



公文系統操作應注意事項

大綱

1 公文製作前之基本概念

2 公文寫作相關

3 公文製作應注意事項

4 公文流程品質

一、公文製作前之基本概念

1. 公文系統操作
2. 各類文別流程介紹
3. 流程設定



1. 公文系統操作

1.1 新增電子公文權限

1.2 系統環境設定

1.3 公文製作教學檔

1.4 公文系統操作-常見問題集

新增電子公文權限

- ❖ 填寫「公文整合系統權限新增或異動申請書」(路徑：秘書室首頁→表單下載→公文相關表單)。

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a sidebar menu with various options. The '表單下載' (Form Download) option is highlighted with a red box and labeled '1.'. The main content area shows a breadcrumb trail '首頁 > 表單下載' and a section titled '表單下載'. Underneath, there is a sub-section '行政事務' with a list of links. The link '公文相關表單' is highlighted with a red box and labeled '2.'. Below this, a list of 10 document forms is displayed. The 9th item, '9.公文整合系統權限新增或異動申請表--人員', is highlighted with a red box and labeled '3.'. The 10th item is '10.公文整合系統權限新增或異動申請表--人員批次'.

1. 表單下載

2. 公文相關表單

3. 9.公文整合系統權限新增或異動申請表--人員

系統環境設定

- ❖ **使用新電腦或電腦重灌**後，請務必進行系統環境設定，設定步驟請參閱秘書室網頁(路徑：秘書室首頁→電子公文專區→電子公文Q&A→公文線上簽核-系統使用環境設定)。

The screenshot displays the 'Electronic Document Special Zone' (電子公文專區) interface. On the left is a navigation menu with items like '公告事項', '秘書室導覽', 'ISO', '會議資料管理系統', '電子公文專區', '公文範例', '國內校級合約清單', '獎補助經費執行成', and '募捐服務'. The '電子公文專區' item is highlighted with a red box and labeled '1.'. The main content area shows a breadcrumb '首頁 > 電子公文專區' and a list of links: '公文作業流程', '公文製作教學檔', '公文相關法規', and '電子公文Q&A'. The '電子公文Q&A' link is highlighted with a red box and labeled '2.'. A secondary list on the right, under a red box labeled '3.', contains: '公文線上簽核系統-使用環境設定', '公文線上簽核系統-建置受文機關資料', '105學年度第2次新進職員工講習講義', '受文機關全銜查詢', and '公文系統元件更新'.

首頁 > 電子公文專區

電子公文專區

1. 會議資料管理系統

2. 電子公文專區

公文範例

國內校級合約清單

獎補助經費執行成

募捐服務

公文作業流程

公文製作教學檔

2. 公文相關法規

3. 電子公文Q&A

- 公文線上簽核系統-使用環境設定
- 公文線上簽核系統-建置受文機關資料
- 105學年度第2次新進職員工講習講義
- 受文機關全銜查詢
- 公文系統元件更新

公文製作教學檔

- ❖ 相關教學檔可至秘書室首頁下載。(路徑：秘書室首頁→公文製作教學檔)

The image shows a screenshot of a website interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 公告事項 (star icon), 秘書室導覽 (info icon), ISO (folder icon), 會議資料管理系統 (folder icon), 電子公文專區 (pencil icon, highlighted with a red box), 公文範例 (pencil icon), 國內校級合約清單 (pencil icon), 獎補助經費執行成 (pencil icon, PDF icon), 募捐服務 (globe icon), 法規資料庫 (globe icon), 表單下載 (download icon), and 意見交流 (envelope icon). On the right is the '電子公文專區' (Electronic Document Special Zone) page. It contains a list of links: 公文作業流程 (document icon), 公文製作教學檔 (pencil icon, highlighted with a red box), 公文相關法規 (document icon), 電子公文Q&A (speech bubble icon), and 公文稽催Q&A (speech bubble icon). To the right of this list is a box containing a list of document types: 簽呈(線上簽核), 簽呈(紙本辦理), 函稿(線上簽核), 函稿(紙本辦理), 公文製作應注意事項, 公文系統平行送會教學檔, 收文及函稿併陳(收發同號)教學檔, 簽稿併陳教學檔, and 機關全銜下載.

★ 公告事項

i 秘書室導覽

ISO

會議資料管理系統

電子公文專區

公文範例

國內校級合約清單

獎補助經費執行成

募捐服務

法規資料庫

表單下載

意見交流

電子公文專區

- 公文作業流程
- 公文製作教學檔
- 公文相關法規
- 電子公文Q&A
- 公文稽催Q&A

- 簽呈(線上簽核)
- 簽呈(紙本辦理)
- 函稿(線上簽核)
- 函稿(紙本辦理)
- 公文製作應注意事項
- 公文系統平行送會教學檔
- 收文及函稿併陳(收發同號)教學檔
- 簽稿併陳教學檔
- 機關全銜下載

公文系統操作-常見問題集(1/2)

高雄醫學大學 公文整合系統入口網

公文類 **公文系統Q&A** 行政類

電子公布欄

	日期	主旨
✉	105/12/16	公告本校106年開國紀念日放假日期，請查□...
✉	105/12/05	請檢討105學年度第1學期，表現優異達獎勵...
✉	105/11/30	本校即日起宣導禁用免洗餐具及瓶裝水，□□...
✉	105/11/04	為使本校重要會議資訊公開透明，特建置□□...
✉	105/10/27	函轉教育部105年9月14日臺教高(三)字第10...

more

個人管理介面

共用網站

高雄醫學大學WWW

公文系統操作-常見問題集(2/2)

=高雄醫學大學--公文線上簽核系統 常見問題集=

◎[公文系統注意事項 說明檔下載](#)◎

◎[連線支援](#)◎

◎[連線支援SHOWMYPC](#)◎

◎[列印工具](#)◎

◎[清除瀏覽器暫存檔操作](#)◎

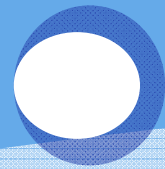
◎[操作步驟說明](#)◎

承辦人、單位登記桌、 單位主管操作手冊 下載
--

單位主管操作手冊 下載

◎[新增功能操作說明](#)◎

- 1.[公文待處理頁籤會知功能操作](#)
- 2.[公文待核判頁籤會知功能操作](#)
- 3.[如何設定代理人及啟動代理簽核操作](#)
- 4.[逾期末辦結公文系統郵件通知設定](#)



2. 各類文別流程介紹

2.1 簽呈

2.2 來文

- 流程圖

- 注意事項

- 檔案轉tiff檔軟體-**PDFCreat**

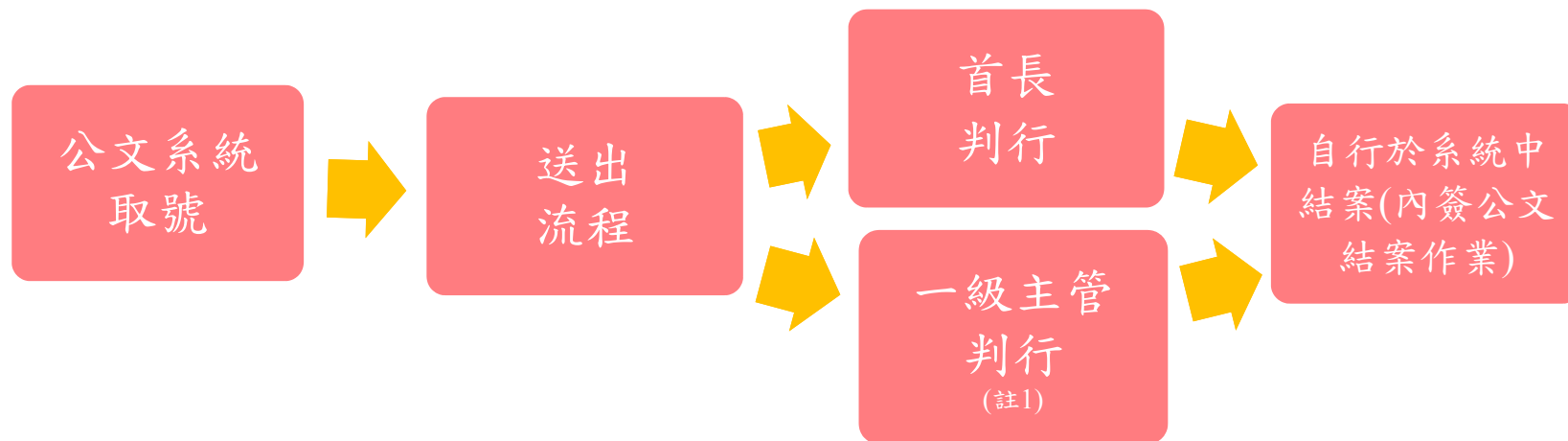
2.3 發文

- 流程圖

2.4 簽及稿之關係

簽呈

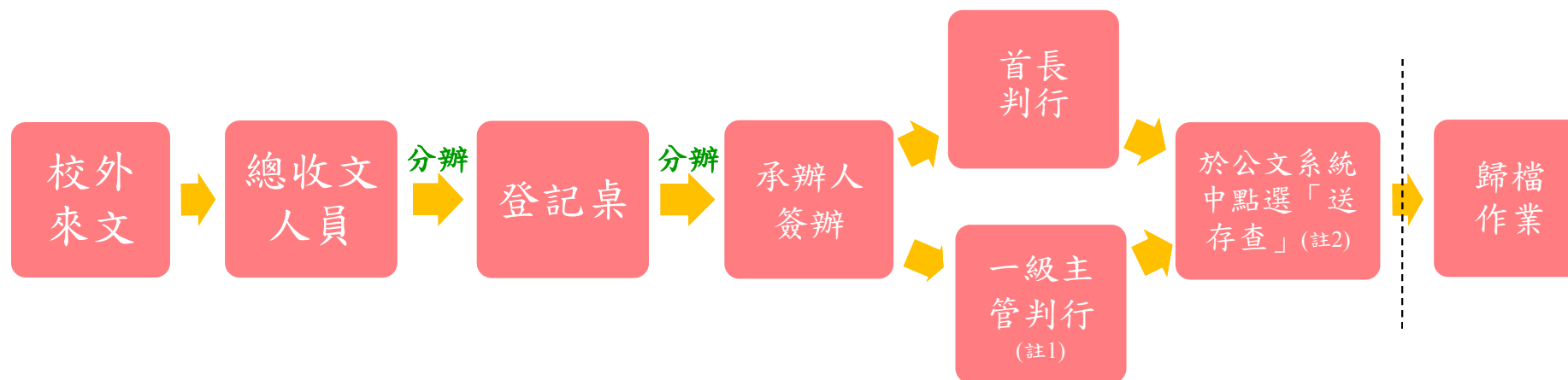
● 流程圖



註1：若各一級主管請假時其代理人代為決行時需蓋「代理人職章」後押「代」字並加蓋「分層負責授權單位專用章」。

來文 (1/4)

● 流程圖



註1：若各一級主管請假時其代理人代為決行時需蓋「代理人職章」後押「代」字並加蓋「分層負責授權單位專用章」。

註2：若為紙本辦理，於送存查時，需將**實體紙本公文**送至事務組進行歸檔作業。

來文 (2/4)

注意事項

- 收文受文者為「高雄醫學大學」及「高雄醫學大學」○○(院、系、所、科、行政單位等)之校外來函，均需納入公文系統編文號。(註：若承辦人員收到尚未編收文字號之紙本來文，請至秘書室掛文)

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路
聯絡人：甘佩玉
電話：02-7736-6812
Email：celinegan@mail.moe

受文者：高雄醫學大學

發文日期：中華民國107年4月20日
發文字號：臺教社(四)字第1070056791A號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：簡章(1070056791A_Attach1.pdf)

主旨：本部107年「全國語文競賽——閩南語朗讀文章

檔 號：
保存年限：

考選部 函

地址：11602臺北市文山區試院路1之1號
承辦人：陳昱君
電話：02-22369188#3151
傳真：02-22361342
電子信箱：000633@mail.moex.gov.tw

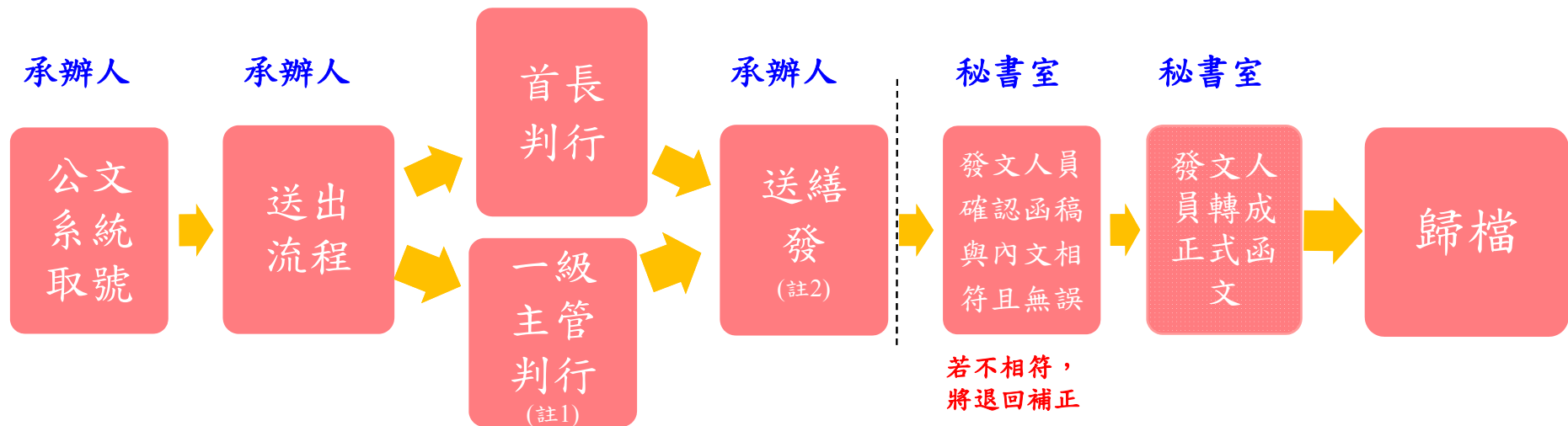
受文者：高雄醫學大學醫學系

發文日期：中華民國107年3月19日
發文字號：選專四字第1073300394號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文(3300394CB0_ATTCH2.doc)

主旨：有關107年第二次專門職業及技術人員高等考試醫師牙醫師藥師考試分階段考試、醫事檢驗師、醫事放射師、物理

發文(送繕發)

● 流程圖



註1：若各一級主管請假時其代理人代為決行時需蓋「代理人職章」後押「代」字並加蓋「分層負責授權單位專用章」。

註2：若為紙本辦理，於送繕發時，需將**實體紙本公文**同步送至秘書室。

簽及稿之關係(1/16)

- 一、先簽後稿
- 二、簽稿併陳
- 三、以稿代簽

資料來源：邱忠民老師(2016)《公文寫作技巧及案例解析》

以稿代簽、簽稿併陳教學檔(16/16)

- ★ 公告事項
- i 秘書室導覽
- ISO
- 會議資料管理系統
- 電子公文專區**
- 公文範例
- 國內校級合約清單
- 獎補助經費執行成
- 募捐服務
- 法規資料庫
- 表單下載

電子公文專區

公文作業流程

公文製作教學檔

公文相關法規

電子公文Q&A

公文稽催Q&A

- 簽呈(線上簽核)
- 簽呈(紙本辦理)
- 函稿(線上簽核)
- 函稿(紙本辦理)
- 公文製作應注意事項
- 公文系統平行送會教學檔
- 以稿代簽教學檔**
- 簽稿併陳教學檔**
- 機關全銜下載



3. 流程設定

3.1 一般公文(來文、函稿、簽呈)-流程設定

3.2 一般公文(來文、函稿、簽呈)-核判層級

3.3 平行送會公文-流程設定

一般公文(來文、函稿、簽呈)-流程設定(1/2)

➤ 紙本辦理：

- 1.需陳送至機關首長決行之公文，流程請設至「陳核秘書室(行政單位)or秘書室(教學單位)」。
- 2.紙本辦理之公文，流程請依序設定，但**承辦單位內部不用設**，會辦單位**只需設至一級單位，勿點選單位內組別或系所**。

注意

單位內組別或系所通常沒有設置登記桌，若點至無登記桌之單位，容易造成公文無人收送。

一般公文(來文、函稿、簽呈)-流程設定(2/2)

➤ 電子簽核辦理：

- 1.需陳送至機關首長決行之公文，流程請設至「陳核秘書室(行政單位)or秘書室(教學單位)」。
- 2.承辦單位內部需設定，送會時只需設至一級單位，勿點選單位內組別或系所。

注意

單位內組別或系所通常沒有設置登記桌，若點至無登記桌之單位，容易造成公文無人收送。

一般公文(來文、函稿、簽呈)-核判層級

- ❖ 來文機關或受文單位為**教育部**之公文，決行層級需至**機關首長決行**。
- ❖ 相關決行層級可參照秘書室首頁公文範例之「分層負責明細表」。

秘書室 Secretariat

首頁 高雄醫學大學 網站導覽 後台管理

首頁 > 公文範例

公文範例

- ▶ 行政院秘書處公文文書處理手冊(2015.05)
- ▶ [數字用法舉例一覽表](#)

本校公文樣本

- [分層負責明細表](#)

分層負責一般性通則公告函

平行送會公文-流程設定(1/2)

一、學校平行送會至附屬機構之公文

關卡屬性選「一般關卡」，流程設定最後一關請於處理現況選「平行送會」
→按「新增」(承辦單位及承辦人會自行代出秘書室王惠玲)。(其核判層級需至機關首長決行)

【公文簽核流程設定】 DCPUB15

收創文號：1052300479

* 關卡屬性：一般關卡
* 處理現況：平行送會

承辦單位：
承辦人員：
顯示順序：

新增 修改 刪除 依序會辦 列印 確定

公文預設流程：(已走到的流程; 尚未走到的流程)
→ 送會(總務處) → 順會(人事室) → 平行送會(秘書室 王惠玲)

<input type="checkbox"/> 刪除	序號	關卡屬性	處理現況	承辦單位	承辦人員	編輯
<input type="checkbox"/>	1	一般關卡	送會	總務處		依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	2	一般關卡	順會	人事室		依序會辦 上移 下移
<input type="checkbox"/>	3	一般關卡	平行送會	秘書室	王惠玲	依序會辦 上移 下移

平行送會公文-流程設定(2/2)

二、附屬機構平行送會至學校之公文

- 1. 辦理方式及流程設定比照校外來文。(其核判層級需至機關首長決行)
- 2. 待首長決行(判行)後→承辦人於公文系統中點選「平行送會」→系統將自行代出秘書室王惠玲→按「送件」。

【簽核待處理夾】 DC11T01

待處理(1) 已送未收(0) 被代理結案(0)

查詢條件
承辦別: 核判別: 收創別: 辦理方式:
是否收件: 公文文號: **2.**

送件程序 處理狀況: **平行送會** 收件人: 秘書室 王惠玲

3. 備註意見

會知

性質	密等	速別	辦理	簽核	製作	流程	公文文號▲ (主併案文號)	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況	送件時間	參考	明細
創		普通					1062300015	106/01/06 106/01/13	秘書室 系統維護	測試平行送會回閱	判行	106/01/09 15:44:52		

備註: ● 已逾限 ● 已到期 ● 未逾限

共 1 筆, 每頁 50 筆 << < > >> 頁次: 1 / 1

二、公文寫作相關

1.公文寫作範例

2.公文用語

➤公文用語-補充說明

3.受文者之書寫

➤受文者之書寫-常見錯誤

公文寫作範例

- ❖ 公文撰寫可參閱秘書室首頁「公文範例」。

The screenshot displays the website of the Secretariat (秘書室) at National Sun Yat-sen University. The navigation bar includes links for 首頁 (Home), 高雄醫學大學 (Kaohsiung Medical University), 網站導覽 (Website Navigation), and 後台管理 (Backend Management). The left sidebar contains a list of services, with '公文範例' (Public Document Examples) highlighted in a red box. The main content area shows a breadcrumb trail '首頁 > 公文範例' and a list of links, including '公文範例' (highlighted in a red box), '行政院秘書處公文文書處理手冊(2015.05)', and '數字用法舉例一覽表'. Below this, there is a section titled '本校公文樣本' (Campus Public Document Samples) with links for '分層負責明細表', '報考函', '聘書.獎狀', and '本校公文範例(函.稿)'.

公文用語(1/5)

❖ 直接稱謂用語：

- 有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；**下級對上級稱「鈞」**；自稱「本」。

例：高雄醫學大學對教育部稱「**鈞部**」；對行政院稱「**鈞院**」。

公文用語(2/5)

- 對無隸屬關係之機關：**上級稱「大」**；**平行稱「貴」**；自稱「本」。
 - 1.對上級(斜行單位)→本校對立法院、司法院、考試院及監察院行文稱「大院」；對教育部以外之其他部會局處稱「大部」、「大局」、「大處」。
如：高雄醫學大學對監察院稱「大院」；對監察院審計部稱「大部」。
 - 2.對平行→行政院所屬各部、會、署、總處。
如：高雄醫學大學對科技部稱「貴部」。
- **行文數機關或單位**時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。

公文用語(4/5)

❖ 啟始語：

- **對上級機關：**「檢陳」。
- 對平行或下級機關：「檢送」。

❖ 期望用語，視需要酌用：

- **對上級長官、上級機關：**「請鑒核」、「請核示」。
(為表示尊敬，請字前得加「敬」字。)
- 對平行或下級機關：「請查照」、「請查照辦理」、
「請查照見(惠)復」。

公文用語-補充說明(5/5)

- ❖ 為使各機關處理公文有一致遵循標準，自104年3月25日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均**無須挪抬（空格）**書寫。(教育部104年4月13日臺教綜(三)字第1040047848號函)

例：

主旨：檢送~~×~~貴部補助本校~~某某~~教授專題研究計畫經費核銷資料(如附件)及結餘繳回款匯款單影本1紙，請~~×~~查照辦理。

受文者之書寫(1/4)

❖ 正本、副本受文者排序：

a.機關(依上下級先中央後地方)(註1)

b.機構(註1)

c.學校(依大學、專科、高中、國中、國小排列)

d.公司

e.自然人(依姓氏筆劃排列)

f.發文機關或單位(承辦單位列最後，但應稱「本」，不必再寫全銜)

例：高雄醫學大學秘書室(×) → 本校秘書室(○)

受文者之書寫(2/4)

❖ 正、副本受文者部分，**請使用正確之機關全銜**，勿採用簡稱。

【例1】董事會 (×) 財團法人私立高雄醫學大學董事會 (○)

【例2】國衛院 (×) 財團法人國家衛生研究院 (○)

【例3】高雄市前鎮高中 (×) 高雄市立前鎮高級中學 (○)

高雄醫學大學_公文製作系統 IFTWP V.4.0.0.111 [20140930]Release -- 網頁對話

回公文管理

事務組 / 廖怡惠

| 選單 |

- ▶ 主控安全系統
- ▶ 系統參數設定
- ▶ 基本資料管理
- ▶ 檔案管理
 - 開啟新檔
 - 開啟舊檔
 - 檔案分享
 - 特殊公文格式下載
 - 資料庫重整作業

【開啟新檔】 1050623105647 【函稿 (AFRM006)】

片語 受文者 陳核 會辦 數字 日期 符號

▶▶ 本文繕打區

主旨 : |

說明 :

正本 :

副本 :

受文者之書寫(3/4)

❖ 機關全銜可至下列網址下載查詢：

<https://register.good.nat.gov.tw/reginfo.htm>

公文電子交換地址簿公開資訊

公文製作管理地址簿匯入檔

類型	政府機關	企業及組織團體	全部資料
所有資料	g2b2c.txt	g2b.txt	all.txt
	g2b2c utf8.txt	g2b utf8.txt	all utf8.txt
可交換資料	g2b2c active.txt	g2b active.txt	all active.txt
	g2b2c active utf8.txt	g2b active utf8.txt	all active utf8.txt
CSV格式資料	g2b2c active.csv	g2b active.csv	all active.csv
	g2b2c active utf8.csv	g2b active utf8.csv	all active utf8.csv

受文者之書寫-常見錯誤(4/4)

❖ 民眾部長信箱詢問報部(教育部)公文相關事項

Q：大學行文教育部綜合規劃司，應屬上行文或平行文？

A：教育部綜合規劃司系教育部之內部單位，**大學不宜直接行文該單位**，應行文教育部，由教育部轉分該單位處理。

常見錯誤

例1：教育部學生事務及特殊教育司(×)→教育部(○)

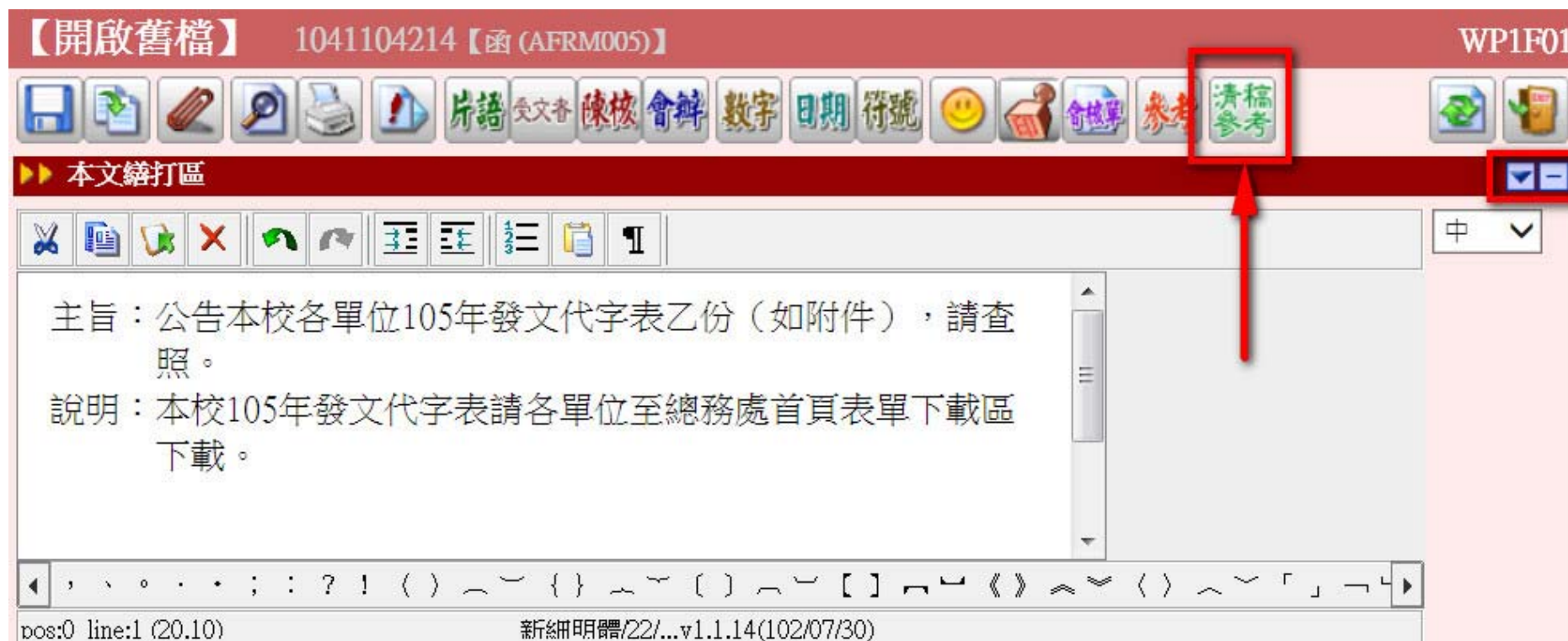
例2：教育部師資培育及藝術教育司(×)→教育部(○)

三、公文製作應注意事項

- 1.發文(送繕發)應注意事項
- 2.附件處理之注意事項
- 3.急件、自取文
- 4.各類文別之歸檔方式
- 5.機密文書
- 6.用印申請

發文(送繕發)應注意事項(1/10)

- ▶ 公文之內容，秘書室有做修改之部分，請於文稿製作中同步更改。
→可使用「清稿參考」功能



發文(送繕發)應注意事項(2/10)

【開啟舊檔】 1041104214 【函 (AFRM005)】

片語 受文者 陳懷 會辦 數字 日期 符號 奇想車 參考 **清稿參考**

▶▶ 本文繕打區

主旨：公告本校各單位105年發文代字表乙份（如附件），請查照。
說明：本校105年發文代字表請各單位至總務處首頁表單下載區下載。

post:0 line:1 (20.10) 新細明體/22/...v.1.1.14(102/07/30)

關閉清稿參考

列印 放大 縮小 顯示上半部 顯示下半部 整頁模式 第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁 離開

函稿1 函稿1附件1

畫面移動

保存年限：

高雄醫學大學 函(稿)

地址：807高雄市三民區十全一路100號
承辦人：廖怡惠
電話：(07)3121101轉2124#35
傳真電話：(07)3123443
電子信箱：yhliau@kmu.edu.tw

受文者：
發文日期：
發文字號：高醫總字第1041104214號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：公告本校各單位105年發文代字表乙份（如附件），請查照。
說明：本校105年發文代字表請各單位至總務處首頁表單下載區下載。

發文(送繕發)應注意事項(3/10)

內文編排：

1. 空格需刪除(步驟：點選「顯示控制碼」)。

高雄醫學大學_公文製作系統 IFTWP V.4.0.0.111 [20140930]Release -- 網頁對話

回公文管理

秘書室 / 廖怡惠

選單

- 主控安全系統
- 系統參數設定
- 基本資料管理
- 檔案管理
 - 開啟新檔
 - 開啟舊檔
 - 檔案分享
 - 特殊公文格式下載
 - 資料庫重整作業
- 詞庫管理
- 電子發文管理
- 個人基本設定
- 線上說明

【開啟新檔案 (AFRM006)】

核會辦 數字 日期 符號 參考

本文繕打

※請使用全形冒號「：」

顯示控制碼

主旨：為提升校內公文辦理速度，減少於公文送繕發時，因退回補正而延滯公文處理時效，即日起，敬請參閱公文製作應注意事項後再行送繕發，詳如附件，請查照。

說明：

- 一、
- (一)
- 1、

正本：全校各單位

副本：本校秘書室、總務處事務組

發文(送繕發)應注意事項(4/10)

2.項目符號

【開啟舊檔】 1051104004 【函稿(AI)】

秘書室 / 廖怡惠

選單

- 主控安全系統
- 系統參數設定
- 基本資料管理
- 檔案管理
 - 開啟新檔
 - 開啟舊檔
 - 檔案分享
 - 特殊公文格式下載
 - 資料庫重整作業
- 詞庫管理
- 電子發文管理
- 個人基本設定
- 線上說明

本文繕打區

主旨：公告本校各單位106年發
照。↓

說明：↓

- 一、本校106年發文代字表請
下載。↓
- (一) ↓
- 甲、 至秘書室首頁表單下載區↓
- 子、
- (子)

正本：本校各單位（含附設中和紀念醫院、高雄市立小港醫院、
高雄市立大同醫院、高雄市立旗津醫院）↓

副本：本校秘書室↓

※建議使用
內建格式

發文(送繕發)應注意事項(5/10)

- 需紙本寄送之公文，受文者地址可於繕發時於公文系統鍵入(步驟：文稿製作→開啟舊檔→將欲繕發之公文開啟→點選上方印表機圖示(公文套印)→於「受文者地址」欄位中鍵入地址後儲存)。

高雄醫學大學_公文製作系統 JFTWP V.4.0.0.111 [20140930]Release -- 網頁對話

【功能詞庫列印】 1041104284 [函稿 (AFRM006)] WP10

列印 列印標籤 選無機關代碼 詞庫 傳遞 列印抄本 列印受文者清單 刪除

儲存

空距 格後列印標籤

<input type="checkbox"/>	編號	正副本別	受文者	郵遞區號	受文者地址	機關代碼	附件
<input type="checkbox"/>	1	正本	財團法人國家教育研究院				不含
<input type="checkbox"/>	2	副本	本校總務處事務組				不含

↑

發文(送繕發)應注意事項(6/10)

- 受文機關若為群組(如：「各公私立大專校院」、「全國高級中等學校」...等)且需採電子公文交換之公文，請填列正確之群組名稱。

電子公文交換機關群組名稱：

- a.各公私立大專校院
- b.全國高級中等學校
- c.各公私立高級中學
- d.各公私立高級職業學校
- e.各直轄市及縣市衛生局
- f.各直轄市及縣市政府教育局〔處〕

文稿製作中「發文日期」欄位請勿繕打。

▶▶ 表格內容區

檔號

保存年限

發文機關 高雄醫學大學 函(稿)

地址 807高雄市三民區十全一路100號

電話 (07)3121101轉2102

電子信箱 yhliau@kmu.edu.tw

發文日期

*發文字號 高醫秘字第1061104256號

▶ 勿自行將函(稿)轉為函。

【開啟舊檔】 1061104256【函稿 (AFRM006)】

保存 另存新檔 刪除 搜尋 列印 警告 片語 受文者 陳核 會辦 數字 日期 符號

▶▶ 本文繕打區 儲存檔案

主旨：公告
照。
說明：本稿
下載

檔案名稱： 1061104256
文號： 1061104256
檔案類型： WPF (一般公文) ▾
存檔分類： 未分類 ▾ ▾
公文性質： 創號文號 ▾

取號並存檔 另存格式

AFRM005

附件處理之注意事項(1/3)

- ▶ 承辦人應備齊附件種類，於繕發時請整理裝訂後註明「隨文附件」。附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「(含附件)」或「(以上均含附件)」，並備齊附件。

範例1

正本：高雄市政府衛生局

副本：本校會計室(含附件)、總務處出納組、口腔衛生學系

範例2

正本：高雄市政府衛生局

副本：本校會計室、口腔衛生學系(以上均含附件)

附件處理之注意事項(2/3)

- 文中若載明有附件，請於文稿製作中下方表格內容區之「附件」欄註明附件名稱。其表示方式：見主旨、如說明○、如說明所示或直接註明附件名稱及數量，勿填寫「如文」或「隨文」。

新細明體/22/...v1.1.14(102/07/30)

▶ 電子發文管理
▶ 個人基本設定
▶ 線上說明

▶▶ 表格內容區

檔號

保存年限

發文機關 高雄醫學大學 函(稿)

地址 807高雄市三民區十全一路100號

承辦人 廖怡惠

電話 (07)3121101轉2124#35

電子信箱 yhliau@kmu.edu.tw

發文日期

*發文字號 高醫總字第號

速別 普通件

密等及解密條件或
保密期限

附件

署名

附件處理之注意事項(3/3)

- ▶ 有時間性之公文，其附件不隨正、副本單位郵寄，需另行送達者，請於附件欄位中註明「**附件另送**」。

▶▶ 表格內容區

檔號	<input type="text"/>
保存年限	<input type="text"/>
發文機關	高雄醫學大學 函(稿)
地址	80708高雄市三民區十全一路100號
電話	(07)3121101轉2102
電子信箱	yhliu@kmu.edu.tw
發文日期	中華民國107年4月21日
*發文字號	高醫秘字第1061104256號
速別	普通件
密等及解密條件或保密期限	<input type="text"/>
附件	附件另送

急件、自取文

- ▶ 急件、限期公文、需當日寄出、當日郵戳之公文，**請等候自取**；並請於送繕發時，於函(稿)上以黃色便利貼註明**須寄出或寄達日期**(自取文亦同)。
- ▶ **紙本辦理之實體紙本函(稿)**需送至**事務組**歸檔。

各類文別之歸檔方式

- 1、創發(含開會通知單稿)：首長核決後，請點選**送繕發**。
(系統會自行跳出**秘書室**，請勿選人員名字，若為紙本文，請將函(稿)送至事務組)

送件程序	處理狀況： <input type="text" value="送繕發"/> ▼	收件人： <input type="text" value="秘書室"/> ▼
備註意見	<input type="text"/>	

2、來文：首長核決後，請點選**送存查**。(會自行跳出事務組，請勿選人員名字，若為紙本文，請將紙本送至事務組)

送件程序	處理狀況： <input type="text" value="送存查"/> ▼	收件人： <input type="text" value="事務組"/> <input type="text"/> ▼
備註意見	<input type="text"/>	

- 3、簽呈：由**承辦人自行結案**。(內簽作業 → 內簽公文結案作業，輸入文號後按結案)，若為紙本文，實體紙本由承辦人自存。

選單

- ▶ 創號作業
- ▶ 承會辦作業
- ▶ 查詢作業
- ▶ 稽催研考作業
- ▶ 個人資料維護
- ▶ 內簽作業
 - 內簽公文結案作業
 - 內簽結案查詢
 - 內簽公文異動處理

【內簽公文結案作業】

查詢條件

收文日期： // ~ //

轉知文號：

目前承辦單位： 秘書室 廖怡惠

是否結案：

公文文號

	轉知文號	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	1072300125	107/03/30 107/04/10	秘書室 廖怡惠	檢陳本校行政事務組106學年度第6次組務...	判行

備註： ● 已逾限 ● 已到期 ● 未逾限

4、合約書：結案方式同簽呈，由**承辦人自行結案**。

【內簽公文結案作業】

查詢條件

收文日期： 001/01/01 ~ 107/04/21

轉知文號：

目前承辦單位： 秘書室 廖怡惠

是否結案： 否

公文文號

<input type="checkbox"/>	轉知文號	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況
<input checked="" type="checkbox"/>	1072300125	107/03/30 107/04/10	秘書室 廖怡惠	檢陳本校行政事務組106學年度第6次組務...	判行

備註： 已逾限 已到期 未逾限

機密文書-解密條件(2/5)

- ▶ 機密文書保密期限或解密條件之標示，應**具體明確**，以括弧標示於機密等級之右，其解密條件如下：(文書處理手冊第60點)
 1. **本件至某年某月某日解密**→建議寫法
 2. 本件於公布時解密
 3. 其他(為一種概括式的表示方式，仍需標示明確之解密條件，如：演習結束後解密、俟司法判決確定後檢討解密)

勿標示不明確的解密條件或保密期限

例：保存期限屆滿後解密(×)、發文後解密(×)、工作完成後解密(×)、附件抽存後解密(×)。

機密文書-專用封套(3/5)

- ▶ 若為創發之密件，請務必於黃色公文夾外黏貼**機密檔案專用封套**，封套格式可至秘書室首頁表單下載區下載。
- ▶ 密件之公文於製作時，需於文稿製作表格內容區之「密等及解密條件或保密期限」之欄位填寫密等及解密條件。【例】密(本件至105年6月16日解密)

▶▶ 表格內容區	
檔號	<input type="text"/>
保存年限	<input type="text"/>
發文機關	高雄醫學大學 函(稿)
地址	807高雄市三民區十全一路100號
承辦人	廖怡惠
電話	(07)3121101轉2124#35
電子信箱	yhliau@kmu.edu.tw
發文日期	<input type="text"/>
*發文字號	高醫總字第號
速別	普通件
密等及解密條件或 保密期限	密(本件至105年6月16日解密) <input type="text"/>

機密文書-專用封套(4/5)

機密檔案專用封套-收文

高雄醫學大學機密檔案專用封套(收文)					
收文日期			收文字號	(分機： #)	
來文機關					
來文日期			來文字號		
承辦單位	承辦人				
案由(名)					
※請扼要記載案件或案卷內容，惟不得揭示機密性或敏感性內容，勿僅填寫密不錄由。					
起迄日期	自 年 月 日至 年 月 日止				
核判層次	核判日期				
件數	___件	附件數	___件	總頁數	___頁
機密等級	<input type="checkbox"/> 密(一般公務機密文書列等為「密」) <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密		保密期限或解密條件 <input type="checkbox"/> 本件於公布時解密 <input type="checkbox"/> 本件至 年 月 日解密 <input type="checkbox"/> 其他(請填註原因)		
保存年限	裝封日期		年 月 日		
備註					
1 秘書室人員簽章	2 簽收人員簽章	3 承辦人員簽章	4 會辦人員簽章	5 秘書室收件/送件簽章	6 送回承辦人員簽章
7 轉贈人員簽章/日期	8 解密日		9 遞補簽人員簽章		

註1 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，送辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，於封面上註明單位名稱、裝封日期、收發文字號、案由、年度、權限、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄時間、保存年限、機密等級及解密條件，**送審請組辦理歸檔**。
 註2 歸檔辦理起迄日期：依案卷內最早與最晚文件產生之日期算起。
 註3 秘書室人員簽章1→填寫「機密檔案專用封套(收文)」
 註4 處理單位「簽收人員簽章」2→依送單位主管→主管使用機密檔案專用封套裝封公文→交由承辦人員辦理及簽章→依送單位主管，單位主管批所檢定後將公文保留原上辦→再行會辦相關單位，會辦人員簽章→依序會辦、簽章→依送單位長官
 註5 秘書室核對附件公文 8→送回承辦人員簽章 6→送審請組(轉贈人員簽章) 7
 註6 公文送歸還條件時歸還→遞補簽人員簽章 9→公文歸檔後，送回承辦人員留存

※請扼要記載案件或案卷內容，惟不得揭示機密性或敏感性內容。勿僅填寫密不錄由。

保密期限或解密條件

本件於公布時解密
 本件至 年 月 日解密
 其他(請填註原因)

機密檔案專用封套-發文

高雄醫學大學機密檔案專用封套(發文)					
發文日期			文號	(分機： #)	
受文機關	※請填寫至，此欄不寫原寫。				
承辦單位	承辦人				
案由(名)					
※請扼要記載案件或案卷內容，惟不得揭示機密性或敏感性內容，勿僅填寫密不錄由。					
案卷辦理起迄日期	自 年 月 日至 年 月 日止				
核判層次	核判日期				
件數	___件	附件數	___件	總頁數	___頁
機密等級	<input type="checkbox"/> 密(一般公務機密文書列等為「密」) <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密		保密期限或解密條件 <input type="checkbox"/> 本件於公布時解密 <input type="checkbox"/> 本件至 年 月 日解密 <input type="checkbox"/> 其他(請填註原因)		
保存年限	裝封日期		年 月 日		
備註					
送件程序	承辦人員簽章	會辦人員簽章	秘書室簽章		
轉贈人員簽章	歸檔日期		年 月 日		

註1 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，送辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，於封面上註明單位名稱、裝封日期、文號、案由、年度、權限、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄時間、保存年限、機密等級及解密條件後，**送審請組辦理歸檔**。
 註2 案卷辦理起迄日期：依案卷內最早與最晚文件產生之日期算起。
 註3 核判層次：校長、副校長為一層執行，研發長、教務長、學務長、總務長、圖書館長、國際長、產學長、稽核室主任、人事室主任、會計室主任、環安室主任、史料館館長、醫學院院長、口腔醫學院院長、藥學院院長、護理學院院長、健康科學學院院長、生命科學學院院長、人文社會科學院院長、進修教育中心主任為二層執行。

用印申請(1/2)

秘書室首頁→表單下載→用印申請

首頁 ▶ 表單下載

表單下載

行政事務

- 轉載教育部周知各校重要訊息
- 公文相關表單
- 會議格式相關樣本
- **用印申請**
 - ▶ 高雄醫學大學印鑑(信)、章戳借用申請表
 - ▶ 財團法人私立高雄醫學大學用印申請表(陳送董事會用印申請表)
 - ▶ 修正後之用印作業規範及蓋用印信申請表公告函
 - ▶ 高雄醫學大學蓋用印信申請表(適用簽呈、函)
 - ▶ 高雄醫學大學蓋用印信申請表(適用不辦文稿項目)

四、公文流程品質

1. 公文案件查詢
2. 創號銷號步驟
3. 公文逾限稽催

公文案件查詢(1/3)

公文入口網 主辦未結 待處理來 待辦資訊 398 文稿製作

歡迎登入! 秘書室 辦事員 廖怡惠 | 您的身分為 秘書室 - 一般承辦人

選單

- ▶ 創號作業
- ▶ 承會辦作業
- ▶ 查詢作業
- 個人工作待辦
- 公文案件查詢
- 會辦公文查詢
- 線上調閱
- ▶ 稽催研考作業
- ▶ 個人資料維護
- ▶ 內簽作業

【公文案件查詢】

資料庫別: 現行資料 <100年(含)以前為歷史資料>

收創文號: [] ~ []

收創日期: []/[]/[] ~ []/[]/[]

主辦單位: 秘書室

承辦人: 廖怡惠

來文機關: []

來文日期: []/[]/[] ~ []/[]/[]

來文字號: [] 字第 [] 號

索引編號: []

性質: []

主旨: []

速別: 普通件 速件 最速件

檔號: [] 年度 [] 分類號 [] 案次號 []

收創別: 收文 創號 全部

是否結案: 是 否 全部

是否逾期: 是 否 全部

是否銷號: 是 否 全部

發文日期: []/[]/[] ~ []/[]/[]

受文機關: []

限辦日期: []/[]/[] ~ []/[]/[]

發文字號: [] 字第 [] 號

核判層次: []

文別: []

密等: 普通 密 機密 極機密

辦理方式: [全部]

查詢 清除



公文案件查詢(2/3)

選單

- ▶創號作業
- ▶承會辦作業
- ▶查詢作業
- 個人工作待辦
- 公文案件查詢
- 會辦公文查詢
- 線上調閱
- ▶稽催研考作業
- ▶個人資料維護
- ▶內簽作業

【公文案件查詢】

DC04R01A

列印

回上一層

編號	收創文號▲	收創日期	來(發)文字號	來(受)文機關	主旨	主辦單位 承辦人	收創別	明細
1	1050008107	105/08/11	清華(總)字第1050000251號	清華學校財團法人桃園市清華高級中等學校	本校業已奉准更名為「清華學校財團法人桃園市清華高級中等學校」，並自105年8月1日生效，請查照。	秘書室 廖怡惠	收文	圖
2	1050008166	105/08/15	大興總字第1050000033號	桃園縣大興高級中學	本校業已奉教育部核定自105年8月1日起更名為「大興學校財團法人桃園市大興高級中等學校」，請鑒核/查照。	秘書室 廖怡惠	收文	圖
3	1050008256	105/08/17	南亞秘字第1050007784號	南亞科技學校財團法人南亞技術學院	本校(原校名「桃園創新科技學校財團法人桃園創新技術學院」)業已奉准更名為「南亞科技學校財團法人南亞技術學院」，並自105年8月1日起生效，敬請查照。	秘書室 廖怡惠	收文	圖
4	1050008433	105/08/24	正秘字第1050010892號	正修學校財團法人正修科技大學	本校業已奉准改名為「正修學校財團法人正修科技大學」，於105年8月1日生效，敬請查照。	秘書室 廖怡惠	收文	圖
5	1050008607	105/08/30	北商大總務字第1050360538號	國立臺北商業大學	本校附設高商遠修學校已奉准停招，並自105年8月1日生效。	秘書室 廖怡惠	收文	圖
6	1050008930	105/09/07	中信訓秘字第1050000593號	中信學校財團法人中信金融管理學院	再次陳明週知本校業已奉教育部核定於104年6月16日起更名為「中信學校財團法人中信金融管理學院」，請鑒核。	秘書室 廖怡惠	收文	圖

公文案件查詢(3/3)

公文明細 (公文文號 : 1050008107) -- 網頁對話

電子檔案 收文 流程 歸檔

列 印

總收文號	1050008107	承辦人	廖怡惠(辦事員)	權責人員	廖怡惠
收文日期	105/08/11 17:22:17	主辦單位	秘書室	權責單位	秘書室
公文密等	普通	解密日期		解密條件	
索引編號		正副本	正本		
來文日期	105/08/11	來文字號	清華(總)字第1050000251號	來文附件數	0
來文機關	清華學校財團法人桃園市清華高級中等學校			應歸檔日期	105/08/25
來文主旨	本校業已奉准更名為「清華學校財團法人桃園市清華高級中等學校」，並自105年8月1日生效，請查照。				
來文性質	一般案件	來文文別	函	來文密等	普通
來文速別	普通件	原限辦日期		限辦日期	105/08/19
公文來源	電子來文	辦理方式	線上簽核	收文人員	王惠玲
主併案文號		核判層次	主任秘書	核判日期	105/08/16
結案方式	存查	結案日期	105/08/18(辦理天數: 4.5)	結案後處理	歸檔
發文字號		受文機關			
發文主旨					
發文日期		發文速別		發文附件數	
發文性質		發文文別		發文密等	
本文電子檔下載 (不同格式)	1050008107.pdf 1050008107.tif 1050008107.di	電子檔附件下載		發文人員	

創號銷號步驟

- ▶ 點選「創號銷號登錄」(步驟1.)→輸入欲銷號之公文文號(步驟2.)→點選「新增」(步驟3.)

【創號銷號登錄】


1. 創號銷號登錄

2. *創號文號：1061100356
*銷號日期：106/02/02
*銷號原因：測試公文
處理方式：創號銷號
註：輸入完必填欄位後，點按「新增」即可完成銷號

3. 新增 查詢 修改 刪除

公文逾限稽催

- ▶ 案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內(最速件(一日)、速件(三日)、普通件(六日))【文書處理手冊第78點第1款】辦結時，承辦人應在屆滿處理時限以前，**報請權責主管核准展期**。【文書流程管理作業規範第四十一點規定】
- ▶ 需辦理展期之同仁，可至秘書室首頁表單下載區中下載展期單。
(路徑：秘書室首頁→表單下載→公文相關表單)
- ▶ 稽催內容：
 - 1.期前通知：到期前一日，公文系統主動寄**屆逾期通知**e-mail提醒承辦人。
 - 2.已逾期通知：固定於星期一寄發**逾期通知**e-mail。
 - 3.紙本稽催：**每月最後一個禮拜**發紙本公文逾限未結稽催單。
 - 需至一級主管(學院院長、通識教育中心主任、科室主管)核章後繳回秘書室備查。
 - 若為紙本辦理之來文及發文函(稿)，請確認**實體紙本來文或紙本函(稿)是否已送至事務組歸檔**。

- 
- ❖ 系統問題，請洽秘書室廖怡惠小姐，或洽葳橋資訊公司，客服電話：07-2240568轉 215
 - ❖ 發文(送繕發)問題，請洽秘書室廖怡惠/黃詠芯小姐
 - ❖ 公文流程問題，請洽秘書室行政事務組

秘書室分機:2101-2103



Thank You !