核後，契約書一式2份送文書蓋用大印、校長簽字章及騎縫章。
第一層決行	決行

簽 於 總務處文書組	日期：114年9月3日
主旨：	
說明：	
一、11	
二、222	
擬辦：	三、契約書一式2份，蓋用大印、校長簽字章及騎縫章，奉核後送文書組用印。
第一層決行	決行

函(稿)範例

郵寄方式：平信	檔 號：
	保存年限：
國立臺中教育大學 函(稿)	
第一層決行	決行
承辦單位	
行政協議書一式3份，蓋用大印、校長小簽字章，奉核後送文書組用印。	



壹、用印

用印申請單

1. 填寫用印申請書前，請詳閱「附註」之各項規定及說明。

2. 用印申請書請至本校網頁/行政/總務處/文書組/表單下載/用印管理(<https://reurl.cc/048MVk>)

編號：_____

國立臺中教育大學用印申請單

文件名稱(主旨)			
請印項目		☐ 合約書 ☐ 聘書 ☐ 證(明)書 ☐ 獎狀 ☐ 感謝狀 ☐ 獎學金申請文件 ☐ 投標單及投標相關文件(請詳列： ☐ 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： ☐ 日期 ☐ 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. ☐ 校長私章：每份____個章，共____個章 2. ☐ 校長英文簽字章：每份____個章，共____個章	
	總務處 文書組	1. ☐ 本校大印：每份____個章，共____個章 (用印日期章：是 ☐ 否 ☐) *採購契約書一律蓋用印日期章 2. ☐ 校長小簽字章：每份____個章，共____個章 3. ☐ 校長姓名簽字章(僅校長姓名)：每份____個章，共____個章 4. ☐ 本校鋼印：每份____個章，共____個鋼印 5. ☐ 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)職證明書及服務證明書外，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、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

用印時程

一般文件：二至三天

急件：請親送或電話連繫文書組

用印注意事項

1. 一層決行。
2. 文件為兩張紙以上請勾騎縫章。
3. 文件請以標籤紙標註蓋印頁面，並以標籤或鉛筆標註蓋印處。
4. 製作證書時，請留足夠用印位置(大印7*7CM，校長簽字章3*7CM)。
5. 簽、函(稿)或用印申請書應詳列用印文件名單，若用印件數多，請附名冊，以利核對。
6. 用印文件日期或其他欄位需空白者，請於用印申請書之「用印文件欄位空白原因」之欄位詳實填寫；簽或函(稿)請於影本上填寫用印文件欄位空白原因，並加蓋承辦人職章。



壹、用印

證書用印 範例 →

1. 請預留用印空間

(1) 校長簽字章：3*7CM

(2) 大印：7*7CM

2. 大印須避開「中華民國」，請調整

日期之編排方式，以利大印「置中」

3. 右列之「證書用印範例」，請至本校網頁/行政/總務處/文書組/表單下載/用印管理-獎狀證書相關規範 (<https://reurl.cc/eG4YxM>)

(邊界上下 2.5 公分，左右 2.4 公分)

範例

國立臺中教育大學 (標楷體 36)

○○○ (標楷體 34)
感謝狀/證明書

字第 號
(標楷體 12)

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○(文字大小及行距自行調整)

校長字樣位置與紙張底部邊界請距離約 9.5 公分

校長 ○ ○ ○ (標楷體 34)

(本欄框為校長簽名章範圍，標高為 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，大印置中並蓋滿月)

(日期採阿拉伯數字標楷體 24)

中華民國 105 年 1 月 1 日

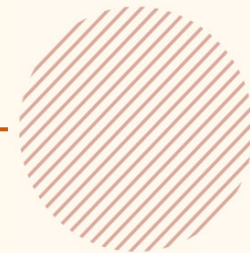
日期字樣位置與紙張底部邊界請距離 3.5 公分

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 12 公分





貳、撰稿



文書處理手冊第15點

公文種類

一、令

二、呈

三、諮

四、函

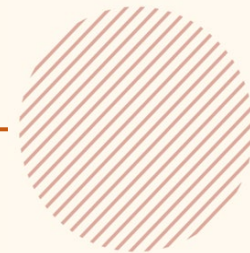
五、公告

六、其他公文：書函、開會通知單、簽、便簽、聘書
證明書、證書或執照、契約書、提案
紀錄、定型化表單、說帖、箋函
手諭、公務電話紀錄





貳、撰稿



公文簽核方式

一、書面陳核

公文系統創「簽」「函(稿)」「開會通知單(稿)」、
取號、轉書面陳核、列印紙本公文、紙本傳送陳核

二、線上簽核

公文系統創「簽」「函(稿)」「開會通知單(稿)」、
取號、線上簽核





貳、撰稿

創簽、函(稿)、開會通知單(稿)

選單：待辦公文 ▾ 待處理 公文查詢 創簽稿

待處理公文(0) 不掛號公文(58) 待分文公文(0) 回復流程



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：113/12/20 12:56



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。

GO

開新文件對話盒【機關範本】			
開啟新檔			
機關共用範本 公文機密範本 匯入舊檔 個人雲端空間			
☐ 最後範本類別			
NO	範本名稱	有交換規範	範本檔案說明
1	簽		機關內部用簽(稿)，104年文書規範
2	函	√	函(稿)，104年文書規範
3	書函	√	書函(稿)，104年文書規範。用於校內行文、答復簡單案情或為一般聯繫、查詢等，性質不如函之正式性
4	開會通知單	√	開會通知單(稿)，104年文書規範。召集會議時使用。
5	會勘通知單	√	會勘通知單(稿)，104年文書規範
6	公告(公文)	√	正式公告，非校內一般訊息公告。
7	令	√	令(稿)，104年文書規範。用於公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則。
8	獎懲建議函	√	104年文書規範
9	獎懲令	√	104年文書規範
10	派免建議函		104年文書規範
11	派令		104年文書規範
12	機密文書機密等級變更或註銷建議單	√	104年文書規範
13	機密文書機密等級變更或註銷通知單	√	104年文書規範
14	電子公布欄公告	√	各單位張貼公告、活動、徵才、學術等公告事項
15	聘函		聘函(稿)。聘函不適用電子交換或內部行文，由文書組印出後返還承辦人自行發送或郵

續下頁



貳、撰稿

簽

開啓新檔預視列印蓋印

【擬辦內容】

單位：總務處

密等及解密條件或保密期限：非密件請留空

敬陳抬頭：

附件：如有上傳附件電子檔，請填寫

檔號及保存年限：必填

擬辦方式：

主旨：

說明：

一、

擬辦：

承辦人署名：

會辦單位：

年月日：113年12月23日

決行層級：必填

特殊流程：☒ 無 ☐ 總務長決行 ☐ 國際及兩岸事務暨研究發展處處長決行 ☐ 教務長決行
(依分層負責明細表授權跨單位主管決行)

敬陳：

附件檔名：點選，上傳附件電子檔

管理整合資訊：總務處

標準序號

全形標點符號

簽核預覽

清稿預覽

【批核工具視窗】快速查看

批核紀錄 依人員排

113/12/23 15:46

總務處

可預視簽呈樣式

承辦意見 詞庫 進階編輯

有其他附加意見，於此處填寫

文件引導 (顯示擬稿) 依文別排

簽稿資料(可點選新增)

簽

參考資料

可新增簽或函(稿)

預設為"無"



貳、撰稿

開會通知單(稿)

開啓新檔預視列印蓋印

【擬辦內容】

發文機關：國立臺中教育大學

密等及解密條件或保密期限：非密件，勿填

發文字號：於存檔時，系統自動帶入

聯絡人：總務處文書組系統自動帶入

附件：若有附件，為必填

開會事由：必填

檔號及保存年限：必填

擬辦方式：

速別：普通件

發文日期：不要填寫，由文書組總發文人員填寫

開會時間：中華民國 年 月 日(星期) 午 時 分 必填

附件檔名：點選，上傳附件電子檔

開會地點：必填

管理整合資訊：總務處文書組

郵寄方式：平信 請點選，並選擇郵寄方式(預設為平信)

全形標點符號

標準序號

備註：

一、

編輯簽核預覽清稿預覽

【批核工具視窗】快速查看

批核紀錄 依人員排

113/12/23 16:26

總務處文書組

可預視正式公文樣式

承辦意見 詞庫 進階編輯

若有其他意見，可於此欄填寫

文件引導 (顯示擬稿) 依文別排

簽稿資料(可點選新增)

開會通知單

參考資料

可新增簽或函(稿)或開會通知單

主持人：必填

出席者：必填

列席者：

副本：

署名：

會辦單位：

決行層級：必填

特殊發文需求：非必填，依需求填寫

特殊流程：☒ 無 ☐ 總務長決行 ☐ 國際及兩岸事務暨研究發展處處長決行 ☐ 教務長決行
(依分層負責明細表授權跨單位主管決行)

預設為“無”



貳、撰稿 函(稿)

請至本校網頁/行政/總務處/文書組/相關連結/公文線上簽核系統線上使用手冊查閱(<https://reurl.cc/yDjV72>)

>> 箭頭點選可顯示其他功能鍵，如備份至個人電腦、列印、開新

【擬辦內容】

發文機關：國立臺中教育大學
地址：40306臺中市民生路140號
密等及解密條件或保密期限：非密件可留空
發文字號：不需填寫，儲存即取文號
附件：如有上傳附件電子檔此欄必填
當號及保存年限：必填
擬辦方式：

聯絡方式：承辦人：電話 0421883194、電子...
速別：普通件
發文日期：發文日期不需填寫，由總發文填寫發出當日之日期
附件檔名：附件電子檔於此上傳
管理整合資訊：文書組：0421883194
郵寄方式：平信 受文者如需紙本郵寄，請指定郵寄方式，預設平信。

主旨：儲存前需填寫主旨，以利系統自動載入案名。
說明：一、

◎編輯公文注意事項：
1.公文直接撰寫不需換行，到底系統會自動換行。
2.如從word直接copy過來需調整格式。
3.標點符號需使用全型，可點選工具列之標點符號快速輸入。
4.請注意分層一、（一）1.(1)之次序。按Enter可直接到下一層。可點選右上工具列「至上一層」或「至下一層」。

正本：必填
副本：
抄本：
署名：
會辦單位：有會辦單位請選取
決行層級：必填

特殊發文需求：
特殊流程：
☒ 無 ☐ 總務長決行 ☐ 國際及兩岸事務暨研究發展處處長決行 ☐ 教務長決行
(依分層負責明細表授權跨單位主管決行)

常用詞選取，如請查照、請鑒核等。

自動分層

變更字體顏色、大小等。

有其它附加意見可於此輸入

可新增公文格式，製作簽稿併陳、一文多稿

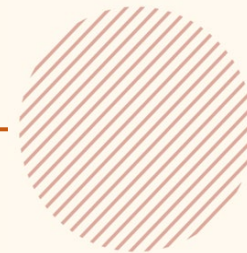
【批核工具視窗】快速查看
批核記錄 (可展開) 依人員排
101/09/01 21:14
可預視正式公文函稿樣式。

文件引導 (顯示擬稿) 依文別排
簽稿資料(可點選新增)
函
參考資料



貳、撰稿

聘函(稿)



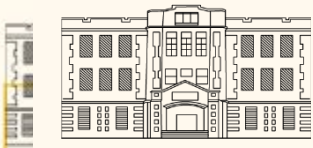
15 聘函

聘函(稿)。聘函不適用電子交換或內部行文，由文書組印出後返還承辦人自行發送或郵寄。如無聘用任期請自行修改範本內容

郵寄方式：平信	檔 號： 保存年限：
國立臺中教育大學	聘函(稿)
	地址：40306臺中市民生路140號 承辦人： 電話： 電子信箱：
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：	
主旨： 說明： 一、	
正本： 副本：	
承辦單位	決行

1. 聘函(稿)格式已變更，請勿以舊聘函格式製作。

2. 聘函限紙本  自領或郵寄  (無法對內或對外電子交換)。



貳、撰稿

標準序號、全形標準符號

發文機關：國立臺中教育大學
地址：40306臺中市民生路140號

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：

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

， 。 、 ； : ! ? ~ — ○ ※ () 「 」 『 』 ...

全形標準符號

標準序號

主旨：
說明：
一、
(一)
1、
2、
(二)
二、

1. $\leftarrow \frac{1}{3}$ 為「至上一層」序次號

2. $\rightarrow \frac{1}{3}$ 為「下上一層」序次號

- 未使用標準序次號或全形標準符號之系統功能，系統將出現下圖之警語



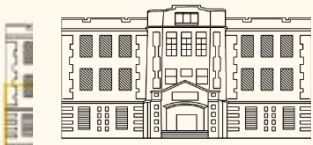
edoctest.ntcu.edu.tw 顯示

本文未使用標準編號，將會造成電子交換後排版不正確！

確定

注意：

未使用標準序次號或全形型標準符號之系統功能，導致發文時排版錯誤，將退回承辦人重新處理。



貳、撰稿

正本：
副本：
抄本：
署名：
會辦單位：
決行層級：
特殊發文需求：
特殊流程：
☒ 無 ☐ 總務長決行 ☐ 國際及兩岸事務暨研究發展處處長決行 ☐ 教務長決行
(依分層負責明細表授權跨單位主管決行)

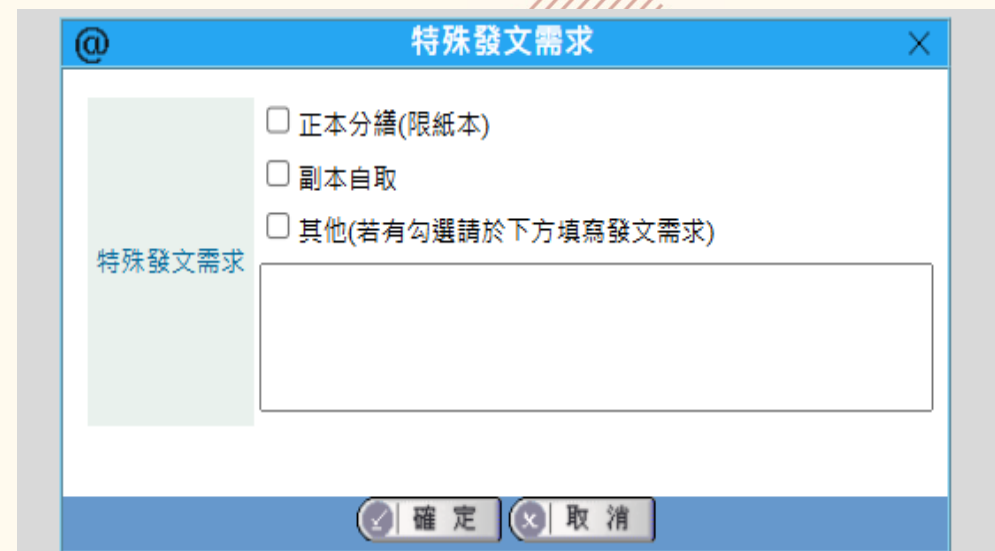
特殊流程

1. 預設為無，請勿誤點。
2. 使用於跨單位主管決行，例如：系所(學術單位)承辦之公文，由教務長決行

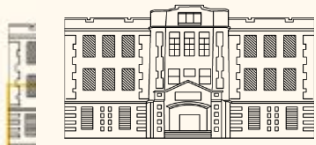
特殊發文需求

1. 113.12新增功能。
2. [交換](#) 紙本自取公文，正本皆由承辦單位至文書組簽領。

3. 雖設有「其他」欄位，但系統功能有其限制，請先與文書組溝通後，再填寫其他需求。



The screenshot shows a window titled "特殊發文需求" (Special Issuance Requirements) with a blue header bar containing an "@" icon and a close button. The main area contains three checkboxes: "正本分繕(限紙本)" (Original copy (limited to paper)), "副本自取" (Copy self-pickup), and "其他(若有勾選請於下方填寫發文需求)" (Other (if checked, please fill in the issuance requirements below)). Below the "Other" checkbox is a large empty text box. At the bottom, there are two buttons: "確定" (Confirm) and "取消" (Cancel).



貳、撰稿

文書處理手冊第19點

簽稿併陳、一文多稿、先簽後稿、以稿代簽

承辦意見 詞庫 進階編輯

文件引導 (☒ 顯示擬稿) 依文別排

☒ 簽稿資料(可點選新增) **點選**

函

參考資料

@ 簽稿資料設定

☒ 啟動追蹤修訂 (啟動追蹤修訂功能後，即不可取消)

序號	名稱	主旨摘要	儲存時間	位移	刪除
1	函	函 (稿) ， 99年文書規範	2024/12/23 11:33	↑ ↓	刪除

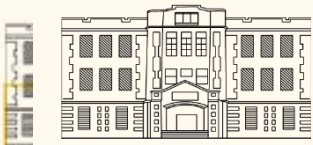
確定 取消 新增一筆

@ 加入新文件對話盒【機關範本】

加入文稿

機關共用範本 公文橫書範本 個人雲端空間 匯入舊檔 ☐ 最後範本類別

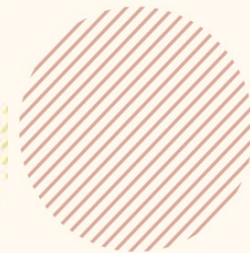
NO	範本名稱	有交換規範	範本檔案說明
1	簽		機關內部用簽 (稿) ， 104年文書規範
2	函	√	函 (稿) ， 104年文書規範
3	書函	√	書函 (稿) ， 104年文書規範。用於校內行文、答復簡單案情或為一般聯繫、查詢等，性質不如函之正式性



貳、撰稿



一文多稿	1. 一案須辦數文時，得以多稿方式辦理。 2. 於「同一文號」下製作2個以上函（稿）（不含內部簽），發給不同機關或受文者，每一稿的內容有部分差異。 3. 於公文稿面上加註「一文○稿」。
先簽後稿	1. 有關政策或重大興革案件、重要人事案件、其他須先行簽請核示之案件、牽涉較廣會商未獲結論案件、或擬提決策會議討論等案件。 2. 應先簽報首長或授權人員核准後，再行辦理函（稿）後始得發文。 3. 於公文稿面上加註「先簽後稿」。
簽稿併陳	1. 簽及函（稿）二者皆須經由首長或授權人員核准後始得發文，可將簽與函（稿）一併陳核。 2. 於公文稿面上加註「簽稿併陳」。
以稿代簽	1. 為一般案情簡單、或例行承轉之案件，可直接以函（稿）經首長或授權人員核准後發文，不另行簽辦。 2. 於公文稿面上加註「以稿代簽」。



承上頁，公文稿面加註
「簽稿併陳」或「一文○稿」
「先簽後稿」或「以稿代簽」

先簽後稿

郵寄方式：平信

檔 號：

保存年限：

國立臺中教育大學 函（稿）

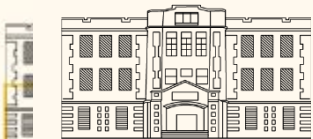
地址：40306臺中市民生路140號

承辦人：[REDACTED]

電話：

電子信箱：✉

受文者：



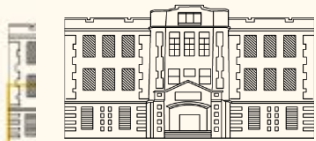
貳、撰稿

正、副本「傳送設定」(一)

@ 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	↔	100217	臺北市中正區中山南路5號	☐	正本 ▼
2	教育學系林大名教授	↑ ↓		↔		e-mail	☐	正本 ▼
3	臺中科技大學王小明教授	↑ ↓	國立臺中科技大學	✉	404336	臺中市北區三民路3段129號	☐	正本 ▼
4	李聰明同仁	↑ ↓	重新對應				☐	正本 ▼

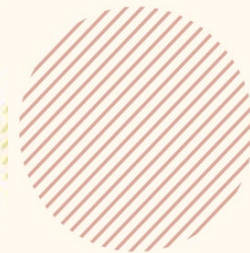
	外部電子交換	系統內建，對應全國各機關學校通訊錄
	內部電子交換	校內教職員工，僅限開設本校公文系統帳號者(對應電子郵件)
	紙本	1. 正本由承辦人至文書組領取。 2. 副本由文書組投遞信箱。惟副本涉個人權利，仍由承辦人至文書組簽領。 3. 副本需由承辦人自領者，請於「特殊發文需求」欄位勾選。
	郵寄	1. 輸入完整之「郵遞區號」及「地址」。 2. 請於文面之「郵寄方式」勾選寄件方式。

* 密件：限紙本遞送 或郵寄 (文書處理手冊第61點第2款規定)



貳、撰稿

正、副本「傳送設定」(二) 對應通訊錄



【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	臺中國民小學林大明老師	 	重新對應 ← 選點			☐	正本 ▾

@ 重新對應通訊錄

2

臺中市東區臺中國民小學 ← 點選正確的單位
臺中市東區臺中國民小學人事室
臺中市東區臺中國民小學會計室

1

搜尋 臺中國民小學 ← 登打單位
選取的單位名稱

3點選

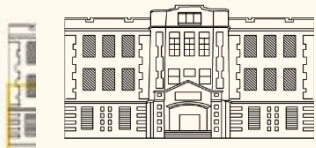
確定對應 取消對應 取消

@ 受文者資訊

【正本】 【副本】 單位對應完成，可進行電子公文交換 [附件清單](#) [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
1	臺中國民小學林大明老師	 	臺中市東區臺中國民小學		401009 臺中市東區台中路153號

採郵寄，對應通訊錄亦同



貳、撰稿

正、副本「傳送設定」(三)

「分類群組」

本校公文系統內建受文者分類群組

@ 受文者資訊

【正本】 【副本】

序號	名稱	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞

輸入區： [新增] [匯出] [匯入] [常用機關]

搜尋： ☐ 逐字 ☐ 關鍵字 ☐ 多筆連續輸入(以全形、隔開) [確定] [取消]

@ 常用機關

選擇 通訊錄群組 通訊錄機關 匯出 匯入

0. 群組名稱列表

1. 本校一級行政單位
2. 本校一級行政單位主管
3. 本校二級行政單位
4. 本校二級行政單位主管
5. 本校學術單位
6. 本校學術單位主管
7. 各公私立大專校院
8. 各公立大學校院
9. 全國高級中等學校
10. 各國立高級中等學校
11. 臺中市高級中等學校
12. 臺中市各國民中學
13. 臺中市各國民小學
14. 苗栗縣高級中等學校
15. 苗栗縣各國民中學
16. 苗栗縣各國民小學

以 [Shift]+滑鼠左鍵 3點選
或 [Ctrl]+滑鼠左鍵選擇多個項目

[插入] [插入&關閉] [關閉]

2點選所需發文群組

1

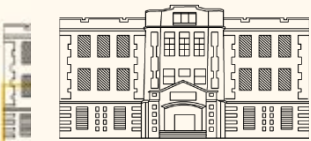
常用機關

3點選

@ 網頁訊息

新增單位為群組名稱，要展開群組單位嗎？

點選“是”一群組全部展開
點選“否”一群組不展開



貳、撰稿

正、副本「傳送設定」(四)

不要發文給「國立臺中教育大學」

群組/解群/自訂群組名稱

輸入區：各公私立大專校院 ← 群組

搜尋：逐字 關鍵字 多筆連續輸入(以全形、隔開)

新增 匯出 匯入 確定 取消

網頁訊息

新增單位為群組名稱，要展開群組單位嗎？

點選

是 否

群組展開後，找到國立臺中教育大學，刪除

受文者資訊

【正本】 【副本】 群組展開 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	國立臺中教育大學	1	國立臺中教育大學	↔	403514 臺中市西區民生路140號	☒	正本
2	國立臺灣大學	2	國立臺灣大學	↔	106216 臺北市大安區羅斯福路4段1號	☐	正本
3	國立政治大學	3	國立政治大學	↔	116011 臺北市文山區指南路2段64號	☐	正本

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	國立臺灣大學	1	國立臺灣大學	↔	106216 臺北市大安區羅斯福路4段1號	☐	正本
2	國立政治大學	2	國立政治大學	↔	116011 臺北市文山區指南路2段64號	☐	正本

自訂群組內容

群組名稱：各公私立大專校院

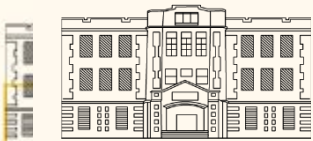
1	☒	國立臺灣大學
2	☒	國立政治大學
3	☒	國立清華大學
4	☒	國立臺灣師範大學
18	☒	國立暨南國際大學

全選 1 2 確定 取消

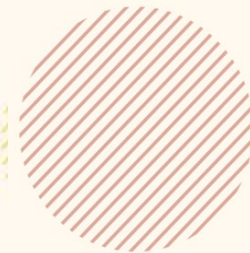
受文者資訊

【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	各公私立大專校院	1	各公私立大專校院	G	取消群組內容 檢視群組內容	☐	正本



貳、撰稿

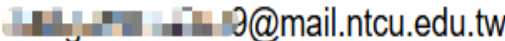
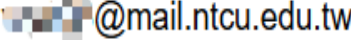


正、副本「傳送設定」(五)

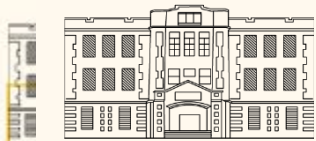
受文者：本校單位或教職員工

限用內部電子交換  或紙本 

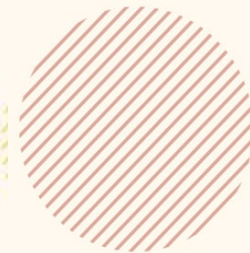
紙本 ，請刪除電子郵件，未刪除者，退回承辦人處理

@ 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	本校總務處	 	總務處			 @mail.ntcu.edu.tw	☐	正本 ✓
2	教務處	 	教務處			紙本，電子郵件請刪除	☐	正本 ✓
3	總務處文書組組長	 	張				☐	正本 ✓
4	文書組吳 	 	吳			 @mail.ntcu.edu.tw	☐	正本 ✓





貳、撰稿



正、副本「傳送設定」(六)

注意事項

外單位(或人員)置於前

本校單位(或人員)置於後

正本：國立中興大學、國立中興大學王大明教授、本校教育學系、教育學系林大聰教授
副本：

第一個校內單位(或人員)前加上「本校」





參、發文

發文送件流程

書面陳核

1. 應備文件：

(1) 奉准之書面公文(正本)。

(2) 單位之承辦案件登記簿

應填欄位：收發文字號、日期、受文者、事由(主旨)、辦理情形(如送發及歸檔)

(3) **附件：**請依正(副)本數量，承辦人自行影印附件。

副本未標註含附件，則扣除副本之數量。

(4) **線上公文系統：**

A. 完成批核註記(依決行層級)。

B. 依書面公文主管修改處，修改公文內容。

C. 清稿。

D. 傳送「發文」。

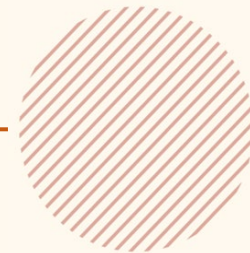
2. 發文批示：決行層級之主管於書面公文請批示「發」或「發文」，未批示可發文，僅批示如擬、可..等文字，將退文回承辦人確認發文批示。(文書處理手冊第35點規定)

中華民國 年 月 日止起	
承辦案件登記簿	單位名稱 國立臺中教育大學

承辦人應填欄位	
日 月	日 月
號字文發收總 期日文(發)收 (受文者) (位號文收)號文 別	
事	
由	
件附文(發)收	
辦 理 情 形	
日 月	日 月
期(理)至判 收發桌記登 日 月 日 月 收發桌記登 考 備	



參、發文



發文送件流程

線上簽核

1. 線上公文系統：

- (1) 完成線上簽核（依決行層級）。
- (2) 清稿。
- (3) 傳送「發文」。

2. 紙本附件：

- (1) 正（副）採郵寄  或紙本 .
- (2) 請依發文數量，承辦人自行影印附件（以便利貼標註文號），送文書組總發文人員。

副本未標註含附件，則扣除副本之數量。

2. 發文批示：決行層級之主管於書面公文請批示「發」或「發文」，未批示可發文，僅批示如擬、可..等文字，將退文回承辦人確認發文批示。（文書處理手冊第35點規定）



參、發文

發文「清稿」

書面陳核「清稿」流程：

1. 依書面公文主管修改處，於公文系統修改公文內容。
2. 點選清稿。

線上簽核「清稿」流程：點選清稿。

開啓新檔 ▾ 預視 列印 匯出入 ▾ 受文清單 蓋印 發文清單 工具 ▾ **清稿** 關檔

【擬辦內容】

發文機關：國立臺中教育大學
地址：40306臺中市民生路140號
密等及解密條件或保密期限：

聯絡方式：承辦人 1...
速別：普通件

送發文前，應執行之功能



參、發文

發文「附件」

正本

採郵寄  或紙本  發文之實體「附件」

- 一、書面陳核：請依正本發文數量，承辦人自行影印附件。
- 二、線上簽核：請依正本發文數量，承辦人自行影印附件（以便利貼標註文號）後，以公文夾送文書組總發文人員。
- 三、附件若不隨文發，採另寄方式，請於「附件」欄位填寫「附件另寄」。



參、發文

發文「附件」

副本

一、採郵寄 或紙本 發文之「附件」

- (一) 書面陳核：請自行依副本需「含附件」之發文數量，承辦人自行影印附件。
- (二) 線上簽核：請自行依副本需「含附件」之發文數量，承辦人自行影印附件（以便利貼標註文號），送文書組總發文人員。

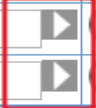
二、採外部交換 及內部交換 之「附件」

公文系統預設副本不含附件（依文書處理手冊第47點規定），副本需「含附件」之操作程序：

@ 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 (☐ 全部含附件)	順序	對應通訊錄名稱	交換	內部電子交換	郵遞區號及地址	刪除	移動
1	本校總務處		總務處			orangemood2099@mail.ntcu.edu.tw	☐	副本 ▾
2	教育部		教育部			100217 臺北市中正區中山南路5號	☐	副本 ▾

@ 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

含附件 ← 2點選1後，系統直接產出
帶入預設值：**含附件** ← 1點選

3點選 →  確定  取消

@

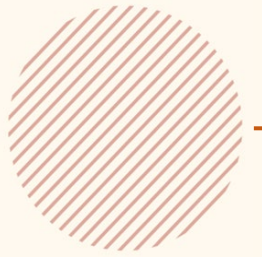
【正本】 **【副本】**

灰色變淺藍

序號	名稱 (☐ 全部含附件)	順序	對應通訊錄名稱
1	本校總務處		總務處
2	教育部		教育部



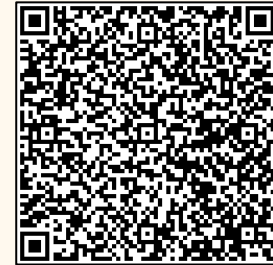
肆、電子公布欄



「電子公布欄」操作手冊

請至本校網頁/行政/總務處/文書組/相關連結/公文線上簽核系統線上使用手冊查閱

(<https://reurl.cc/86Zmbd>)



電子公布欄影音教學

(<https://www.camdemy.com/media/13026>)





肆、電子公布欄



筆視 v2.1.3 使用者:總務處 範本檔:電子公布欄公告 預視:公告稿 (共1稿) [存檔] [傳送] [離開]

開啟新檔 預視 列印 蓋印 >>

【擬辦內容】

發文機關:國立臺中教育大學

公告期間:

類別: 必填, 請點選公告類別

速別: 普通件

附件: 若有附件, 為必填

檔號及保存年限: 必填

管理整合資訊: [模糊處理]

聯絡方式: [模糊處理]

附件檔名: 點選, 上傳附件電子檔

(提醒: 附件如有個資, 請去識別化或部分遮蔽)

發文字號:

，。、；：！？～—○※（）「」『』…

詞 剪 貼 撤 銷 撤 銷 1/3 2/3 3/3 左 右 上 下 縮 放 100% 150% 200%

主旨:

內容:

一、

(一)

公告對象: 對內公告 點選, 選擇公告對象

會辦單位

決行層級: 第三層決行 預設為三層決行, 請依決行層級點選修改

註:

1. 電子公布欄公告需於核准後由承辦人自行張貼至電子公布欄, 並視需要選擇傳送E-mail對象 E-mail傳送對象僅限有公文系統帳號之本校教職員工, 不包含學生, 刊登完畢後再送歸檔。

2. 各公告流程:

(1) 對內公告: 承辦人→上級長官(決行後回承辦人)→承辦人(張貼)→送歸檔。

(2) 對外公告: 承辦人→上級長官(決行後回承辦人)→承辦人(傳送下一關「請陳核」「秘書室審核人員」)→秘書室審核人員(張貼後送歸檔)。

(3) 對內及對外公告: 承辦人→上級長官(決行後回承辦人)→承辦人(張貼對內公告部分)→承辦人(傳送下一關「請陳核」「秘書室審核人員」)→秘書室審核人員(張貼對外公告後送歸檔)。

特殊流程:

☒ 無 ☐ 總務長決行 ☐ 國際及兩岸事務暨研究發展處處長決行 ☐ 教務長決行

(依分層負責明細表授權跨單位主管決行)

類別：公告、活動、學術、徵才

公告對象：對內公告、對外公告
對內及對外公告

對內公告, 核准後, 承辦人自行張貼公告並歸檔 請勿送總發文



肆、電子公布欄

張貼流程（完成核准）（一）

1. 點選「處理」開啟公告，執行1清稿/2發文清單/3張貼至電子公布欄/歸檔
2. 勿傳送總發文

圖視 v2.1.3 使用者: 結月 文號: 範本檔: 電子公布欄公告 預視: 公告稿 (共: 1 稿) (234764)

開啓新檔 備份 預視 列印 匯出入 受文清單 蓋印 發文清單 工具 清稿

擬辦內容】

發文機關：國立臺中教育大學

2 1

發文匣-受文者清單

電子交換: 0 郵寄: 0 紙本: 1 電子附件數: 0 ☐ 批次列印 ☐ 列印全選 ☐ 交換全選

No	受文者 ☐ 保留()	本別	發文方式	地址	含附件	列印	轉交換檔
1	機關電子公布欄	正本	紙本遞送			☒	
2		抄本	紙本			☒	
3	(空白)	(空白)	紙本			☐	

選取發文動作 - 轉電子檔: 0(0) 列印: 2(3) 列印附件數: 0 列印抄本數: 1

☒ 一文多發 ☐ 行文單位保密(分址分文) ☐ 受文者如行文單位

☒ 套印發文方式 ☒ 套印地址 ☒ 套印本別 ☒ 預覽列印

☐ 上傳附件 格式: 電子公布欄公告

3 ☒ 張貼至公布欄 ☐ 列印 ☐ 調整行距 ☐ 離開



肆、電子公布欄

張貼流程（完成核准）（二）

張貼至電子公布欄流程

新增公告

公告主文： 清除 預覽

* 主 旨：11

* 公告日期：114/01/15 到 114/01/30

公告文號：臺中大!字第* 號

摘 要：內容：11

* 張貼對象：☒ 機關公告
☐ 單位公告

張貼單位：文書組

公告類別：

* 公告速別：

夾帶電子檔：

E-Mail對象：← 點選

✓ 確定送出 ✗ 確定清除

設定通知對象

姓名 電子郵件地址

新增

學術單位同仁

刪除選取
全部刪除
確 定

E-Mail 通知對象

☒ 國立臺中教育大學 點選

二擇一

☒ 群組 點選

國立臺中教育大學

☐ 通知國立臺中教育大學登記桌勿點，系統管理者使用

☒ 通知國立臺中教育大學所有登記桌 ← 可點選

☐ 通知國立臺中教育大學所有人員勿點，系統管理者使用

☒ 通知國立臺中教育大學所有人員【含各單位人員】 ← 可點選

確定 取消

群組 ← 點選後，出現下列

☒ 學術單位同仁

☒ 行政單位同仁

E-Mail對象：(學術單位同仁)

✓ 確定送出 ✗ 確定清除



肆、電子公布欄

張貼形式

1. 機關公告：校內公告
 2. 單位公告：同單位同仁（很少用，ex. 總務處對內部同仁之公告）
- ※張貼至外部公告(刊登至學校官網最新消息)：
- 流程：核准/回承辦人/請陳核[秘書室審核人員]/張貼後歸檔

* 張貼形式：☒ 機關公告

☐ 單位公告

張貼單位：文書組

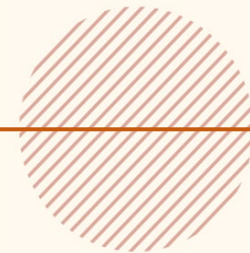
公告類別：

* 公告速別：





伍、退文--總收文



- 一、由單位登記桌退文「總收文」
(承辦人勿直接退文總收文，請承辦人先退單位登記桌)。
- 二、填寫「退文原因」。
- 三、來文經二單位退文「總收文」，文書組將請退文單位分別填寫「公文改分單」後，併陳主任秘書判決收文單位(本校分層負責明細表規定)。





伍、退文--總收文

電子收文

承辦人退文單位登記桌，單位登記桌退文「總收文」

待處理公文(2) 不掛號公文(3) 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(342) 列印歸檔清單

【待處理公文】 文號 查詢 ☐ 書面陳核(0) ☒ 線上簽核(2) ☐ 啟動補簽(歸檔點收前需完成補簽) 重新載入

共 1 頁 1 排序 依限辦日期排序

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	簽核方式
收文:		來文: (電子檔)	國庫管理事務組	國庫管理處 登記桌	114/01/16 14:13 114/01/16	承辦 1	處理	來文資訊 公文流程	轉書面陳核

使用者組: 存檔 傳送 退文 離開 覆閱設定 前案引用 登錄簽稿資訊 傳送流程

2點選 處理方式: 創簽稿 簡易簽辦

第 1 頁 / 共 2 頁 顯示控制碼 【公文資訊視窗】

3 【傳送】

傳送方式 退文

收件者 處 ...

傳送流程 設定

退文原因 詞庫

必填

確定傳送並離開 取消並繼續編輯



伍、退文--總收文

紙本收文

承辦人退文單位登記桌，單位登記桌退文「總收文」

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

處理公文】文號 查詢 ☒ 書面陳核(2) ☐ 線上簽核(0)

頁 1

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 1	公文資訊
收文	文號: [模糊]	旨來文: [模糊]	[模糊]	登記桌	112- [模糊] 09:46 112- [模糊]	承辦	處理	來文資訊 公文流程



登錄承辦資訊 公文編輯 **傳送** 公文流程 離開

2

3

【設定傳送】

傳送方式 收件者 * 流程備註 * 檔管資訊

送請簽核 送請簽核 請會辦 退文

單位登記桌 填寫退文原因 詞庫

案次號

本文 頁 / 總頁數 頁

☐ 附件暫抽存





陸、刪除創簽稿

尚未陳送簽核

承辦人自行刪除

選單：待辦公文 待處理 公文查詢 創簽稿 組【組員】 預設

待處理公文(19) 不掛號公文(6) 待分文公文(1) 回復流程 待歸檔公文(9) 待補簽公文(4) 發文抄件 覆閱公文(279) 列印歸檔清單

【待處理公文】 文號 查詢 書面陳核(6) 線上簽核(13) 重新載入

共 2 頁 1 2 排序 依限辦日期排序

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	簽核方式
	創簽：114- 5554	創簽：114退文測試	組 承辦人	組 承辦人	114/01/06 11:59	簽稿草稿	處理 1	承辦資訊	轉書面陳核

承辦人尚未送出簽核

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：創簽

* 登錄日期 1140-
123

edoctest.ntcu.edu.tw 顯示
確定刪除簽稿草稿嗎？

3 確定 取消

取先號請務必按【確定登錄】



陸、刪除創簽稿

已送出陳核，但尚未核決

單位登記桌進行刪除(承辦人無法自行刪除)

待處理公文 代辦稽催 2 (登入時間: 2023/10/27 14:15:30) 組登記桌 1 預設

代辦作業 3 補登資訊 併案 解併 稽催查詢 授權代理 交接作業

【代辦承辦人作業】

承辦公文性質 4 ☐ 函覆或存查 收文號 ☐ 修改創簽稿 簽稿號 輸入刪除文號 ☐ 代辦創簽稿 承辦人 查詢

5 進行代辦 登錄承辦資訊 清除

公文編輯 登錄創簽稿資訊 補登資訊 傳送並離開 離開

承辦單位: 組 承辦人: 創簽稿

【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。

附件說明 測測 (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)

備註

確定登錄 受文者資訊 全部清除 拆案註銷 6

註銷原因 X

【請輸入註銷原因】 7 請填寫原因

8 確定 取消





柒、併案

選單：待辦公文 待處理 公文查詢 創簽稿

待處理公文(19) 不掛號公文(6) 待分文公文(1) 回復流程 待歸檔公文(9) 待補簽公文(4) 發文抄件 覆閱公文(279) 列印歸檔清單

選單：承辦作業 待辦公文 創簽稿 表單作業 解併案 文

【併文作業】 承辦作業 稽催作業 公文查詢 產生報表 應用作業 維護作業 總筆數

請輸入併文文號： 查詢

【待處理公文列表】 書面陳核 線上簽核

共2頁(6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	簽辦案：1206test	簽辦案：1206test	☐
2	簽辦案：1131210	簽辦案：1131210測試使用不同帳號切換	☐
3	收文：1131210	收文：1131210	☐
4	收文：1131210	收文：1131210	☐
5	收文：0515	收文：0515	☐

關閉視窗 確定

併案之公文請打勾

【併入公文顯示區】 總筆數：2 併辦 彙辦 自選

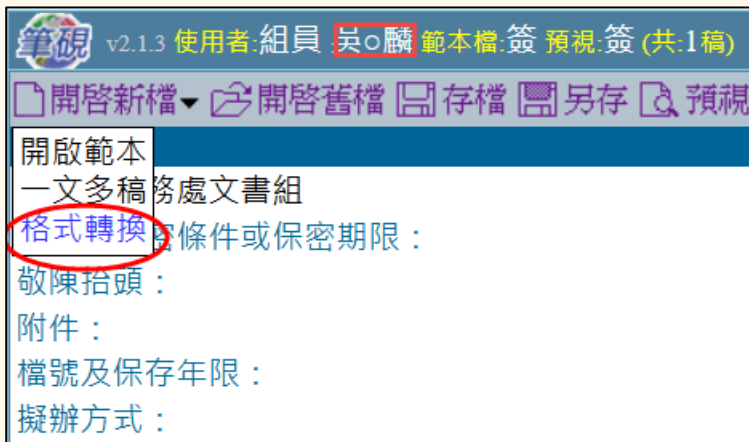
主併案	併案文號	流程類型	案件類型	收文日期	應結辦日期	刪除
☐	113-06-80013	書面陳核	非公文類			刪除
☐	113-06-80018	書面陳核	非公文類			刪除



捌、格式轉換

◆創建好的簽稿轉換成其他格式。

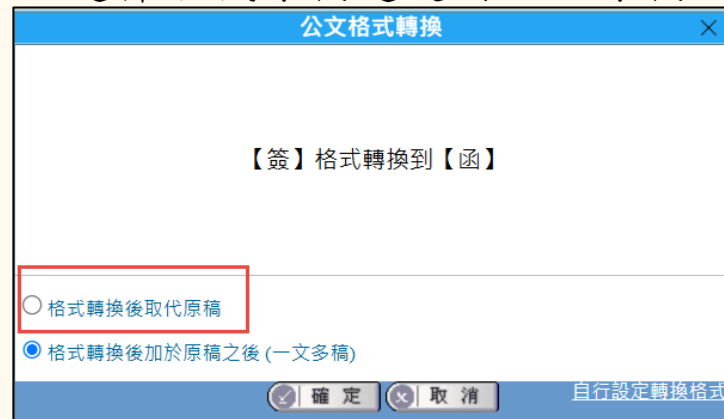
1. 左上角開啟新檔→格式轉換



2. 選取欲轉換之格式

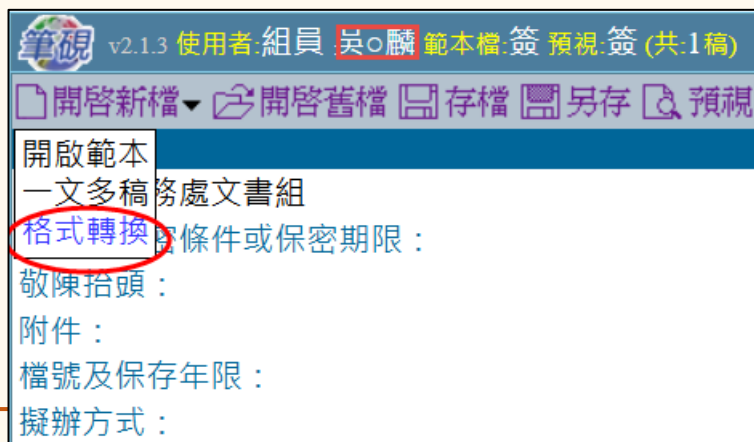
加入新文件對話盒【機關範本】		
加入文稿		
機關共用範本 公文橫書範本		
NO	範本名稱	有交換規範
1	簽	機關內部用簽(稿), 104年文書規範
2	函	函(稿), 104年文書規範
3	書函	書函(稿), 104年文書規範。用於不如函之正式性
4	開會通知單	開會通知單(稿), 104年文書規範
5	會勘通知單	會勘通知單(稿), 104年文書規範
6	公告(公文)	正式公告, 非校內一般訊息公告。
7	令	令(稿), 104年文書規範。用於公規則。
8	獎懲建議函	104年文書規範
9	獎懲令	104年文書規範
10	派免建議函	104年文書規範
11	派令	104年文書規範

3. 選擇取代原稿還是附加於原稿之後。

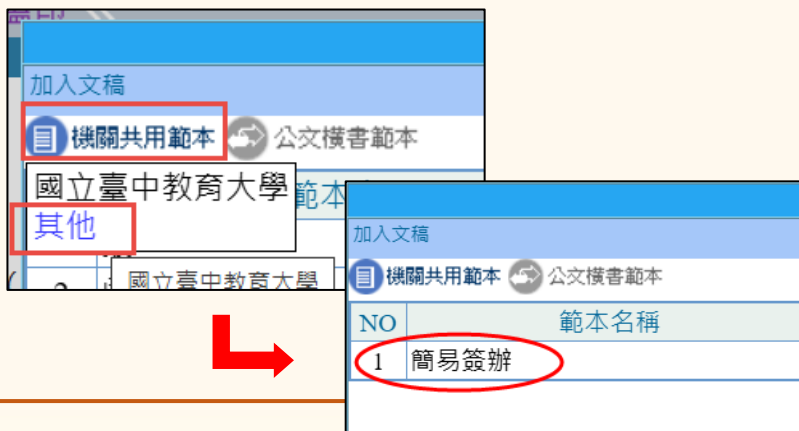


◆來文原創件函稿後不需要，將原函轉換成簡易簽辦。

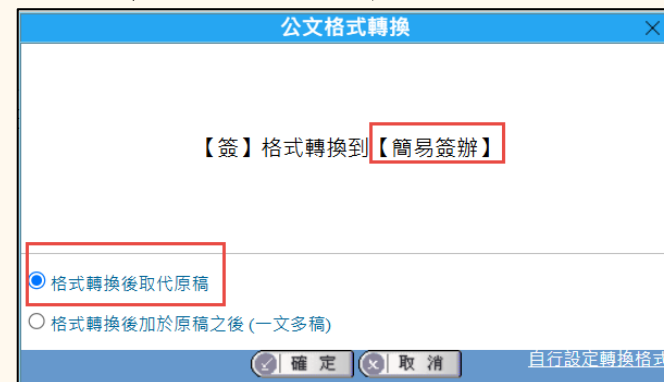
1. 左上角開啟新檔→格式轉換

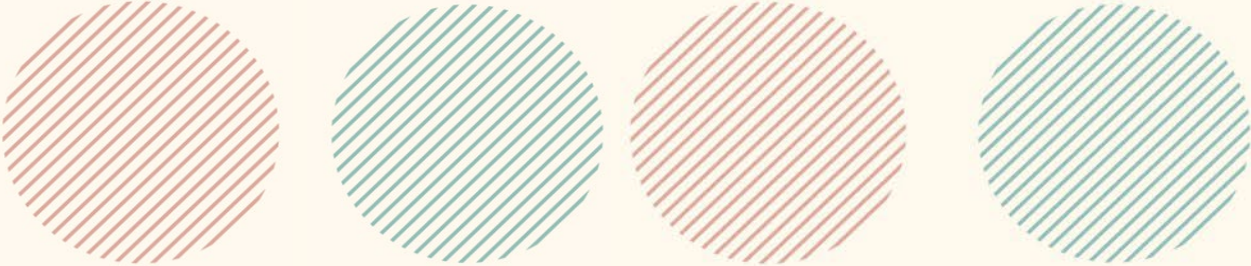


2. 選取機關共用範本/其他裡的簡易簽辦



3. 選擇取代原稿即可。





檔案管理面面觀





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





要如何歸檔？



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

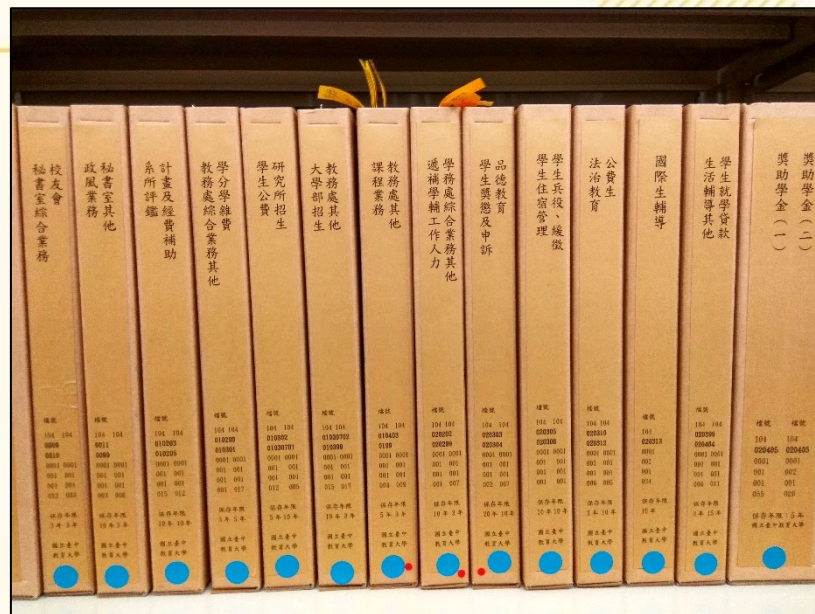
※下載位置：總務處網站/文書組/表單下載(第2頁)/檔案分類及保存年限區分表



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。

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：

，。、；：！？√—○※

主旨：↓

說明：↓

一、↓

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

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	案名	保存年限
040205	管理 一般檔案管理	總務類 文書及檔案管理 檔案清查及鑑定	20
040206	管理 一般文書暨公文流程管理	總務類 文書及檔案管理 一般文書暨公文流程管理	5
040301	總務類 營繕 巨額營繕採購	總務類 營繕 巨額營繕採購	30
040302	總務類 營繕 未達巨額營繕採購	總務類 營繕 未達巨額營繕採購	10
040303	總務類 營繕 消防、防火、防震	總務類 營繕 消防、防火、防震	3

自行輸入 年度 / 分類號 / 案次號 / 保存年限 (以 / 作為分隔)

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。

※分類號為「其他」者：

「01案」為「周知性案件」

「02案」為「行政業務」

※分類號為「00行政業務」者：

「01案」為「00行政業務」

「02案」為「周知性案件」

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

分類號	保存年限	增刪	案名
1.		☐ 新增 ☐ 刪除	
2.		☐ 新增 ☐ 刪除	
3.		☐ 新增 ☐ 刪除	
4.		☐ 新增 ☐ 刪除	
5.		☐ 新增 ☐ 刪除	
6.		☐ 新增 ☐ 刪除	
7.		☐ 新增 ☐ 刪除	
8.		☐ 新增 ☐ 刪除	
9.		☐ 新增 ☐ 刪除	
10.		☐ 新增 ☐ 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. 該案性質具有高度稽憑價值，未來整案調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 _____



(三) 檔案分類及保存年限區分表檢討

※依據機關檔案保存年限及銷毀辦法第6條「各機關檔案保存年限區分表至少每十年應檢討一次；必要時，得隨時修正之。」本校現行版本是104年8月11日檔案管理局審核通過，105年施行，即將屆滿10年，爰將進行檔案分類及保存年限區分表檢討。

檢討重點：

1. 檢討歸檔於「其他/行政業務」或「00行政業務」的案件。
2. 分類號案件少於10件以下。

編修重點：

1. 區分出各單位核心業務：與各單位職能有關之業務。
2. 區分出「綜合行政業務」：辦理單位內有關行政運作維持業務之相關文件，如經費編列、預算管控、請購、支付款項、請假、召開會議、系統、網站維護管理等與本職核心業務有別之行政業務。

進行流程：本組擬定區分表初稿 → 邀集各單位討論(召開會議及line群組) → 定稿簽請校長核准
→ 教育部審核 → 檔案管理局審核通過 → 本校擇日啟用新區分表



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 → 完成歸檔



其他結案情況

- ◆發文案件：傳送方式為送發文/收件者為總發文。發文人員發文後送歸檔。
- ◆電子公布欄(對內公告)：承辦人自行刊登完畢後送歸檔。
- ◆電子公布欄(有對外公告)：承辦人送請簽核[秘書室審核人員]。秘書室審核人員張貼對外公告後送歸檔。

※線上簽核案件所有附件皆於系統上，無點收問題，故不須另外填寫附件資訊、本文/總頁數等。

The screenshot shows a web application window titled "【傳送】" (Send). It contains three main sections: "傳送方式" (Send Method) with a dropdown menu set to "送歸檔" (Send to Archive); "收件者" (Recipient) with a dropdown menu set to "檔管人員" (Archivist) and a plus icon; and "傳送流程" (Send Process) with buttons for "設定" (Settings) and "重新陳核" (Resubmit for Review). To the right of these sections, there is a red-bordered box containing two dropdown menus: the top one is set to "送發" (Send) and the bottom one is set to "總發文" (Total Document). Below the main sections are two large buttons: "確定傳送並離開" (Confirm Send and Leave) and "取消並繼續編輯" (Cancel and Continue Editing). The word "or" is placed between the "收件者" section and the red-bordered box.



(二) 書面陳核公文歸檔(1/4)

◆書面傳送流程

1. 系統書面陳核傳送至下一關→
2. 決行單位登記桌執行「決行註記」後回承辦人→
3. 承辦人於「傳送」頁籤執行送歸檔[檔管人員]或是送發文[總發文]。(需填寫附件資訊及本文/總頁數)

紙本公文送出陳核時，系統書面陳核亦須點至下一單位，以能對公文進行簡易追蹤，減少紙本公文遞送遺失風險。各單位承辦人辦理紙本公文時請核對公文系統書面陳核是否同步到達。

- ◆附件型式:紙本
 - ◆數量:配合單位填寫實際數量
 - ◆單位:頁
 - ◆附件名稱:填寫實際附件的名稱，非如主旨、如說明、附件一、附件二…。如有兩個以上附件，點選「新增」增加。
- ※附件說明不需填寫。

【設定傳送】

傳送方式	送歸檔		
收件者	檔管人員		
* 流程備註	二層決行		
	分類號 040101	案次號 0001	保存年限 99
* 檔管資訊	本文 2 頁 / 總頁數 18 頁		
	☐ 附件暫抽存		
	附件型式 紙本	數量 2	單位 頁
	附件名稱 114年檔案清查計畫		
附 件	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			

1. 「本文」包含來文以及創簽、創稿、他單位另頁會辦意見等有蓋章之文件，不含附件。
2. 「總頁數」為本文與附件加總之頁數。



(二) 書面陳核公文歸檔(2/4)

◆多筆附件填寫範例說明

(1)附件逐筆填寫：

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
名稱	收支結算表		
刪除			
附件資訊	型式 紙本	數量 55	單位 頁
名稱	0000計畫成果報告		
刪除			
附件資訊	型式 紙本	數量 1	單位 頁
名稱	收據影本		
刪除			
新增	新增一筆		

送發文之書面陳核案件
也須填寫附件資訊。

(2)羅列所有附件名稱計為一筆附件

型式：紙本/數量：58/單位：頁

名稱：收支結算表、0000計畫成果報告、
收據影本

(3)概括描述為一筆附件：

型式：紙本/數量：58/單位：頁

名稱：本案0000計畫成果報告、收支結算
表等相關文件



(二) 書面陳核公文歸檔(3/4)

◆填寫附件資訊錯誤範例

錯誤範例1



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
	名稱 附件一		
附件資訊	型式 紙本	數量 55	單位 頁
	名稱 附二		
附件資訊	型式 紙本	數量 1	單位 頁
	名稱 附件三		
新增一筆			

需填寫實際附件之名稱，非附件一、二、三…。

錯誤範例2



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 58	單位 頁
	名稱 本案相關文件		
新增一筆			

附件名稱太過籠統。

錯誤範例3



* 主旨	為本校「112至116年中長程」，簽請核示。		
* 簽核方式	☐ 線上簽核 ☒ 書面陳核 刪除所有創簽稿 ☐ 否 ☐ 流程須等		
預先設定	* 決行層級 第二層決行		
會辦單位			
* 檔管資訊	分類號 040203	案次號 0001	保存年限 99
	☐ 附件暫抽存		
附件	附件型式 電子檔	數量 2	單位 其他
	附件名稱 112-116中		
	附件說明 如說明二 (若超過一筆附件，請點選「新增」)		
備註			

如本文有夾帶電子檔，會帶入附件欄位為電子檔，需將附件型式修正為「紙本」，單位修正為「頁」，否則歸檔清單所載附件資訊將不正確。

若填寫有誤，檔管人員將退回修正。



(二) 書面陳核公文歸檔(4/4)

填寫附件是作為檔管點收之依據，並簡化承辦端不需額外印製紙本「歸檔清單」併同公文歸檔，以系統自動產生之歸檔清單代之。

檔管端點收作業畫面

【待點收公文】查詢 文號 1140660039 Go 查詢結果共 1 筆，請選下一筆

共4頁 (33筆) 上一頁 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 下一頁 排序 結案日期 Go

電子文	文號	分類號	案次號	年限	本文/總頁數	全選 單頁全選	傳送處理	主旨摘要	承辦單位/人	結案日期	附件資訊
	1140660039	040205 總務類	0001 檔案清查及鑑定	20	1 / 3	☒		檢陳「114年度 計畫」1份，請鑒核。	文書組/吳	114/01/21 15:29	開啟 抽存 歸檔清單

依機關檔案點收作業要點第五點：
「各機關承辦單位或文書單位應將辦畢案件於辦畢次日起算五個工作日內逐件依序彙齊後，併同**歸檔清單**送交檔案管理單位歸檔。」

檔管人員檢視所歸檔附件是否與紙本符合

編輯附件

名稱

儲存地點 隨文裝訂

另存位置

媒體型式 紙本 數量 單位 頁

確定修改 新增一筆 刪除

紙本 2頁 114年度 計畫

確定儲存 取消離屏

以系統產生之電子「歸檔清單」替代紙本，承辦人不需印製

國立臺中教育大學歸檔清單

歸檔單位：文書組
歸檔批次：627785

頁次：第1頁 共1頁
製表日期：114/01/21 15:34

序號	文號	主旨	承辦單位	承辦人員	本文數量 /單位	附件媒體類型 /數量/單位	密等	主併文號	備註
1	*1140660039*	檢陳「114年度 計畫」1份，請鑒核。	文書組		3/頁	紙本/2/頁	無		



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

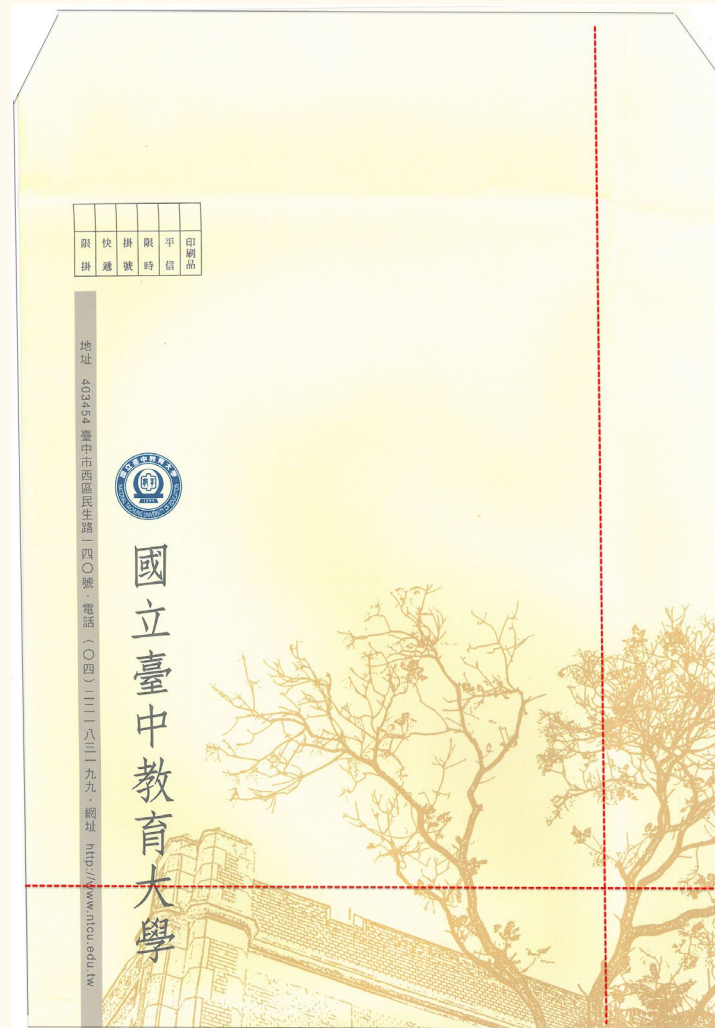
所屬文號：_____

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，詳細檢對其內容與數量，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；承辦單位供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、後續檔案裝訂或開一放請於「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。



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(<https://reurl.cc/1NrvaA>)

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-

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

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。格子可自行增刪。

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

舉例：

媒體類型	數量	單位
紙本	10	頁

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
數位內容科技學系
Department of Digital Content 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）

選單：公文查詢 ▾ 待處理 公文查詢 創簽稿 文書組【組員】

公文查詢 舊系統查詢 檔管案件查詢 檔管案卷查詢

【簡易查詢】 【進階查詢】 【他人代理查詢】

單位	文書組 ▾	☒ 包含子單位
承辦人		
承辦	☐ 承辦 ☐ 會辦 ☒ 全部	
簽核方式	☐ 線上簽核 ☐ 書面陳核 ☒ 全部	
公文狀態	☐ 已結案 ☐ 未結案 ☒ 全部	
狀態	☐ 逾期 ☐ 併文 ☐ 陳核中 ☐ 會辦中	
收創文日	1120502 ~ 1121101	
文號	☒ 收創文號 ~ ☐ 來文文號 ~	
主旨摘要	☐ 精確查詢 Help?	
排序方式	☒ 文號(大->小) ☐ 文號(小->大) ☐ 收創日期(新->舊) ☐ 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

※詳參公文線上簽核系統線上使用手冊

<https://reurl.cc/dlkayq>

1. 公文查詢→檔管案件查詢

輸入相關查詢條件後點選確定查詢

選單：公文查詢 ▾ 待處理 公文查詢 創簽稿

公文查詢 舊系統查詢 檔管案件查詢 檔管案卷查詢

【查詢】案件查詢



預設 全部清除 確定查詢

2. 申請調閱/線上陳核

查得結果後點選
調借申請

調借申請

排序 檔號 ▾ Go

線上簽核 所屬



勾選欲借調公文，點
選檔案借調單

檔案調借單

排序 檔號 ▾ Go

線上簽核	所屬案卷	申請調借	調借單位
查看	查看	☒	件 ▾



申請單填寫調借原因，點選傳送下一關進行陳核。

填寫申請單 離開

【檔案調借單】

單 號 114 ▾ -06-01- 系統自動給號

申 請 人 ☒ 實際申請人 ☐ 代申請人

調 借 種 類 ☐ 紙本正本 ☐ 紙本影本 ☐ 影像 ☒ 簽核

調 借 原 因

調 借 需 求 ☒ 內部使用 ☐ 檔案外調(欲調借之檔案如須送其他機關，請點選檔案外調)

應歸還日期 114/03/06

調案內容：
共 1 卷 0 件

序號	文號	檔號	案由/案名	查看	線上簽核	頁數/件數	承辦單位 承辦人	新增
1	1060008513	106/040206/0001/A01/007	為因應中華郵政股份有限公司106年8月1日調整國內郵件郵資，各機關(構)即日起移送至該分署代為強制行政執行案件所應附之郵資，調整為新臺幣360元面額，詳如原函說明，轉請查照。	查看		0檔案	文書組	刪除

預覽列印 傳送下一關 全部清除

3. 閱覽

至表單作業/表單通知列表查看

選單：表單作業 ▾

線上表單

【表單通知列表】執行

創簽稿

申請未結列表 表單通知列表

1140212 我的通知



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

【傳送】

傳送方式

送歸檔 ▾

收件者

檔管人員 ▾ ...

傳送流程

設定 重新陳核

確定傳送並離開

取消並繼續編輯

※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)	
☐ 1	公文管理系統未完成歸檔程序。 (送歸檔→檔管人員)
☐ 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)
☐ 3	公文及附件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤。 ☐ 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。 ☐ 公文右下角以鉛筆編寫「共○頁」。
☐ 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)
☐ 5	系統上註記之歸檔總頁數有誤，或未註記附件資訊。
☐ 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未蓋「代為決行」章。
☐ 8	公文(含簽、稿)有二頁以上，未依規定蓋騎縫章或職名章。
☐ 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。
☐ 10	案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。
☐ 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)。
☐ 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

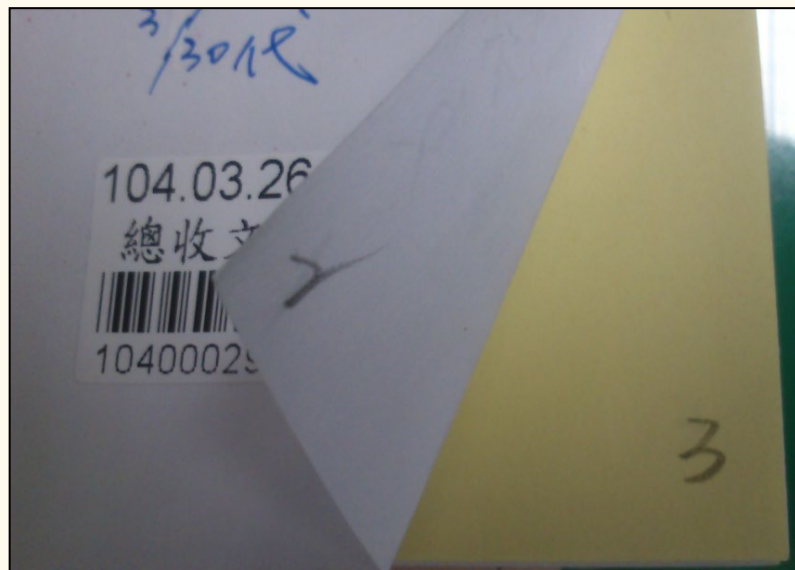
(雙面皆編、空白頁不編)

※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，為避免傷害檔案頁面以利保存維護，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）

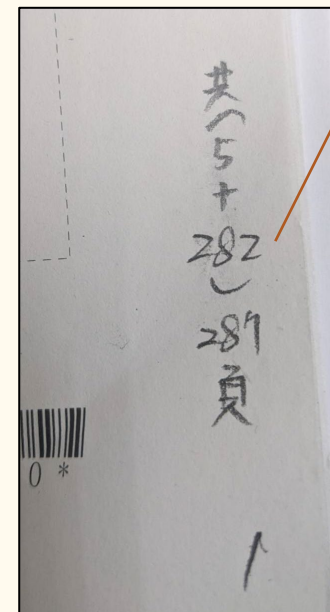
書籍型式附件也請預估頁書，供本組判斷卷盒容量是否足夠。



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，反面折翻過來編寫即可，即編寫於反面的左下角）



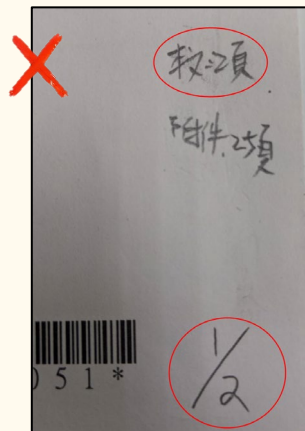
編寫頁碼時如遇有附件屬書籍型式或原已編有頁碼者，不論是否隨文裝訂，無需重複編寫頁碼，得將總頁數註明於首頁右下方空白處，以節省作業人力。



編寫頁碼常見錯誤態樣

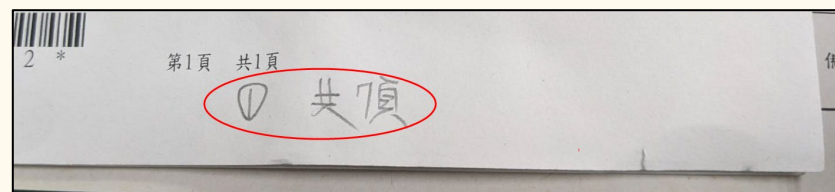
錯誤

1. 反面未編頁碼。✗
2. 空白頁編頁碼。✗
3. 本文頁碼跟附件頁碼分開編→應連續編



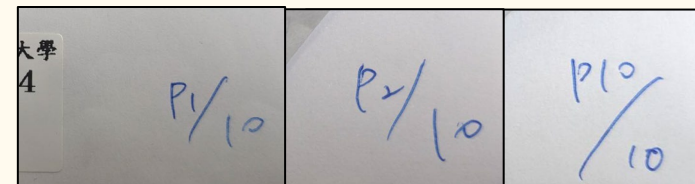
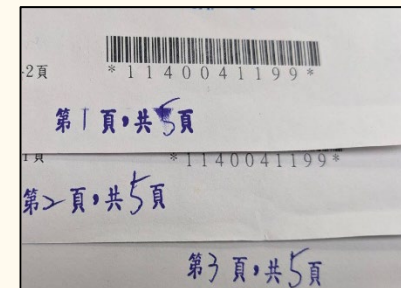
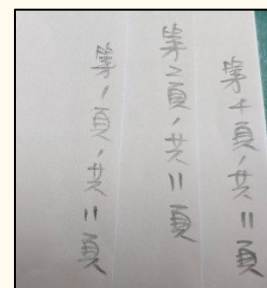
不利點收

1. 反面頁碼編在右下角 → 折翻過來編寫即可，即編寫於反面左下角，較利於點收，也較容易編寫。
2. 總頁數或頁碼編於中間 → 編於右下角較利於點收及後續清查作業。



太累了，可簡化

1. 每一頁蓋或寫「第0頁，共0頁」
2. 每一頁編為0/總頁數

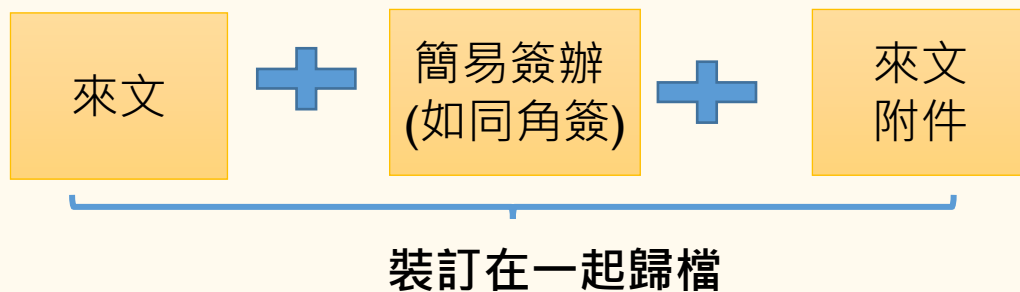


※機關檔案點收作業要點第3點規定，歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員逐件依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序編寫頁碼；附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。

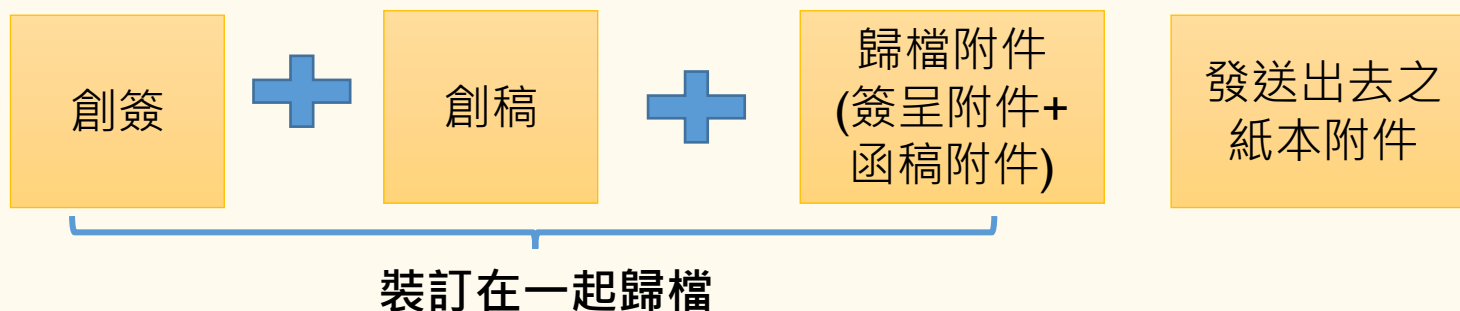


各類型紙本公文歸檔裝訂

a. 來文存查案件

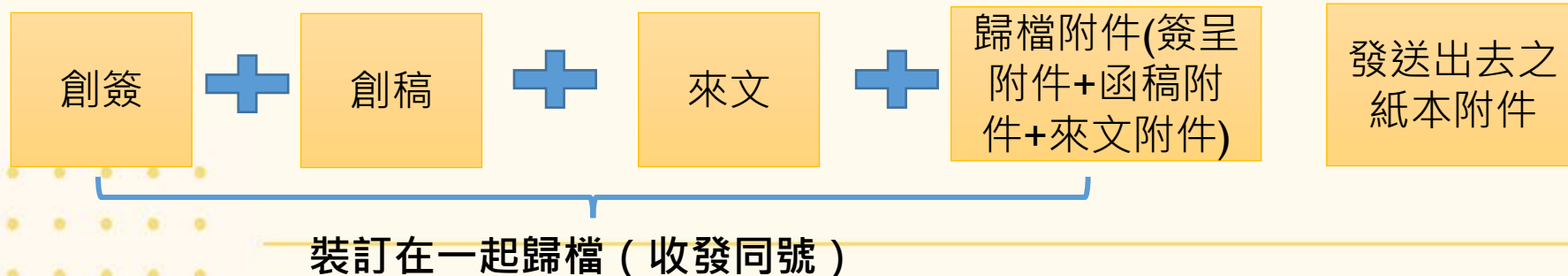


b. 創簽稿發文案件



由承辦人自行印製隨公文附上，貼便利貼註明為隨文發送之附件

c. 來文回文案件



由承辦人自行印製隨公文附上，貼便利貼註明為隨文發送之附件



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0000000000歸檔一份，此案不歸檔。

※紙本陳核哪些資料，歸檔時即應歸檔這些併同陳核之資料，故附件原則上應以紙本形式歸檔。

※例外：如附件超過50頁以上列印太過耗費成本，得以夾帶電子檔或檢附光碟型式替代：

- (1)電子檔30MB以下可於公文系統內夾帶電子檔，指本文面須註明：「歸檔附件以電子檔夾帶」。附件媒體型式為「硬式磁碟」，單位為「件」。
- (2)電子檔超過30MB可燒錄於光碟歸檔。該光碟燒錄請選擇關閉磁區，而非開放性可再次燒錄。

※永久保存之檔案附件不得以光碟或電子檔型式歸檔，須以紙本歸檔。另本校檔案年限區分表分類號備註「成果報告需永久保存一份」者，也須以紙本歸檔。



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	☐ 線上簽核 ☒ 書面陳核 刪除所有創簽稿 ☐ 是 ▾ ☒ 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 040206 案次號 0001 保存年限 5 本文 1 頁 / 總頁數 2 頁 ☐ 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				



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。

※依據本校分層負責明細表壹、六：「承辦人辦理文書時應註明決行層級，各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督，如發現不適當情事，應隨時更正，授權決行之公文書，應於判行欄簽章，並加蓋「代為決行」章。」



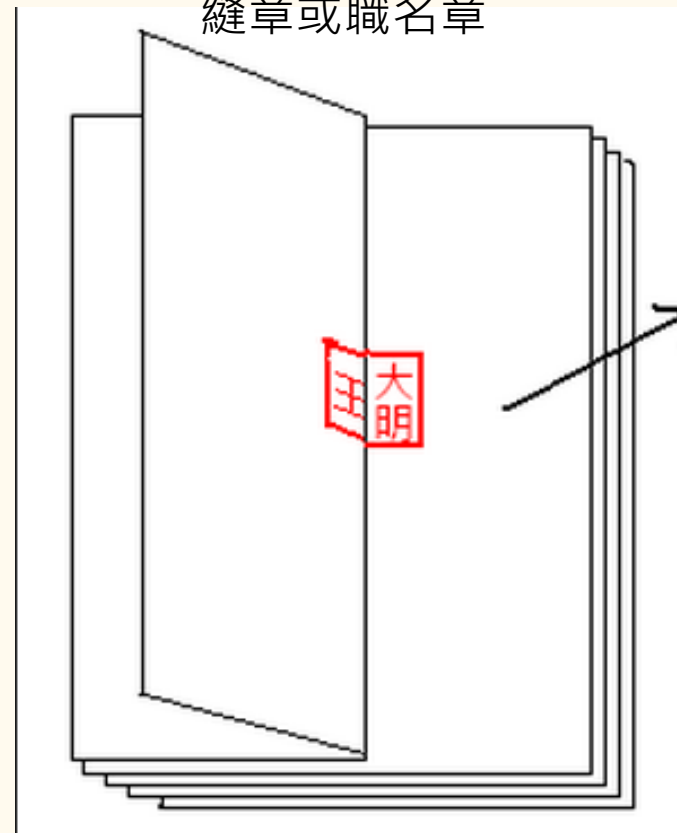
8. 公文（含簽、稿）有二頁以上，未依規定蓋騎縫章或職名章。

※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

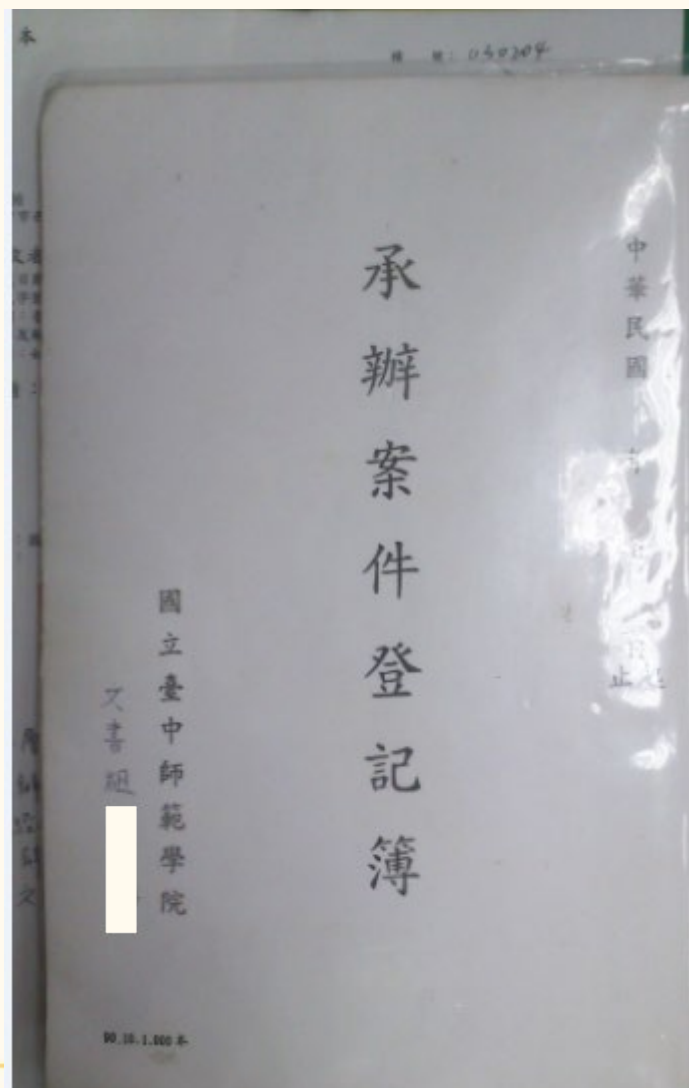
詢問裝訂文稿之疑義一案	106.5.26	依「文書處理手冊」第16點（二）14規定，文稿有2頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章。上開規定係為確保文稿於陳核及會辦過程中避免散落、遺失或遭竄改， <u>惟僅就文稿部分予以規範；至文稿以外之附件或所附相關資料是否裝訂於文稿後，或使用其他文具確實固著以避免散落，各機關可視業務實需本於權責自行決定。</u>
-------------	----------	--

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

109.03.08	109.06.03	109.06.03	109.06.03	號字文發收總
日 月	日 月	日 月	日 月	期日文(發)收
林彩卿 檔案應用申請書 (編號: 109-002)	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年度教育部 檔案管理	事 由 辦理情形
109.10.19 國立臺中 教育大學 文書組	109.9.19 國立臺中 教育大學 文書組	109.9.17 國立臺中 教育大學 文書組	109.8.26 國立臺中 教育大學 文書組	日期(辦)呈 理(理)判 登載登記

109-00-30715
109-001
本校檔案應用申請書(編號: 109-001)申請人: 林彩卿

109.9.17
國立臺中
教育大學
文書組

109.8.26
國立臺中
教育大學
文書組

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

附件說明 (若超過一筆附件，請點選「新增」進行登錄)





14. 其他

◎系統本文/總頁數填寫有誤

→ 僅系統登錄區分為「本文」及「總頁數」，紙本右下角編總頁數即可。

「本文」：包含來文以及創簽、創稿、他單位另頁會辦意見等有蓋章之文件，不含附件。

「總頁數」：本文與附件加總之頁數。

檔管資訊		本文：11 歸檔總頁數：11
		分類號：2002 案次號：0002 保存年限：10
		☐ 附件暫抽存

如歸檔公文裡含有附件，
「本文」跟「總頁數」數
量不會相同。

◎使用廢紙列印簽呈或歸檔文件

→ 機關檔案管理作業手冊第7章點收7.5.1.2

3. 應以鉛筆於每頁適當位置編寫；文件為雙面書寫或列印者，亦同。惟空白頁面無相關內容者，無須編寫頁碼；且不得使用回收紙列印文件歸檔。



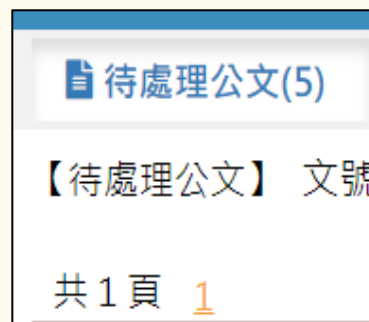


二、系統修正

- (一) 檔管人員退回之公文會退至個人帳號之「待歸檔公文」。
- (二) 「分類號」及「本文/總頁數」可直接點選「承辦資訊」進去修正，修正完後勾選該公文，點選「公文歸檔並產生清單」即完成送歸檔。
- (三) 紙本公文歸檔修正附件資訊需「續辦回復」至待歸檔公文後才可修正，操作方式如下：



Step 1. 勾選欲修正之公文，點選「續辦回復」，公文回到「待處理公文」



Step2. 點選「承辦資訊」修正附件資訊





三、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

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

共 1 頁 1

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	☒ 實際申請人 ☐ 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



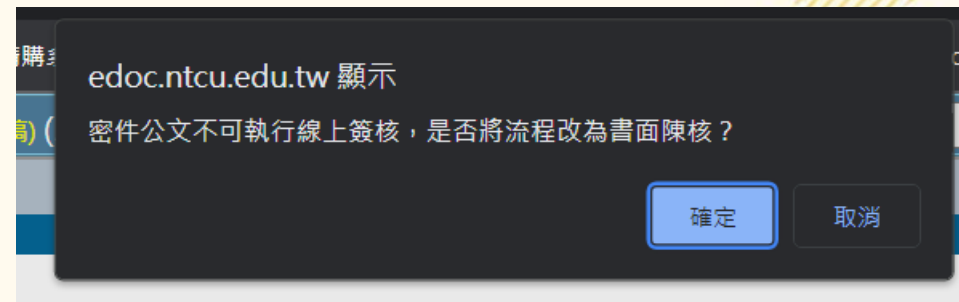
機密檔案怎麼辦？





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 別	簽 ▾		
* 密 等	密 ▾		
	解密條件 本件於公布時解密 詞 庫		
* 主 旨	顯示主旨：密不錄由		詞 庫
	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「機密檔案遞送封套封面」及「密件傳遞單」，黏貼於一般信封上，將機密文書彌封遞送。

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。



機密檔案遞送封套

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	☒ 密 (一般公務機密文書機密等級皆為「密」等)	
解密條件	☐ 本件至 年 月 日解密 ☐ 本件於公布時解密(公布時間： 年 月 日) ☐ 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

密件傳遞單

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。

組合方式



從第0欄開始由下至上彌封。勿黏貼超出範圍，以免下一關拆封困難。

※機密檔案遞送封套陳核完畢時作用已成就，不需歸檔。



三、使用「機密檔案專用封套」歸檔

※密件歸檔：需另以「機密檔案專用封套」（114年印製新版，內容差異不大）封裝後歸檔。封口處貼上機密檔案封條，並於貼縫處蓋職章。

（封套及封條向文書組索取）

※法源依據：**機密檔案管理辦法**第四條：「機密文書歸檔時，**承辦人員**應使用**機密檔案專用封套**裝封，並於封面上註明單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件，**封口簽章**後，送檔案管理單位辦理歸檔。但案由或案名，得以代碼或代名表示。」





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		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	案 由	民眾陳情案
案 由	※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	機 密 等 級	☒ 密(一般公務機密文書列等為「密」) ☐ 其他(機密、極機密、絕對機密)
保密期限或解密條件	☒ 本件至 117 年 10 月 25 日解密 ☐ 本件於公布時解密(公布時間： 年 月 日) ☐ 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		☐ 解密。 ☐ 其他 _____		
2		☐ 解密。 ☐ 其他 _____		
3		☐ 解密。 ☐ 其他 _____		
4		☐ 解密。 ☐ 其他 _____		
5		☐ 解密。 ☐ 其他 _____		



※年度、分類號、保存年限



正面

年 度 號	101
分 類 號	040304/0001
保 存 年 限	10 年

(承辦人填寫)

分類號+案次號

分類號

案次號

填寫範例

案 次 號		年 度 編 號	
卷 次 號			
目 次 號			

(檔管人員填寫)



※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 1140010001 號	來文機關	教育部
	本校總收文號	1140001234 號		
(2)	發文字號	臺中大學總 字第 1140001234 號	受文機關	教育部
	(創簽文號)			

- (1)此指校外來文資訊，上欄填寫他機關來文之發文字號及來文機關，下欄填寫本校總收文號。
- (2)此為校內創簽稿資訊，包含發文案件及創簽案件。發文案件(含創稿及回文)填寫發文字號及受文機關(正本)，受文機關以3個為限，必要時得填寫如當事人、委員等代稱以保密。創簽案件填寫創簽文號即可。

※同時有來文及回文(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)，註明創簽及填文號。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	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後之文件產生日期。

※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）與最後產生日期（迄日）。



※件數、附件數、總頁數



件	數	1	件	附件數	1	件	總頁數	18	頁
---	---	---	---	-----	---	---	-----	----	---

※「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	☒ 密（一般公務機密文書列等為「密」） ☐ 機密、極機密、絕對機密(國家機密文書)
保密期限或解密條件	☒ 本件至__120__年__10__月__1__日解密 ☐ 本件於公布時解密（ ☐ 已確認公布時間：____年____月____日） （ ☐ 公布時間未確定，俟____年____月____日後再確認） ☐ 其他（請填註解密條件）_____
（註：保密期限以與對方來文訂定之保密期限相同為原則。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，並應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之。）	

※學校核定密等之機密文書為一般公務機密，密等為密。僅國家機密文書有機密、極機密、絕對機密。

※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。
如公布時間未確定，亦需提供一個日期作為日後解密檢討之依據。



※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)規定

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

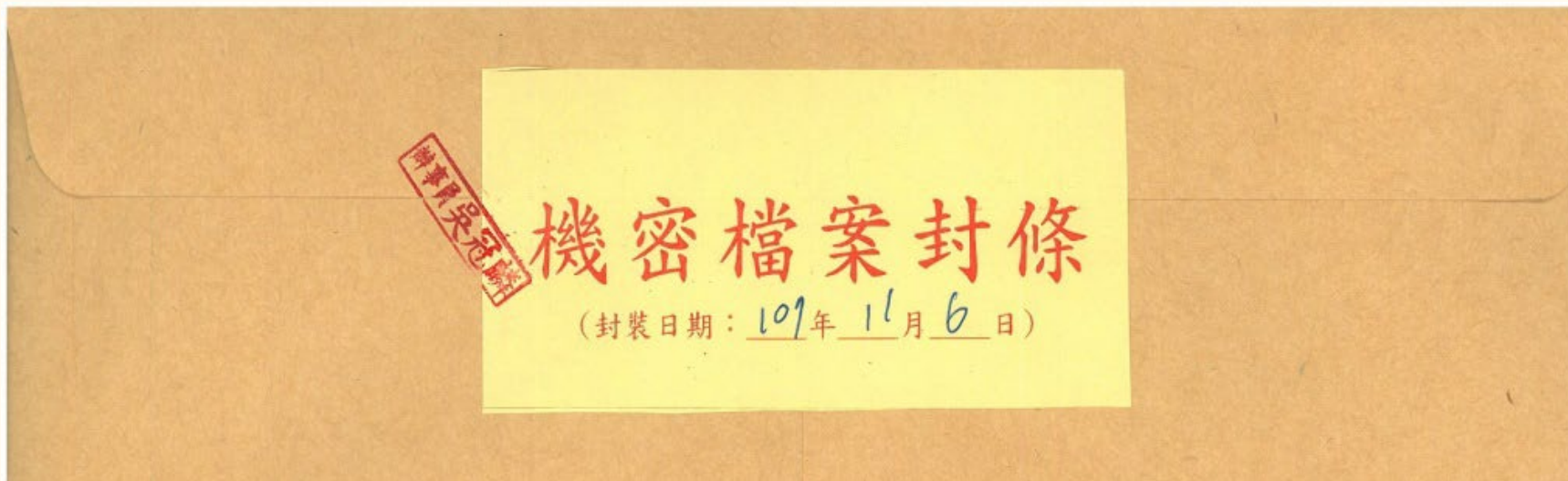
承辦單位	總務處文書組	承辦人	吳○○	分機	1234
封裝日期	107年11月6日	點收人員		點收日期	

- 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：

(一)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。」

(二)自行簡易解密：

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）

國立臺中教育大學 函

地址：40306臺中市民生路140號
承辦人：吳冠麟
電話：04-2218-3194
電子信箱：wul68@mail.ntcu.edu.tw

文X [Redacted]

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：

1 普通，本購案已於107年11月7日開標完竣故解密。
2
3 辦事員吳冠麟
107.11.7



※ 屆期解密

- 一、文書組定期檢討機密檔案。
- 二、遇有已屆期之機密檔案，印製「國立臺中教育大學機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」交由各承辦人填寫並核章。
- 二、意見表核章後送文書組辦理解密。
- 二、本組收到意見表後將通知承辦人至文書組共同開封解密。

※文書處理手冊

六十八、機密文書機密等級之變更及解密程序規定如下：

(五) 機密文書已標示保密期限或解密條件者，其保密期限已屆或條件成就時，應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會同商業業務承辦單位依前款規定辦理。

[illegible]

說明：

- 一、依文書處理手冊第 68 點第 5 款規定：「機密文書已標示保密期限或解密條件者，其保密期限已屆或條件成就時，應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會同原標密單位依前款規定辦理。」
- 二、此紀錄單應由後請送延遲處文書組辦理機密等級變更作業，檔案人員將通知案件承辦人（或承辦單位代表）至延遲處文書組共同開封及進行機密等級變更作業。
- 三、如該案件之內容涉及假質或其他情事不適宜擇指成影像諸供日後線上檢調閱者，請於「解密後是否擇指影像檔」欄位勾選否。
- 四、據辦人員將原標密封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並標註解密日期。此紀錄單附於原案件前供同歸檔。



感謝聆聽~

