

# 公文系統操作實務及 文書檔案業務宣導

日期：115年5月15日(星期五)

主講人：蔡芳美組長、洪淑芬組員

# 課程大綱

- 一、主畫面介紹
- 二、個人設定
- 三、公文製作
- 四、表單申請
- 五、常見問題



# 一、主畫面介紹

## 主畫面介紹

The screenshot shows the main interface of the NCKU administrative system. At the top, there is a navigation bar with '公文' (Official Documents) and '系統' (System) icons. Below this is a sidebar with '公文管理' (Official Document Management), '紙本創文' (Paper Document Creation), '電子創文' (Electronic Document Creation), '公文查詢' (Official Document Search), and '系統設定' (System Settings). The main content area is titled '待辦事項 單位登記桌多的圖示' (Pending Items - Icons for Unit Registration Desk). It contains five icons: '個人待辦理' (Personal Pending), '個人公布欄' (Personal Bulletin Board), '單位待辦理' (Unit Pending), '單位公布欄' (Unit Bulletin Board), and '待補簽' (Pending Signature). A '系統公告' (System Announcement) section is also visible, featuring a '重要' (Important) notice dated 111/09/28 regarding electronic bulletin board issues. Red and blue boxes highlight specific elements, with callout boxes providing detailed explanations.

**待辦事項**  
(註：若有單位登記桌、主管...等角色，有更多內容)

**電子公布欄：**

- 1、個人公布欄：校內各單位訊息週知，請同仁務必每天點閱查看。
- 2、單位公布欄：單位登記桌才有，請要記得轉發到單位的同仁，同仁才會在個人公布欄看到。

**系統公告，通常是系統要進行更新維護，請記得點閱。**

# 主畫面介紹

待辦理 - 公文線上簽核管理系統

edocap.nknu.edu.tw/FolderList/Inbox/110601#/

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

請習慣先點選「公文」，這樣左側欄才會出現全部可使用的選項。

待辦理清單

以簽核方式 群組 全部 (1) 紙本簽核 (1)

文號 搜尋

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
1	紙本簽核							

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

## 使用臨時憑證(俗稱借卡)→待補簽(俗稱還卡)

- 使用時機：因為沒有自然人憑證(忘記帶或過期等等原因)、自然人憑證遺失、損毀或無法即時申辦等因素，可使用臨時憑證功能。
- 1、送件時先不插卡，先去公文系統內，路徑：**個人/臨時憑證**，申請完成後，即可完成線上傳送流程。
- 2、公文送發文前或送歸檔，系統會提示承辦人該公文仍有**未補簽**作業，請務必完成補簽，否則該檔案**無法發文或歸檔**。
- 3、補簽作業可由本人(已申請自然人憑證)、職務代理人或主管補簽核。

## 借卡及還卡

公文

首頁 ? 說明 個人

公文管理

紙本創文

電子創文

公文查詢

個人資訊

臨時憑證

代理設定

偏好設定

通知紀錄

## 臨時憑證

2

借卡

### 申請紀錄

#	操作	開始時間	結束時間	事由
1		112/08/30 09:25:32	112/08/30 23:59:59	
2		112/07/28 01:26:36	112/07/28 23:59:59	
3		112/07/27 22:08:59	112/07/27 23:59:59	
4		111/09/23 16:51:16	111/09/23 16:54:34	
5		111/09/02 01:06:58	111/09/02 23:59:59	
6		111/09/01 14:25:48	111/09/01 23:59:59	
7		110/06/07 16:44:19	110/06/07 23:59:59	
8		110/06/03 14:33:43	110/06/03 23:59:59	

第 1 - 8 列 (共計 8 列)

3

### 臨時憑證申請

事由：

此欄位為必填欄位

4

6

### 待辦事項

送發文或送歸檔前，應使用個人之自然人憑證補簽公文線上簽核系統之「待補簽公文」，才能送發文和送歸檔。

### 簽章

5

請輸入PIN碼：

使用臨時憑證  
 選擇讀卡機

傳送時，選擇使用臨時憑證，再按下確定。

## 二、個人設定

### 代理設定

1. 整合代理：在差勤系統請假後，公文系統會**依照排程**抓取差勤系統的請假資料，跟著連動。(註：不是在差勤系統立刻請假，公文系統就會立刻發生代理。)
2. 預約代理：進入公文系統設定代理，設定方式：
  - 1) 公文系統>個人>偏好設定>預設代理人。
  - 2) 公文系統>個人>代理設定。
3. 單位登記桌可以幫忙單位內的同仁設定代理。

# 整合代理

公文 系統 4 待辦 99+ 通知 上線人數 53 人 4.0.0-283 登出

代理設定

國立高雄師範大學

職位清單

代理設定 代理資訊 單位代理設定 單位代理資訊

預約中

#	代理起始日期	代理迄止日期	所屬單位	任職人員	職位名稱	角色	代理人	
1	2022/10/05 00:00:00	2022/10/05 23:59:00	研究發展處企劃組	羅	助理員	承辦人	研究發展處學術研究組	取消預約代理
2	2022/10/05 08:00:00	2022/10/05 17:00:00	研究發展處	謝	兼處長	承辦人	電子工程學系/教授 楊	取消整合代理
3	2022/10/05 08:00:00	2022/10/05 17:00:00	研究發展處	謝	兼處長	主管	電子工程學系/教授 楊	取消整合代理
4	2022/10/05 12:30:00	2022/10/05 17:00:00	研究發展處產學合作組	沈	兼組長	承辦人	電子工程學系/教授 楊	取消整合代理
5	2022/10/05 12:30:00	2022/10/05 17:00:00	研究發展處產學合作組	沈	兼組長	主管	電子工程學系/教授 楊	取消整合代理

第 1 - 5 列 (共計 5 列)

預約代理：表示是在公文系統設定代理。

取消預約代理

取消整合代理

取消整合代理

取消整合代理

取消整合代理

整合代理：表示是跟差勤系統連動。

## 預約代理

代理設定

個人

個人資訊  
臨時憑證  
代理設定  
偏好設定  
通知紀錄

預約代理

#	✓	所屬單位	職位名稱	角色	目前代理人	
1	✓	教務處和平教務組	行政助理	承辦人	-	預約代理
2	✓	教務處和平教務組	行政助理	單位登記桌	-	預約代理

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

何時要進公文系統設定預約代理？

1、如果差勤的代理人和公文的代理人是不同的話。例如：差勤的假單給A；公文系統的代理給B。

2、臨時請假，公文系統無法立即抓到差勤系統的假單資料，所以請假的同仁，要進公文系統設定代理。

# 預約代理

公文 系統

1 待辦 1 通知 上線人數 48 人 4.0.0-280 登出



## 代理設定

← 返回

+ 新增

### 新增預約代理

代理日期(起) : 111/09/21 代理時間(起) : 00:00

代理日期(迄) : 111/09/21 代理時間(迄) : 23:59

代理人 :

選擇

首頁 說明 個人

個人資訊

臨時憑證

代理設定

偏好設定

通知紀錄

# 單位登記桌

公文 系統 4 待辦 99+ 通知 上線人數 53 人 4.0.0-283 登出

代理設定

預約代理

職位清單

代理設定 代理資訊 **單位代理設定** 單位代理資訊

搜尋 [ ] [ ] [ ] 10

#	<input type="checkbox"/>	上線狀態	所屬單位	任職人員	職位名稱	角色	目前代理人		
1	<input type="checkbox"/>	已離線			組員	承辦人	-	預約代理	-
2	<input type="checkbox"/>	已離線			組員	單位登記桌	-	預約代理	-
3	<input type="checkbox"/>	離開			專任助理	承辦人	-	預約代理	強制登出
4	<input type="checkbox"/>	在線上			業務專員	單位登記桌	-	預約代理	強制登出
5	<input type="checkbox"/>	在線上			業務專員	單位發文	-	預約代理	強制登出
6	<input type="checkbox"/>	已離線			行政助理	單位登記桌	-	預約代理	-
7	<input type="checkbox"/>	已離線			兼處長	承辦人		取消整合代理	-
8	<input type="checkbox"/>	已離線			兼處長	主管		取消整合代理	-
9	<input type="checkbox"/>	已離線			助理員	承辦人	-	預約代理	-

單位登記桌有這兩個按鈕：

1、單位代理設定：如果同仁臨時請假，來不及設定代理，可幫單位內的同仁設定代理。

2、單位代理資訊：可查看單位內同仁的代理人及代理起訖。



## 三、公文製作

1. 電子創文(含流程設定、處院函、受文者選取)
2. 編輯(換行規則、文別轉換)
3. 使用者設定(個人辭庫管理、個人化設定)
4. 合併列印
5. 受文者附件對應
6. 來文，創「公文簽辦單」

# 電子創文

公文 系統

1 待辦 1 通知 上線人數 55 人 4.0.0-280 登出

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

國立高雄師範大學

首頁 ? 說明

紙本創文

**電子創文**

公布欄 <

回關公文匣 <

單位公文匣 1 <

個人公文匣 <

表單申請 <

查詢檢索 <

調案檢視

統計報表

辭庫管理

Q 文號 搜尋

#	<input type="checkbox"/>	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
沒有符合的項目									

☰ 編輯 使用者設定 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文號:(未取號)

參考視窗範本選擇

常用範本說明  
函：對外機關行文。  
簽：校內溝通用。  
公文簽辦單：有來文時，使用。

### 公文範本選取

範本類別：公文常用類

範本名稱	說明
函	函
書函	書函
簽	簽
開會通知單	開會通知單
公告	公告
公文簽辦單	公文簽辦單
機密文書機密...	機密文書機密等級變更或註銷建議單
機密文書機密...	機密文書機密等級變更或註銷通知單
令	令
移文單	移文單
箋函	箋函
六辦案件通知單	六辦案件通知單

聯絡資訊

地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號

聯絡人：

聯絡電話：

分機：

傳真：

電子郵件：

文稿屬性

速別：普通件

密等：

擬辦方式：

決行層級：第一層決行

開啟草稿 開啟舊檔 **確定** 取消

選完範本後，按確定。

☰

The screenshot shows the NKNU electronic document creation system interface. The top menu bar includes options like '編輯', '一般', '使用者設定', and '版本: NKNU-5c6c0746/3.2.0.7'. The left sidebar has a '函' (Memo) section with '發文附件', '承辦附件', and '會辦附件' options. The main content area displays a document form for '國立高雄師範大學 函(稿)'. The form includes fields for '權號', '保存年限', '機關地址', '聯絡人', '聯絡電話', and '電子郵件'. The document content includes '受文者: 如行文單位', '發文日期:', '發文字號: 高師大教和字第 號', '遠別: 普通件', '密等及解密條件或保密期限:', and '附件:'. The form also has a '主旨: 說明: 填寫公文內容' field, a '正本: 副本: 選取正副本受文者' field, and a '核章' field. A table at the bottom is used for recording the processing units.

5 取號

4 選取檔號

3 上傳發文附件或承辦附件

1 主旨: 說明: 填寫公文內容

2 正本: 副本: 選取正副本受文者

6 核章

會辦單位:		
第一層法行		
承辦單位	會辦單位	法行

附件分為**發文附件**及簽核時參考之**承辦附件**（非發文附件），承辦人如要讓受文者收到的，要加在「發文附件」，僅供校內簽核參考的，請務必選擇「承辦附件」，請勿加錯，避免文書組誤將該附件發出去。

# 流程設定

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：09:09 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 保存

鮑珈彤

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

函

- 發文附件
- 承辦附件
- 會辦附件

### 流程設定

會畢陳核  會畢回承辦人

第一層決行  
第一層決行  
第二層決行

1、預設第一層決行。2、依112年8月7日高師大秘字第1121006486號函，「強化公文二層決行方案」設定決行層級。

#	<input type="checkbox"/>	順序	單位	職稱	員工	動作
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	總務處 文書組	組長		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	總務處	秘書		
3	<input checked="" type="checkbox"/>	3	總務處	兼總務長		
4	<input checked="" type="checkbox"/>	4	秘書室	兼主任秘書		
5	<input checked="" type="checkbox"/>	5	副校長 室	兼副校長		

會辦順序： 順會  分會

1、會畢陳核：會辦單位流程辦畢後→直接陳核主管。

2、會畢回承辦人：會辦單位辦畢後→回到原承辦人身上，承辦人整理後再送後續的流程。

1、順會：會辦單位A→會辦單位B→會辦單位C。

2、分會：會辦單位A、會辦單位B、會辦單位C同步進行。

總務處文書組(我的單位)

- 總務處文書組
- 總務處事務組
- 總務處保管組
- 總務處出納組
- 總務處營繕組
- 總務處環安組
- 兼總務長 蔡俊賢
- 秘書 鄭淑娟
- 專任助理 潘鈺丹

國立高雄師範大學

- 校長室
- 副校長室

儲存為自訂流程 使用自訂流程

取消 儲存 儲存與送出

## 國立高雄師範大學 函

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號

聯絡人：陳竹上

聯絡電話：7172930 分機：1001

電子郵件：bamboo@nknuc.nknu.edu.tw

受文者：總務處文書組

發文日期：中華民國112年8月7日

發文字號：高師大秘字第1121006486號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1：二層決行統計、二層決行主管、主管會報成員、附件2：分層負責決行操作設定圖說（以二層決行為例）、附件3：新制分層負責決行對照表

主旨：為簡化公文流程及尊重專業，奉校長指示，即日起試辦「強化公文二層決行方案」，敦請各單位切實依說明辦理，以利後續滾動式修正及精進。

說明：

- 一、經統計今年六月本校公文系統件數合計1883件，其中僅504件為「二層決行」，「一層決行」高達近75%，公務效率尚可提升。（如附件1所示）
- 二、本校可辦理「二層決行」之主管包括：教務處、學務處、總務處、五學院、進修學院、圖資處、師就處、研發處、國際處、人事室、主計室、秘書室、軍訓室、體育室、通識教育中心等各中心主管（如附件1所示）。
- 三、本校公文系統創文後之預設為「一層決行」，即日起請配合下述原則，將屬於「二層決行」之公文，於頁面上顯示「一層決行」之處點擊，改設為「二層決行」（各階段主管亦可如此調整決行層級。操作說明、新制分層決行對照表如附件2、附件3所示，如有操作疑問請洽文書組，分機1311-1314）。
- 四、本校「一層決行」之公文以下列十類事項為原則：（一）依法令規定須校長裁示者（如法規修正後由校長核定施行）。

（二）採購、工程、營繕等重要事項須校長核准或知悉者。

（三）特定人事事項涉及校長裁量權者（如獎懲、校務基金進用人員之延退）。（四）特定經費事項涉及校長裁量權者（如借款、場地費之減免）。（五）全校性委託/補助計畫之相關事宜。（六）個別計畫之契約、行政協議書涉及經費或授權者，須上簽核准及用印後簽訂（往後之執行事項則屬二層決行）。（七）校級會議之會議記錄陳核。（八）轉請本校辦理之陳情、檢舉案或司法案件之協辦。（九）單位間之疑義須校長協調事項。（十）其他具法令疑義或校級重要性之事項須校長裁示者。

- 五、以下七類事項敦請設定為「二層決行」辦理：（一）外部來文關於會議、活動、法令、政策、業務之宣導、報名、通知、存查、公告周知、配合辦理等事項之簽辦單。（二）各單位及所屬教師執行已簽定計畫之例行性、週期性業務（如申請收據、辦理活動、經費流用、發函邀請、回復詢問、提送資料、通知回報等事項）。（三）各單位辦理例行性業務上簽，並無會辦單位或會辦意見明確可行，並無繼續向上陳核之需要者（如確認會議記錄、更動課程、學分採認、授課教師異動、學生申請公假、退還保證金、資料更正等）。（四）開會通知單（請召開單位確認會議資訊後二層發佈）。（五）各單位對「校內」單位發函。（六）以下事項對「校外」單位發函授權二層決行：1、上述（二）關於執行計畫之例行性、週期性業務。2、各單位例行性、週期性業務（如核發在/離職證明、告知場地借用注意事項、確認公費生事宜、廠商來文後同意備查、邀請演講/口試/出席活動等）（七）受邀出席會議或報名活動，如需申請公假、公差假等，經會辦教務處（涉及課務者）、人事室後，即可二層決行，僅以下情形須一層決行：1、各同仁三日（含）以

- 上之請假。2、出席主管會報之主管請假（如附件1所示）。3、出國或赴陸之請假。4、經人事室判斷須上陳校長者（可由人事室更改層級設定）。
- 六、學生教務事項以「二層決行」為原則（例如：日間學制由系所/學院會辦教務處後於所屬學院決行、夜間學制由進修學院會辦系所/學院後於進修學院決行）。依據現行法規「一層決行」僅限以下事項：（一）各學制學生申請休學第五個學期（含）以上。（二）確因教師本身計算錯誤須更正成績。（三）逕予退學事件。（四）日間研究生申請延長修業年限第三個學期（含）以上。（五）遴聘碩博士論文口試委員。（六）申請碩博士論文視訊口試。（七）其他爭議事件無法由教務處或進修學院判斷者。
- 七、關於上述分層決行原則，於具體個案如確有疑慮，可洽詢秘書室（分機1001）或先設定為一層決行辦理。
- 八、「用印申請」及「經費核銷」流程仍請維持現有作法，如有調整將另行發佈。
- 九、除電子公文系統之操作請配合以上原則外，「校內」各類紙本表件（如報告書、申請表）亦請參照辦理並逐步更新，屬於二層決行事項，請由說明二所屬主管代為決行；「校外」各類紙本表件仍請配合校外機關規定辦理。
- 十、本校歷年「分層負責明細表」屬於年度性之內部行政流程參考，於民國104年底後已未更新編印，請各單位即日起依本函所示原則辦理，未來再請配合人事室通知製作新版「分層負責明細表」。
- 十一、為提升行政效能及公文品質，以下六款注意事項併請各單位切實辦理：（一）各類公文書之製作請確實校對錯別字、標點符號、中外文語法、附件名稱（對外發函應特別注意以維護校譽）。（二）數據、依據、說明等務必周延

確實並與附件一致（勿漏附件）。（三）點選「會辦單位」應正確周延，涉及「人事、經費」時務必會辦人事室、主計室，涉及計畫申請/執行事項時應會辦研發處，以免後續加會延宕時程。（四）創文後之「各層負責人」，敦請進行「實質審核」，確認無誤後再核章，如有錯誤缺漏、層級設定不宜者，請即時惠予更正。（五）「會辦單位」審核時如發現有需要更正或補充之處，請電話或文字說明後逕予退回業務單位續辦。（六）業務諮詢、請示或跨單位合作事項，敦請先電話或親自聯繫交流，獲取共識後如需公文確認再行上簽。如有協調需求可洽秘書室（分機1001）。

- 十二、未依循以上原則辦理之公文，容由秘書室擇要退回、建請調整，並定期彙報校長檢核，作為各單位MBO相關規劃之重要參據，期能共同優化本校行政效能。

正本：人力與知識管理研究所、工程國際碩士學位學程、工業科技教育學系、工業設計學系、化學系、文學院、生物科技系、地理學系、成人教育研究所、事業經營學系、性別教育研究所、性別教育博士學位學程、東南亞學碩士在職學位學程、物理學系、表演藝術碩士學位學程、客家文化研究所、科技學院、科學教育暨環境教育研究所、美術學系、英語學系、音樂學系、特殊教育學系、國文學系、教育學系、教育學院、理學院、軟體工程與管理學系、華語文教學研究所、華語文教學博士學位學程、視覺設計學系、經學研究所、跨領域藝術研究所、運動競技與產業學士原住民專班、電子工程學系、電機工程學系、臺灣歷史文化及語言研究所、語言與文化學士原住民專班、數學系、諮商心理與復健諮商研究所、環境與創意產業碩士在職學位學程、藝術產業學士原住民專班、藝術學院、體育學系、創新產業原住民碩士在職學位學程、人事室、主計室、研究發展處、研究發展處企劃組、研究發展處產學合作組、研究發展處學術研究組、軍訓室、師資培育與就業輔導處、師資培育與就業輔導處地方教育輔導組、師資培育與就業輔導處校友服務組、師資培育與就業輔導處就業輔導組、師資培育與就業輔導課程組、師資培育與就業輔導處檢定與實習組、副校長室、國際事務處、國際事務處國際合作組、國際事務處學生事務及國際開發組、教務處、教務處和平教務組、教務處招生企劃組、教務處教務創新組、教務處綜合業務組、教務處燕巢教務組、進修學院、進修學院企劃推廣組、進修學院教師生涯專業發展研究中心、進修學院教務組、進修學院綜合服務組、進修學院學習諮詢組、圖書資訊處、圖書資訊處知識服務組、圖書資訊處創新學習組、圖書資訊處資訊系統組、圖書資訊處資源發展組、圖書資訊處網路及資訊安全組、學生事務處、學生事務處生活輔導組、學生事務處衛生保健組、學生事務處課外活動指導組、總務處、總務處文書組、

## 校函v.s單位函

機關全銜	決行層級	行文對象	性質
國立高雄師範大學 (適用校函、校開會通知單...)	第一層決行 或依分層負責二層決行	對外、對內行文	正式(尤其涉及學生、老師權益等公文)
國立高雄師範大學OO單位 (適用單位函、單位開會通知單...) (例如：國立高雄師範大學總務處函)	第二層決行	禁止對外行文	通知性質(非正式)

# 處、院函

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：07:44 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 公文摘要 傳送 轉紙本

鮑珈玟

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

函

- 發文附件
- 承辦附件
- 會辦附件

如果要發處函或院函，請在此處點選一下

保存年限：3年

國立高雄師範大學 函(稿)

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號  
聯絡人：鮑珈玟  
聯絡電話：07-7172930 分機：1313  
電子郵件：s4279@nkmn.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：  
發文字號：高師大總文字第1111007308號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：教育訓練用  
說明：

正本：  
副本：人事室

校長 吳○○

會辦單位：  
第一層決行  
承辦單位 會辦單位 決行

## 處、院函

編輯 - 一般 - 使用者設定 - 自動存檔時間：05:09 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/只清文字 清稿

鮑珈彤

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

函

- 發文附件
- 承辦附件
- 會辦附件

編輯文稿資訊

發文資訊 文稿屬性 聯絡資訊

發文機關：國立高雄師範大學

發文日期：國立高雄師範大學

字：測試機關國立高雄師範大學

支號：

稿署名：校長 吳○○  進階設定

署名：請輸入署名  進階設定

儲存 取消

請將發文機關選為○○處、○○學院...等

平一路116號

1313

說明：

正本：

副本：人事室

校長 吳○○

會辦單位：

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

# 受文者選取

受文者選取

電子公布欄公告天數： 90

切換正副本

正本 副本 常用群組 組織人員 匯出 匯入

刪除	序	受文者名稱	對應通訊錄名稱	發文方式	地址(郵遞區號查詢)	本別
	1	教育部國民及學前教育署	教育部國民及學前教育署	電子交換	413 臺中市霧峰區中正路738之4號	正本
	2	國家科學及技術委員會	國家科學及技術委員會	郵寄	10622 台北市和平東路二段106號	正本
	3	總務處文書組	總務處文書組	電子公布欄		正本
	4	教務處和平教務組	教務處和平教務組	紙本傳遞		正本

發文方式：  
校外機關：電子交換、郵寄、紙本傳遞。  
校內單位：電子公佈欄、郵寄、紙本傳遞。

國家

- 國家科學及技術委員會
- 國家科學及技術委員會中部科學園區管理局
- 國家科學及技術委員會人事處
- 國家表演藝術中心衛武營國家藝術文化中心
- 國家表演藝術中心臺中國家歌劇院
- 國家表演藝術中心國家兩廳院
- 國家表演藝術中心國家交響樂團
- 國家表演藝術中心

校外機關：在此欄位輸入受文者名稱，可打入關鍵字，系統會搜尋，點選後就會新增上去。

新增 臨時群組 確定 取消

# 發文/受文者選取/發文方式

## 大原則：

- ▶ 電子交換：大部分的政府機關、學校都能電子交換，電子交換的必要條件：有「機關代碼」。
- ▶ 公佈欄：發文給a.校內單位、b.校內人員（有使用公文系統者），皆以公佈欄為主。(例如：a.總務處文書組→總務文書組的**單位**公佈欄、b.總務處文書組助理員○○○→助理員○○○的**個人**公佈欄)
- ▶ 紙本傳遞及郵寄：發文給校內無法以公佈欄發文之人員及校外無法電子交換的機關(單位)/人。
  - ▶ 發文方式如果選擇「郵寄」，一定要輸入地址，否則系統會出現提示訊息。🌸
  - ▶ 如有發文附件請承辦人自行印出紙本。

# 發文方式

edocap.nknu.edu.tw/FolderList/Inbox/110601#/  
登入 - 公文線上簽... 國立高雄師範大學...

編輯 - 文稿屬性 儲存

鮑珈彤

文號:1121009093

參考視窗範本選擇

函

- ▶ 發文附件
- ▶ 承辦附件
- ▶ 會辦附件

受文者選取

正本 副本 常用群組 組織人員 匯出 匯入 電子公布欄公告天數: 90

刪除	序	受文者名稱	對應通訊錄名稱	發文方式	地址(郵遞區號查詢)	本別
🗑️	1	國立臺灣師範大學	國立臺灣師範大學	電子交換	郵遞區號 臺北市和平東路1段162號	正本

大部分的政府機關、學校都能電子交換，如果可以電子交換，對應通訊錄名稱就會出現正確的對應。

全銜正確，下方就會跳出搜尋到的相關機關，是藍色字體。

國立臺灣師範大學

- 國立臺灣師範大學
- 國立臺灣師範大學教師申訴評議委員會
- 國立臺灣師範大學校長遴選委員會
- 國立臺灣師範大學軍訓室
- 國立臺灣師範大學附屬高級中學主計室
- 國立臺灣師範大學附屬高級中學人事室
- 國立臺灣師範大學附屬高級中學
- 國立臺灣師範大學主計室

新增 臨時群組 確定 取消

# 發文方式

edocap.nknu.edu.tw/FolderList/Inbox/110601#/ 也會出現提示訊息框

受文者選取

正本 副本 常用群組 組織人員 匯出 匯入

刪除	序	受文者名稱	對應通訊錄名稱	發文方式	地址(郵遞區號查詢)	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	國立臺灣師範大學	國立臺灣師範大學	電子交換	郵遞區號 臺北市和平東路1段162號	正本
<input checked="" type="checkbox"/>	2	國立台灣師範大學	對應名稱	郵寄	郵遞區號 地址	正本

全銜打成「台」，就無法搜尋到對應通訊錄，發文方式也無法選擇電子交換。  
打錯範例：繁簡字（臺→台）、簡稱名（國立臺南女子高級中學→國立臺南女中）。

受文者新增  
此受文者於通訊錄中無對應資料!

請輸入正本受文者名稱 [新增] [臨時群組]

搜尋：○逐步 ●關鍵字 ○多筆(連續輸入以全形頓號隔開) [確定] [取消]

承辦單位 會辦單位 決行

文書室 助理員 鮑珈玟  
1121024 1505

# 發文方式

待辦理 - 公文線上簽核管理系統

edocap.nknu.edu.tw/FolderList/Inbox/110601#/

登入 - 公文線上簽... 國立高雄師範大學...

### 受文者選取

正本 副本 常用群組 組織人員 匯出 匯入

電子公布欄公告天數

刪除	序	受文者名稱	對應通訊錄名稱	發文方式	地址(郵遞區號查詢)	本別
<input type="checkbox"/>	1	國立臺灣師範大學	國立臺灣師範大學	電子交換	郵遞區號 臺北市和平東路1段162號	正本
<input type="checkbox"/>	2	國立台灣師範大學	對應名稱	郵寄	郵遞區號 地址	正本
<input type="checkbox"/>	3	國立臺南女子高級中學	國立臺南女子高級中學	電子交換	郵遞區號 臺南市中區大埔街97號	正本

「郵寄」一定要輸入地址，否則系統會出現提示訊息

受文者選取  
正本 資料有誤：第2筆資料[郵遞區號]、[地址]未輸入

請輸入正本受文者名稱  新增 臨時群組

搜尋：○逐步 ●關鍵字 ○多筆(連續輸入以全形頓號隔開)

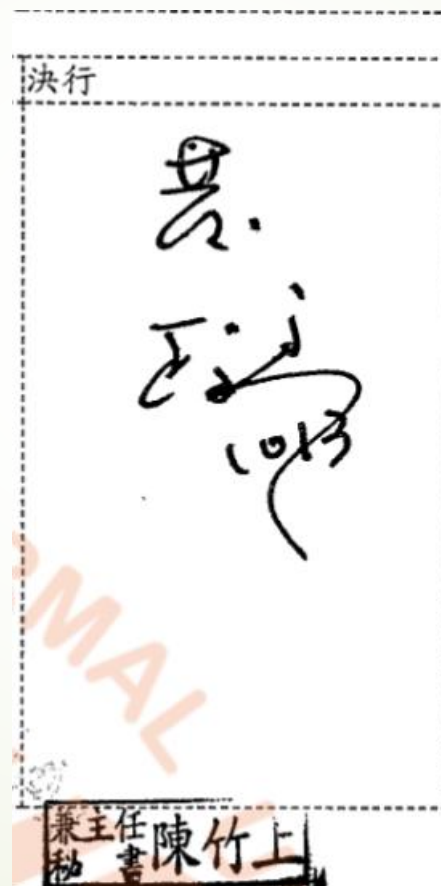
確定 取消

文書組 助理員 鮑珈彤  
1121024 1505

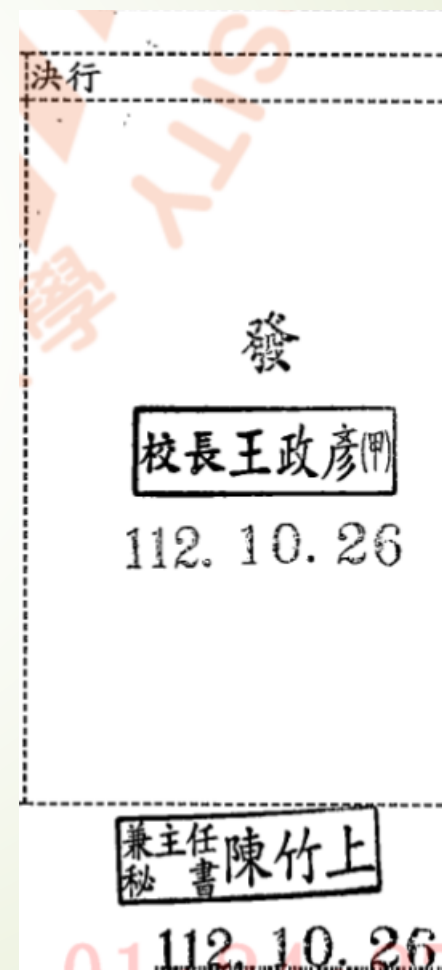
# 公文判行應注意事項

- 依文書處理手冊第35點第1款、第3款規定，文稿之判行按分層負責之規定辦理，對陳判之文稿，應明確批示。**同意發文，批示「發」**；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。有關所詢公文文稿未批示「發」，致權管單位拒絕發文等情，**應依上開規定請承辦單位補正相關程序（補行判發）**，以資周延。日後如有文書處理相關問題，可逕洽行政院綜合業務處詢問（電話：02-33566681）。

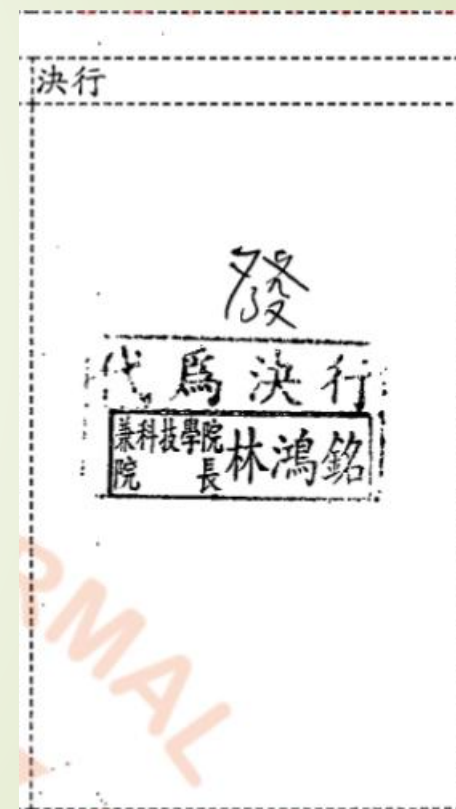
一層決行示意圖



一層決行示意圖



二層決行示意圖



# 受文者選取

受文者選取

正本 **副本** 常用群組 組織人員 匯出 匯入

電子公布欄公告天數： 90

刪除	序	受文者名稱	對應通訊錄名稱	發文方式	<input checked="" type="checkbox"/> 附件	地址(郵遞區號查詢)	本別
	1	國立臺灣大學	國立臺灣大學	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/> 含附件	郵遞區號 臺北市羅斯福路4段1號	副本
	2	國立臺灣師範大學	國立臺灣師範大學	電子交換	<input checked="" type="checkbox"/> 含附件	郵遞區號 臺北市和平東路1段162號	副本

預設發文「副本」的受文者，不會含發文附件。承辦人若副本受文者也要收到發文附件，務必記得打勾。

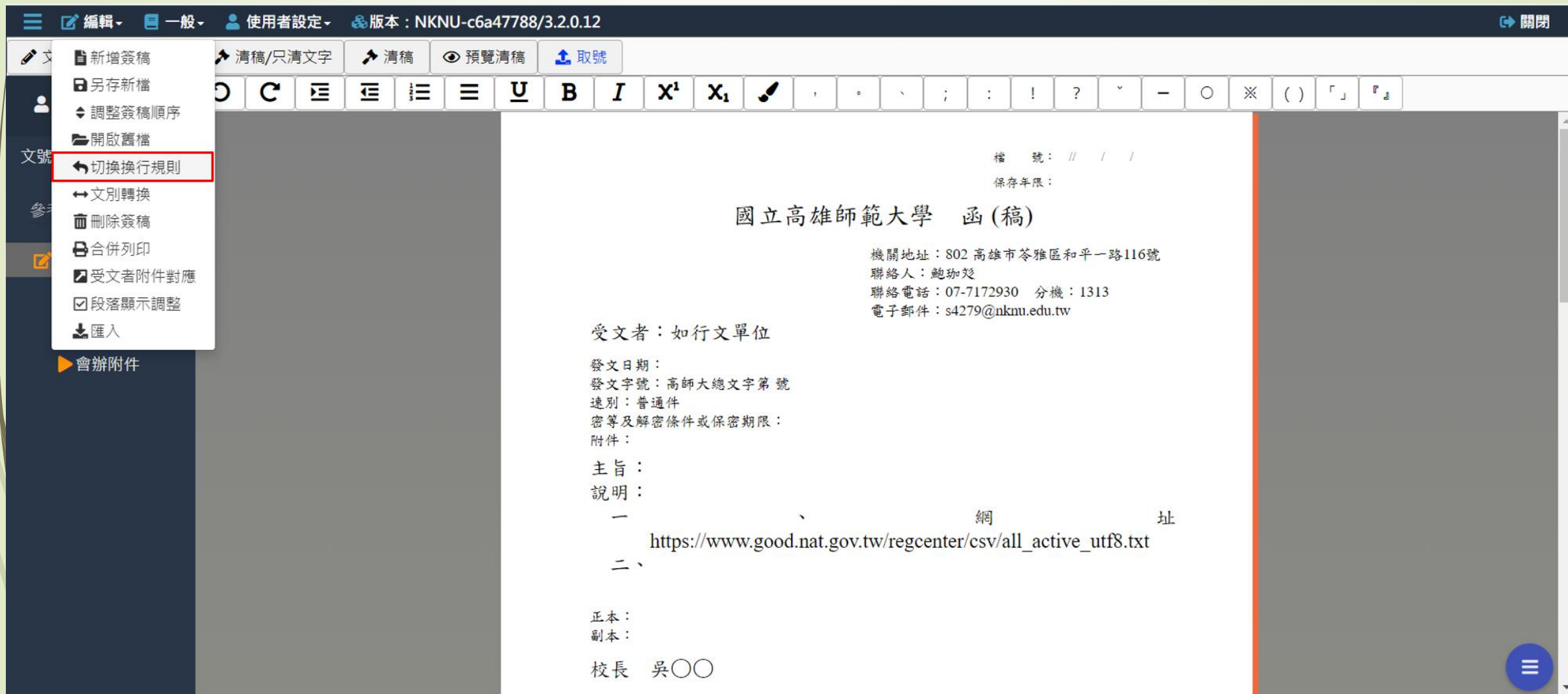
師範

新增 臨時群組

確定 取消

- 國立臺灣師範大學附屬高級中學主計室
- 國立臺灣師範大學附屬高級中學人事室
- 國立臺灣師範大學附屬高級中學
- 國立臺灣師範大學主計室
- 國立臺灣師範大學人事室
- 國立臺灣師範大學
- 國立彰化師範大學軍訓室
- 國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校進修部

## 切換換行規則-自動換行vs任意折行



編輯 - 一般 - 使用者設定 - 版本: NKNU-c6a47788/3.2.0.12 關閉

新增簽稿  
另存新檔  
調整簽稿順序  
開啟舊檔  
**切換換行規則**  
文別轉換  
刪除簽稿  
合併列印  
受文者附件對應  
段落顯示調整  
匯入  
會辦附件

清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 取號

檔 號: // / /  
保存年限:

國立高雄師範大學 函(稿)

機關地址: 802 高雄市苓雅區和平一路116號  
聯絡人: 鮑玓玆  
聯絡電話: 07-7172930 分機: 1313  
電子郵件: s4279@nkmn.edu.tw

受文者: 如行文單位

發文日期:  
發文字號: 高師大總文字第 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、  
二、

網 址  
[https://www.good.nat.gov.tw/regcenter/csv/all\\_active\\_utf8.txt](https://www.good.nat.gov.tw/regcenter/csv/all_active_utf8.txt)

正本:  
副本:  
校長 吳○○

# 自動換行

編輯 一般 使用者設定 版本：NKNU-c6a47788/3.2.0.12 關閉

文稿屬性 列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 取號

鮑珈廷

文號:(未取號)

參考視窗範本選擇

函

- 發文附件
- 承辦附件
- 會辦附件

換行規則

自動換行

任意處折行

確定 取消

檔 號： // / /

保存年限：

函 (稿)

：802 高雄市苓雅區和平一路116號

聯絡人：鮑珈廷

聯絡電話：07-7172930 分機：1313

電子郵件：s4279@nkn.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：高師大總文字第 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、 網 址

[https://www.good.nat.gov.tw/regcenter/csv/all\\_active\\_utf8.txt](https://www.good.nat.gov.tw/regcenter/csv/all_active_utf8.txt)

二、

正本：

副本：

校長 吳○○

自動換行：英文都在同一排。

## 任意處折行

編輯 一般 使用者設定 版本：NKNU-c6a47788/3.2.0.12 關閉

文稿屬性 列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 取號

鮑珈彤

文號:(未取號)

參考視窗範本選擇

函

- 發文附件
- 承辦附件
- 會辦附件

檔 號： // / /  
保存年限：

### 國立高雄師範大學 函(稿)

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號  
聯絡人：鮑珈彤  
聯絡電話：07-7172930 分機：1313  
電子郵件：s4279@nkn.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：  
發文字號：高師大總文字第 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、網址[https://www.good.nat.gov.tw/regcenter/csv/all\\_active\\_utf8.txt](https://www.good.nat.gov.tw/regcenter/csv/all_active_utf8.txt)  
二、

正本：  
副本：

校長 吳○○

任意處折行：到該行最後無法有字了，才會折行。

# 文別轉換

The screenshot shows a document editing application with a dark blue header and a light grey toolbar. The header includes a menu icon, a '編輯' (Edit) dropdown, a '一般' (General) dropdown, a user profile icon, '使用者設定' (User Settings), '自動存檔時間 : 09:28' (Auto-save time: 09:28), and '版本 : NKNU-5c6c0746/3.2.0.7' (Version: NKNU-5c6c0746/3.2.0.7). The toolbar contains icons for '新增簽稿' (Add Draft), '列印' (Print), '清稿/只清文字' (Clear Draft/Text Only), '清稿' (Clear Draft), '預覽清稿' (Preview Clear Draft), '公文摘要' (Document Summary), '傳送' (Send), and '轉紙本' (Convert to Paper). A dropdown menu is open on the left, listing various actions, with '文別轉換' (Text Conversion) highlighted in red. The main document area displays a draft letter from National Sun Yat-sen University. The letter content includes a header with '權號' (Serial Number) and '保存年限' (Retention Period), a title '國立高雄師範大學 函(稿)', contact information for the university, and a list of recipients and distribution details.

權 號： 111/0399/ / /  
保存年限： 3年

國立高雄師範大學 函(稿)

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號  
聯絡人：鮑珈彤  
聯絡電話：07-7172930 分機：1313  
電子郵件：s4279@nkn.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：  
發文字號：高師大總文字第1111007308號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：教育訓練用

說明：  
一、

正本：教育部國民及學前教育署、國家科學及技術委員會、總務處文書組、教務處和平  
教務組  
副本：國立臺灣大學、國立臺灣師範大學(均含附件)

校長 吳○○

會辦單位：

## 文別轉換

文別轉換

選擇您要轉換的範本格式

名稱

函

書函

派免建議函

獎懲建議函

聘函

機密文書機密等級變更或註銷建議單

機密文書機密等級變更或註銷通知單

覆蓋原簽稿  保留原簽稿  刪除原簽稿

確定 取消

說明：

一、

正本：教育部國民及學前教育署、國家科學及技術委員會、總務處文書組、教務處和平  
教務組

副本：國立臺灣大學、國立臺灣師範大學(均含附件)

校長 吳○○

會辦單位：

### 使用時機

如果創文時選錯文別，可以使用文別轉換，將「函」轉成書函...等文別。

- ★「函」無法轉成「簽」。
- ★「簽」也無法使用文別轉換這個功能。

# 個人辭庫

編輯 一般 使用者設定 版本：NKNU-c6a47788/3.2.0.12 關閉

文稿屬性 列印 自建通訊錄管理 清稿 預覽清稿 取號

鮑珈廷

文號:(未取號)

參考視窗範本選擇

函

- 發文附件
- 承辦附件
- 會辦附件

個人辭庫管理  
#符號管理  
個人化設定  
附件辭庫管理

國立高雄師範大學 (同)

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號  
聯絡人：鮑珈廷  
聯絡電話：07-7172930 分機：1313  
電子郵件：s4279@nkn.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：  
發文字號：高師大總文字第 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：

校長 吳○○

會辦單位：  
第一層決行

承辦單位	會辦單位	決行

意見 副知本組 免會本組

# 個人辭庫

個人辭庫管理

選單 匯出 匯入

目前辭庫 意見

序	辭庫內容	刪除
1	副知本組	<input type="button" value="刪除"/>
2	免會本組	<input type="button" value="刪除"/>

+ 新增內容

意見

使用時機：  
如果有一些常用語詞，不想每次一直打字的話，可以建立到個人辭庫。

點開這個符號，就會出現建立的辭庫。

## 個人化設定

個人化設定

公文列印選項

- 手動更新列印預覽
- 印表機雙面列印
- 裝訂線
- 騎縫章
- 身分證字號遮隱

發文列印選項

- 手動更新列印預覽
- 印表機雙面列印
- 裝訂線
- 騎縫章
- 身分證字號遮隱
- 套印本別
- 套印地址
- 套印發文方式

頁面顯示選項

- 顯示簽核者資訊(\*)
- 簽核者資訊位置(\*) 隨游標顯示
- 來文雙窗格顯示(\*)
- 來文雙窗格左右顯示(\*)
- 顯示輸入法輸入框(僅IE)(\*)

(\*)表需重新啟動

系統設定

自動存檔 10 分鐘

自動存檔時間最少為10分鐘。

記憶PIN碼 記憶時間：60分鐘

臨時憑證自動加簽

確定 取消

來文可和簽辦單或函(稿)左右顯示，來文在左邊；簽辦單或函(稿)在右邊。

## 「合併列印」使用時機

- 常用於：聘函
- 如果要發給10位受文者(例如：校長、副校長、A教授、B教授等)，無須取10個文號、創10個聘函。
- 可使用同一文號，公文內容僅需替換掉「人名」(或全銜)、「擬聘職稱」...等。

# 合併列印

編輯 - 一般 - 使用者設定 - 自動存檔時間 : 03:22 版本 : NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

新增簽稿 另存新檔 調整簽稿順序 開啟舊檔 切換換行規則 文別轉換 刪除簽稿 合併列印 受文者附件對應 段落顯示調整 匯入 會辦附件

列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 公文摘要 傳送 轉紙本

檔號：111/0399/ / /  
保存年限：3年

## 國立高雄師範大學 聘函(稿)

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號  
聯絡人：鮑珈堯  
聯絡電話：07-7172930 分機：1313  
電子郵件：s4279@nknku.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：  
發文字號：高師大總文字第1111007308號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

茲敦聘<sup>^</sup>全銜<sup>^</sup>為本校111學年度學生輔導工作委員會委員，聘期自<sup>^</sup>聘期<sup>^</sup>止。

正本：校長室 校長 吳連賞、副校長室 兼副校長 王政彥、副校長室 兼副校長 廖本煌、教務處 教務長 唐硯漁  
副本：人事室

校長 吳○○

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

3 點選合併列印

1 在稿面打上內容，要設參數的部份加上^^，例如^全銜^、^擬聘職稱^

2 選取正本受文者

## 合併列印

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：09:28 版本：MKNMU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/另存

鮑珈彤

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

聘函

- 發文附件
- 承辦附件
- 會辦附件

合併列印 4 出現這個視窗

受文者	本別	全銜	聘期
校長室 校長 吳連賞	正本		
副校長室 兼副校長 王政彥	正本		
副校長室 兼副校長 廖本煌	正本		
教務處 教務長 唐硯漁	正本		
人事室	副本		

5 按匯出，匯出分繕對照表

匯出 匯入 儲存至承辦附件 同步

確定 取消

期自^聘期^止。

正本：校長室 校長 吳連賞、副校長室 兼副校長 王政彥、副校長室 兼副校長 廖本煌、教務處 教務長 唐硯漁  
副本：人事室

校長 吳○○

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

# 合併列印

分繕對照表

受文者	本別	全銜	聘期
校長室 校長 吳連賞	正本		
副校長室 兼副校長 王政彥	正本		
副校長室 兼副校長 廖本煌	正本		
教務處 教務長 唐硯漁	正本		
人事室	副本		

6 填入全銜及聘期

分繕對照表

受文者	本別	全銜	聘期
校長室 校長 吳連賞	正本	校長吳連賞	111年8月1日至112年7月31日
副校長室 兼副校長 王政彥	正本	副校長王政彥	111年8月1日至112年7月31日
副校長室 兼副校長 廖本煌	正本	副校長廖本煌	111年8月1日至112年7月31日
教務處 教務長 唐硯漁	正本	教務長唐硯漁	111年8月1日至112年7月31日
人事室	副本		

# 合併列印

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：09:54 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/另存

鮑珈廷

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

聘函

- 發文附件
- 承辦附件
- 會辦附件

### 合併列印

受文者	本別	全銜	聘期
校長室 校長 吳連賞	正本	校長吳連賞	111年8月1日至112年7月31日
副校長室 兼副校長 王政彥	正本	副校長王政彥	111年8月1日至112年7月31日
副校長室 兼副校長 廖本煌	正本	副校長廖本煌	111年8月1日至112年7月31日
教務處 教務長 唐硯漁	正本	教務長唐硯漁	111年8月1日至112年7月31日
人事室	副本		

7

匯出 匯入 儲存至承辦附件 同步

確定 取消

合併列印  
檔案匯入成功，共匯入5筆資料。

分繕對照表如果欄位符合，就會跳出右上方提示訊息，並且成功匯入。

期自^聘期^止。

正本：校長室 校長 吳連賞、副校長室 兼副校長 王政彥、副校長室 兼副校長 廖本煌、教務處 教務長 唐硯漁  
副本：人事室

校長 吳○○

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

# 合併列印

三 編輯 一般 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

列印 抄本檢視 公文摘要

鮑珈廷

參考視窗範本選擇

聘函

- 8 發文附件
- 承辦附件
- 分繕對照表
- 會辦附件

將分繕對照表加到承辦附件，以便文書組校對。

國立高雄師範大學 聘函 (職)

僱用日期：2017/09/01 僱用期限：一年  
職稱：專任  
薪級：117000 公告：1000  
電子信箱：hr@nksu.edu.tw

受聘人：林文雄  
受聘日期：中華民國106年9月1日  
受聘地點：國立高雄師範大學100001  
職別：專任  
受聘年資：中華民國106年9月1日  
職等：117000

備註：  
「受聘」者指為本校聘僱管理學系大學教授職「應聘學校教學管理」管理職務。

一、聘職法「聘職」法：

依據：  
1. 僱用辦法：僱用辦法  
2. 薪級表：薪級表  
3. 公告：公告  
4. 電子信箱：電子信箱

## 「受文者附件對應」使用時機

- 有多位受文者(例如：高雄市政府教育局、屏東縣政府教育處、台北市政府教育局...等)
- 公文內容相同，但是每位受文者收到的附件不同。
- 無須取多個文號、創多個函。
- 此時，可使用「受文者附件對應」。

# 受文者附件對應

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：03:56 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 公文摘要 傳送 轉紙本

鮑珈玟

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

加入發文附件

發文附件

- 01高雄市
- 02屏東縣
- 03台北市
- 04台南市

承辦附件

會辦附件

檔 號： 111/0399/ / /

保存年限： 3年

## 國立高雄師範大學 函(稿)

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號  
聯絡人：鮑珈玟  
聯絡電話：07-7172930 分機：1313  
電子郵件：s4279@nkn.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：  
發文字號：高師大總文字第1111007308號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：01高雄市、02屏東縣、03台北市、04台南市

主旨：教育訓練用受文者附件對應

說明：

先選取正本受文者

正本：高雄市政府教育局、屏東縣政府教育處、臺北市政府教育局、臺南市政府教育局  
副本：人事室

校長 吳○○

會辦單位：  
第一層決行  
承辦單位 會辦單位 決行

## 受文者附件對應

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：03:12 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

新增簽稿 另存新檔 調整簽稿順序 開啟舊檔 切換換行規則 文別轉換 刪除簽稿 合併列印 受文者附件對應 段落顯示調整 匯入

02屏東縣 03台北市 04台南市 承辦附件 會辦附件

檔號：111/0399/ / /  
保存年限：3年

### 國立高雄師範大學 函(稿)

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號  
聯絡人：鮑珈楚  
聯絡電話：07-7172930 分機：1313  
電子郵件：s4279@nknku.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：  
發文字號：高師大總文字第1111007308號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：01高雄市、02屏東縣、03台北市、04台南市

主旨：教育訓練用受文者附件對應

說明：

正本：高雄市政府教育局、屏東縣政府教育處、臺北市府教育局、臺南市政府教育局  
副本：人事室

校長 吳○○

會辦單位：  
第一層決行  
承辦單位 會辦單位 決行

# 受文者附件對應

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：02:23 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清除

鮑珈廷

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

函

- 發文附件
  - 01高雄市
  - 02屏東縣
  - 03台北市
  - 04台南市
- 承辦附件
- 會辦附件

**受文者附件對應作業**

啟用受文者附件對應

受文者名稱	本別	01高雄市	02屏東縣	03台北市	04台南市
<input type="checkbox"/> 高雄市政府教育局(...)	正本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 屏東縣政府教育處(...)	正本	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 臺北市政府教育局(...)	正本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 臺南市政府教育局(...)	正本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 人事室(0 Bytes)	副本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

儲存 取消

附件：01高雄市、02屏東縣、03台北市、04台南市

主旨：教育訓練用受文者附件對應

說明：

正本：高雄市政府教育局、屏東縣政府教育處、臺北市政府教育局、臺南市政府教育局

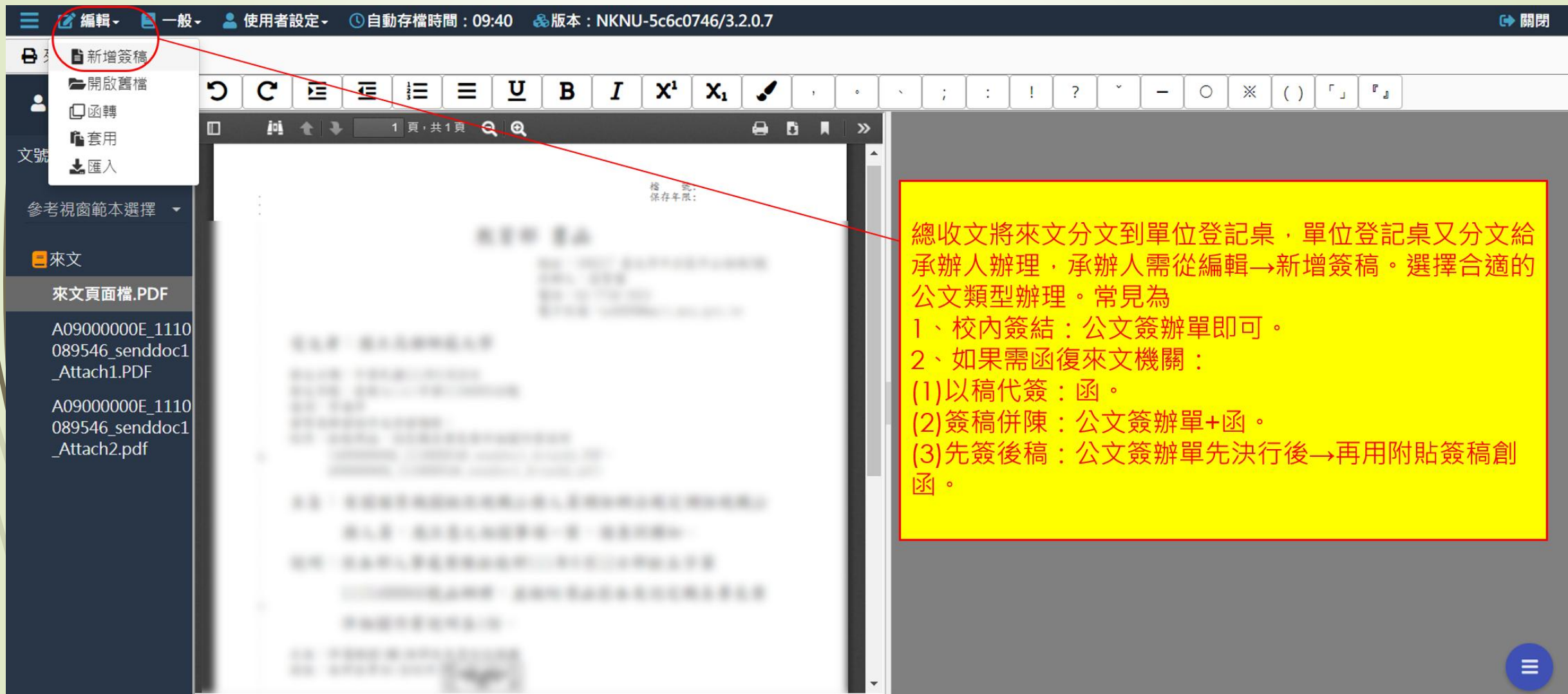
副本：人事室

校長 吳○○

會辦單位：

第一層決行			
承辦單位	會辦單位	決行	

## 來文：公文簽辦單



編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：09:40 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

新增簽稿  
開啟舊檔  
函轉  
套用  
匯入

參考視窗範本選擇

來文

來文頁面檔.PDF

A09000000E\_1110  
089546\_senddoc1  
\_Attach1.PDF

A09000000E\_1110  
089546\_senddoc1  
\_Attach2.pdf

檔名：  
保存年限：

1 頁，共 1 頁

總收文將來文分文到單位登記桌，單位登記桌又分文給承辦人辦理，承辦人需從編輯→新增簽稿。選擇合適的公文類型辦理。常見為

- 1、校內簽結：公文簽辦單即可。
- 2、如果需函復來文機關：
  - (1)以稿代簽：函。
  - (2)簽稿併陳：公文簽辦單+函。
  - (3)先簽後稿：公文簽辦單先決行後→再用附貼簽稿創函。

來文 · 公文簽辦單

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：09:46 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

列印

參考視窗範本選擇

來文

來文頁面檔.PDF

A09000000E\_1110  
089546\_senddoc1  
\_Attach1.PDF

A09000000E\_1110  
089546\_senddoc1  
\_Attach2.pdf

受文者：[...]

發文日期：中  
發文字號：臺  
速別：普通件  
密等及解密條  
附件：銓敘部  
(A0900  
A09000

主旨：有  
務

說明：依  
111  
件

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構  
副本：本部各單位(含附件) 電 2022/09/20 文  
交 換 章

公文範本選取

範本類別：公文常用類

選擇合適的公文類型辦理

範本名稱	說明
函	函
書函	書函
簽	簽
開會通知單	開會通知單
公告	公告
公文簽辦單	公文簽辦單
機密文書機密...	機密文書機密等級變更或註銷建議單
機密文書機密...	機密文書機密等級變更或註銷通知單
令	令
移文單	移文單
箋函	箋函
六辦案件通知單	六辦案件通知單

文稿屬性

速別：普通件

密等：

擬辦方式：

決行層級：第一層決行

開啟舊檔 確定 取消

來文 · 公文簽辦單

The screenshot shows a web-based document management system. At the top, there is a navigation bar with options like '編輯' (Edit), '一般' (General), '使用者設定' (User Settings), and '自動存檔時間: 09:57' (Auto-save time: 09:57). The version number 'NKNU-fc646f2d/3.3.2.0' is also displayed. A green notification box in the top right corner says '簽收完成' (Signature complete). Below the navigation bar is a toolbar with various editing and viewing icons. The main area is divided into a left sidebar and a central document viewer. The sidebar contains a file list under the heading '來文' (Incoming Documents). The central viewer shows a document page with a header and several paragraphs of text. A yellow text box is overlaid on the document viewer, providing instructions on how to handle incoming documents.

文號:11200

參考視窗範本選擇

來文

來文頁面檔.PDF

- A09000000E\_11  
20093553\_send  
doc2\_Attach1.PDF
- A09000000E\_11  
20093553\_send  
doc2\_Attach2.pdf
- A09000000E\_11  
20093553\_send  
doc2\_Attach3.pdf
- A09000000E\_11  
20093553\_send  
doc2\_Attach4.pdf

1 頁, 共 2 頁

有來文時，簽收後，一開始的畫面，右手邊是灰色  
須從編輯/新增簽稿/選擇合適的公文類型簽辦(例如：公文簽辦單)，簽辦本件來文。

# 來文 · 公文簽辦單

文號:1120010636

參考視窗範本選擇

- 公文簽辦單
  - 承辦附件
  - 會辦附件
- 來文
  - 來文頁面檔.PDF
  - A09000000E\_1120093553\_send doc2\_Attach1.PDF
  - A09000000E\_1120093553\_send doc2\_Attach2.pdf
  - A09000000E\_1120093553\_send doc2\_Attach3.pdf

國立高雄師範大學 公文簽辦單

112年10月26日 總收文 高師大人字第1120010636號  
檔號:// / / 年限:

簽擬:

會辦單位:

第一層決行	承辦單位	會辦單位	決行

有來文時，簽收本件來文後，  
從編輯/新增簽稿/選擇合適的公文類型簽辦(例如：公文簽辦單)，決行完成後，  
才是將本件公文辦畢(因為收文時就有文號)。

★常見錯誤：又另外創文取號，但卻將本件來文一直停留在個人公文匣的待辦理。



## 四、表單申請

公文展期申請

改分申請

# 展期申請

公文管理 / 表單申請 / 公文展期申請 / 公文展期申請

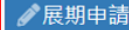
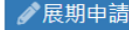
鮑珈彤  
總務處文書組 助理員

82 待辦 99+ 通知 上線人數 52 人 4.0.0-282 登出

國立高雄師範大學

公文查詢

進階查詢 搜尋

操作	類別	文號	主旨	狀態	展期次數	展期天數	申請公文展期狀態
1 	電 普	1111007107	測試查看傳送後的流程。	承辦人辦理中	0	0	可申請
2 	電 普	1111007308	茲敦聘^全銜^為本校111學年度學生輔導工作委員會委員，聘期自^...	承辦人辦理中	0	0	可申請

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

1 人公文匣 2

- 表單申請
  - 公文展期申請
  - 調案申請
  - 調案展期申請
  - 延後歸檔申請
  - 改分申請
- 查詢檢索
- 調案檢視
- 統計報表
- 聯席管理

# 展期申請

公文 收文 發文 交換 檔案 系統 82 待辦 99+ 通知 上線人數 52 人 4.0.0-282 登出

鮑珈彤 總務處文書組 助理員

公文 / 表單申請 / 公文展期申請 / 展期申請

← 返回 申請

申請資訊

申請日期：111/09/26  
承辦單位：總務處文書組 承辦人員：助理員 鮑珈彤  
文號：1111007107 收/創文日期：111/09/16  
主旨：測試查看傳送後的流程。

3 展期原因： --- 請選擇 ---  
其他

選擇展期原因或自行於下方空白欄位輸入原因

展期天數：7 天 限辦日期：111/09/26  
展期次數：1 次 申請後限辦日：111/10/05

紙本創文  
電子創文  
公布欄 8  
回閱公文匣  
單位公文匣  
個人公文匣 2  
表單申請  
公文展期申請  
調案申請  
調案展期申請  
延後歸檔申請  
改分申請  
查詢檢索  
調案檢視  
統計報表  
發庫管理

# 改分申請

改分申請 - 公文線上簽核管理系統

edocap.nknu.edu.tw/Form006#/

公文

1 待辦 通知 上線人數 36 人 4.0.0-369 登出

公文管理 / 表單申請 / 改分申請 / 改分申請

公文查詢

進階查詢 搜尋

#	操作	類別	文號	主旨	狀態	申請公文展期狀態
1	<a href="#">改分申請</a>	電普			承辦人辦理中	可申請

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

紙本創文

電子創文

公布欄

回閱公文匣

個人公文匣 1

表單申請

- 公文展期申請
- 調案申請
- 調案展期申請
- 延後歸檔申請
- 改分申請**

查詢檢索

調案檢視

統計報表

# 改分申請

改分申請 - 公文線上簽核管理系統

edocap.nknu.edu.tw/Form006#/getFolder/138991

公文

1 待辦 通知 上線人數 36 人 4.0.0-369 登出

國立高雄師範大學

← 返回 申請

申請資訊

申請日期：112/11/01

承辦單位：[模糊]

文號：[模糊]

來文機關：[模糊]

主旨：[模糊]

建議改分單位： 選擇 清除  
此欄位為必填欄位

改分原因：  
  
此欄位為必填欄位

填寫完畢後按申請

限辦日期：112/11/08

改分次數：1 次

核稿主管核判意見：

## 五、常見問題

1. 送發文前，須按清稿/只清文字
2. 送發文前，出現以下公文尚未補簽
3. 如何銷號
4. 如何併辦
5. 憑證展期或換新憑證，重新匯入憑證
6. 刪除簽稿
7. 如何續辦
8. 轉紙本
9. 二層決行，但漏未會辦外單位





# 待補簽

# Ω 返回常見問題

公文管理 / 個人公文匣 / 待補簽

補簽

三 待補簽清單

文號 搜尋

#	<input type="checkbox"/>	文號	主旨	姓名	承辦單位
1	<input type="checkbox"/>				
+	<input checked="" type="checkbox"/>				

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

1 待補簽 2

2 補簽

3 公文管理 / 個人公文匣 / 待補簽

4 個人公文匣 4

公文管理 個人公文匣 / 待辦理

併辦 銷號

待辦理清單

以 簽核方式 群組 全部 (2) 線上簽核 (2)

文號 搜尋

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
1	線上簽核	1111007107	測試查看傳送後的流程。	總務處文書組 鮑珈彤	總務處文書組 鮑珈彤	承辦人辦理中	111/09/16	111/09/26
2	創電普	1111007308	教育訓練用受文者附件對應	總務處文書組 鮑珈彤	總務處文書組 鮑珈彤	承辦人辦理中	111/09/21	111/09/29

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

先確定是在個人公文匣/待辦理

★如果公文狀態是：已決行，就不可銷號。  
若承辦人覺得此件已決行的公文內容有誤，使長官誤批。請承辦人重新創文，將本件已決行公文作為承辦附件或關聯公文，重新簽核。

★後決行的公文效力>前決行的公文。

公文銷號

銷號理由

輸入銷號理由後按確定

此欄位為必填欄位

取消 確定

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦

66 待辦 99+ 通知 上線人數 46 人 4.0.0-282 登出

鮑珈彤  
總務處文書組 助理員

併辦 銷號

三待辦理清單

以 簽核方式 群組 全部 (2)

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
1	創電普	1111007107	測試查看傳送後的流程。	總務處文書組 鮑珈彤	總務處文書組 鮑珈彤	承辦人辦理中	111/09/16	111/09/26
2	創電普	1111007308	教育訓練用受文者附件對應	總務處文書組 鮑珈彤	總務處文書組 鮑珈彤	承辦人辦理中	111/09/21	111/09/29

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

## 「併辦」使用時機

- ▶ 很多內容相近的來文，承辦人差不多同時收到，例如：鼓山區公所、苓雅區公所等，辦理投票選舉工作人員來文。
- ▶ 可將這些公文併辦，就只需創一個公文(例如：公文簽辦單或函稿)簽辦，以節省承辦人作業時間。

## 併辦

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

併辦 銷號

以 簽核方式 群組 全部 (2) 線上簽核 (2)

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
1	創電普	1111007308	教育訓練用受文者附件對應	總務處文書組 鮑珈彤	總務處文書組 鮑珈彤	承辦人辦理中	111/09/21	111/09/29
2	創電普	1111007		總務處文書組 鮑珈彤	總務處文書組 鮑珈彤	承辦人辦理中	111/09/28	111/10/06

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

把要併辦的公文打勾

註1：須為相同簽核類型且未結案的公文才可進行併辦。

註2：併案規則

- ① 相同承辦單位。
- ② 相同分類號。
- ③ 相同公文性質。

先確定是在個人公文匣/待辦理

併辦

選擇主案後，按確定。

請選擇主案

文號	主旨
<input checked="" type="radio"/> 1111007308	教育訓練用受文者附件對應
<input type="radio"/> 1111007557	教育訓練，示範併辦

取消 確定

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦

併辦 銷號

待辦清單

以簽核方式 群組 全部 (2)

#	類別	文號	主旨	位置	狀態	收創文日期	限辦日期
1	創 電 普	1111007308	教育訓練用受文者附件對應	總務處文書組 鮑珈彤	承辦人辦理中	111/09/21	111/09/29
2	創 電 普	1111007557	教育訓練，示範併辦	總務處文書組 鮑珈彤	承辦人辦理中	111/09/28	111/10/06

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

## 自然人憑證展期/續卡

- 自然人憑證效期5年，可辦理展期1次3年，共8年。
- 展期方式：可線上申請或親至戶政事務所臨櫃辦理憑證展期。
- (1)線上展期：用戶可直接在內政部憑證中心網站辦理線上展期，網址 <https://moica.nat.gov.tw/renewcert.html>
- (2)臨櫃展期：至任一戶政事務所辦理憑證展期。(須帶證件)  
**(不限戶籍地，可跨縣市辦理)**
- 自然人憑證目前效期為5年，可繼續辦理展期3年，共計使用期限最長8年。為確保憑證使用之安全，**8年到期後憑證將自動失效**，如仍有使用憑證之需求，需請用戶攜帶身分證正本、IC卡工本費250元及E-MAIL信箱，**親臨任一戶政事務所，重新申請自然人憑證。**

公文 收文 發文 交換 檔案 系統 76 待辦 99+ 通知 上線人數 44 人 4.0.0-282 登出

鮑珈廷  
總務處文書組 助理員

個人資訊

儲存

個人資訊

個人資訊

姓氏：鮑  
名字：珈廷  
帳號：4279  
電子信箱：s4279@nkn.edu.tw  
電話：07-7172930  
分機：1313  
傳真：07-7110686

憑證匯入：

職位資訊

#	單位	職位名稱	角色
1	總務處文書組	助理員	承辦人、單位登記桌、總收文、總發文、稽催、檔案室、電子收發文、資料管理員

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

國立高雄師範大學

自然人憑證辦理展期或換新憑證，皆須重新匯入憑證資料。

## 刪除簽稿

## Ω返回常見問題

The screenshot displays a software interface for document management. At the top, there is a navigation bar with options like '編輯', '一般', '使用者設定', and '自動存檔時間: 09:35'. Below this is a toolbar with various icons for document actions. A dropdown menu is open on the left side, listing several options, with '刪除簽稿' (Delete Draft) highlighted in red. The main content area shows a document with a signature block and a table.

新增簽稿  
另存新檔  
調整簽稿順序  
開啟舊檔  
1 切換換行規則  
刪除簽稿  
合併列印  
受文者附件對應  
段落顯示調整  
匯入  
會辦附件

列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 公文摘要 傳送 轉紙本

檔 號： 111/0399/ / /  
保存年限： 3年

簽 111年9月28日  
於總務處文書組

主旨：教育訓練，示範刪除簽稿。  
說明：  
一、

會辦單位：  
第一層決行  
承辦單位 會辦單位 決行

## 刪除簽稿

## Ω返回常見問題

The screenshot displays a software interface for document management. A modal dialog box titled "文稿作業" (Document Operation) is open, asking "確定刪除文稿?" (Confirm delete document?). The dialog has two buttons: "確定" (Confirm) and "取消" (Cancel). A red circle with the number "2" is placed over the "確定" button. The background interface shows a document with the following details:

- 文號: 1111007557
- 參考視窗範本選擇
- 籤 (checked)
- 承辦附件
- 會辦附件

The document content includes:

簽 111年9月28日  
於總務處文書組

主旨：教育訓練，示範刪除簽稿。  
說明：  
一、

會辦單位：  
第一層法行

承辦單位	會辦單位	法行

## 刪除簽稿

## Ω返回常見問題

The screenshot displays a software interface for document management. At the top, there is a navigation bar with options like '編輯', '一般', '使用者設定', and '自動存檔時間: 08:38'. Below this is a toolbar with icons for '文稿屬性', '儲存', '列印', '清稿/只清文字', '清稿', '預覽清稿', '公文摘要', '傳送', and '轉紙本'. The main content area shows a document titled '簽' dated '111年9月28日'. A red dialog box with the title '提示' (Warning) is overlaid on the document, containing the text '至少需保留一份文稿!' (At least one document must be retained!) and a '確定' (Confirm) button. A yellow callout box points to the dialog box with the text: '出現這個提示，即，提醒承辦人，需先新增另一個簽稿，才能刪除。' (When this prompt appears, it reminds the handler that they need to add another draft before deleting.) Below the dialog box, there is a table structure for '會辦單位' (Coordinating Units) with columns for '第一層決行' (First-level Decision), '承辦單位' (Handling Unit), '會辦單位' (Coordinating Unit), and '決行' (Decision).

鮑珈廷

文號:1111007557

參考視窗範本選擇 ▾

籤

- ▶ 承辦附件
- ▶ 會辦附件

簽 111年9月28日

提示

至少需保留一份文稿!

確定

會辦單位：

第一層決行	承辦單位	會辦單位	決行

## 刪除簽稿

## Ω返回常見問題

The screenshot displays a software interface for document management. At the top, there is a dark blue header with the text '編輯 - 一般 - 使用者設定 - 自動存檔時間 : 07:40 版本 : NKNU-5c6c0746/3.2.0.7' and a '關閉' button. Below the header is a toolbar with various icons and buttons, including '新增簽稿', '列印', '清稿/只清文字', '清稿', '預覽清稿', '公文摘要', '傳送', and '轉紙本'. A red box highlights the '新增簽稿' button, which has a red circle with the number '3' next to it. A dropdown menu is open from this button, listing several options: '另存新檔', '調整簽稿順序', '開啟舊檔', '切換換行規則', '刪除簽稿', '合併列印', '受文者附件對應', '段落顯示調整', and '匯入'. Below the menu, there are sections for '承辦附件' and '會辦附件'. The main content area shows a document with the following text: '檔 號 : 111/0399/ / /', '保存年限 : 3年', '簽 111年9月30日', '於總務處文書組', '主旨:', '說明:', '一、', and '會辦單位:'. Below this text is a table with three columns: '第一層法行', '承辦單位', '會辦單位', and '決行'. The table is currently empty.

編輯 - 一般 - 使用者設定 - 自動存檔時間 : 07:40 版本 : NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

新增簽稿 列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 公文摘要 傳送 轉紙本

另存新檔  
調整簽稿順序  
開啟舊檔  
切換換行規則  
刪除簽稿  
合併列印  
受文者附件對應  
段落顯示調整  
匯入

承辦附件  
會辦附件

檔 號 : 111/0399/ / /  
保存年限 : 3年

簽 111年9月30日  
於總務處文書組

主旨 :  
說明 :  
一、

會辦單位 :  
第一層法行

承辦單位	會辦單位	決行

## 刪除簽稿

## Ω返回常見問題

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：06:37 版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 公文摘要 傳送 轉紙本

鮑珈彤

文號:1111007557

參考視窗範本選擇

- 簽(1)
- 簽(2)**
- 承辦附件
- 會辦附件

檔號：111/0399/ / /  
保存年限：3年

簽 111年9月30日  
於總務處文書組

主旨：示範新增簽稿，簽(2)  
說明：  
一、

會辦單位：

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

新增簽(2)後，再回到簽(1)，至編輯/刪除簽稿，就可刪除簽(1)。

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

國立高雄師範大學

9 待辦 1 通知 上線人數 46 人 4.0.0-282 登出

公文 系統

紙本創文  
電子創文  
公布欄 8  
回閱公文匣  
補陳閱公文匣  
個人公文匣 1  
待辦理 1  
已送未收  
承辦公文未結案  
承辦已結未歸  
承辦公文未決  
承辦公文逾期  
單位未結案公文  
待補簽  
單位待補簽  
表單申請  
查詢檢索

待辦理清單

以 簽核方式 群組 全部 (1) 線上簽核 (1)

文號 搜尋

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
1	線上簽核					已決行	111/09/28	111/10/05

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

狀態「已決行」的公文，承辦人要續辦，請先至個人公文匣/待辦理，將信封圖案簽收。

公文 系統

9 待辦 1 通知 上線人數 46 人 4.0.0-282 登出

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

2 簽收完成

紙本創文  
電子創文  
公布欄 8  
回閱公文匣  
補陳閱公文匣  
個人公文匣 1  
待辦理 1  
已送未收  
承辦公文未結案  
承辦已結未歸  
承辦公文未決  
承辦公文逾期  
單位未結案公文  
待補簽  
單位待補簽  
表單申請  
查詢檢索

三 待辦理清單

以 簽核方式 群組 全部 (1) 線上簽核 (1)

文號 搜尋

#	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
1	4 創電普					已決行	111/09/28	111/10/05

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

8 待辦 1 通知 上線人數 46 人 4.0.0-282 登出

國立高雄師範大學

續辦 再附貼簽稿 傳閱

待辦理清單

以 簽核方式 群組 全部 (1)

文號 搜尋

#	<input checked="" type="checkbox"/>	類別	文號	主旨	承辦單位/人員	目前位置	狀態	收創文日期	限辦日期
+ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	線上簽核					已決行	111/09/28	111/10/05

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

將方框打勾之後，才會跳出續辦的鈕。續辦按下後，會移除決行狀態，之後需再送長官決行。

公文再送決行

再送決行 確定後將清除結案資訊，公文即將重新陳核。

取消 確定

5

按確定

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦

續辦 再附貼簽稿 傳閱

待辦理清單

以簽核方式 群組 全部 (2)

文號 主旨 承辦單位/人員 目前位置 狀態 收創文日期 限辦日期

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

## 轉紙本

# Ω返回常見問題

編輯 一般 使用者設定 自動離線時間：09:37 版本：NKNU-c6a47788/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 公文摘要 傳送 轉紙本

鮑珈彤

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

函

- 發文附件
  - 01高雄市
  - 02屏東縣
  - 03台北市
  - 04台南市
- 承辦附件
- 會辦附件

受文者：如行文單位

發文日期：  
發文字號：高師大總文字第1111007308號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：01高雄市、02屏東縣、03台北市、04台南市

主旨：教育訓練用受文者附件對應  
說明：

正本：高雄市政府教育局、屏東縣政府教育處、臺北市政府教育局、臺南市政府教育局  
副本：人事室

校長 吳○○

會辦單位：  
第二層決行

承辦單位	會辦單位	決行
文書組 鮑珈彤 1111005 0806		

轉紙本  
下列文稿尚未執行清稿：函

按下轉紙本後，出現右上的提示訊息，是因為承辦人原本走線上簽核，已經核章了，才想轉紙本，承辦人需先執行清稿。

The screenshot shows a document management system interface. At the top, there is a navigation bar with options like '編輯', '一般', '使用者設定', and '自動存檔時間: 09:08'. Below this is a toolbar with icons for '文稿屬性', '儲存', '列印', and '清稿/只清文字'. A sidebar on the left contains a user profile '鮑珈廷' and a list of document categories: '發文附件', '承辦附件', and '會辦附件', with sub-items for '01高雄市', '02屏東縣', '03台北市', and '04台南市'. The main content area displays document details: '文號:1111007308', '類別:普通件', '密等及解密條件或保密期限:', '附件:01高雄市、02屏東縣、03台北市、04台南市', '主旨:教育訓練用受文者附件對應', and '說明:'. Below the text, it lists '正本:高雄市政府教育局、屏東縣政府教育處、臺北市政府教育局、臺南市政府教育局' and '副本:人事室'. The signature '校長 吳○○' is present. At the bottom, there is a table for '會辦單位' with columns for '承辦單位', '會辦單位', and '法行'. A red stamp is visible in the '承辦單位' column, reading '文書組 鮑珈廷 1111005 0806'. A dialog box titled '清稿作業' is overlaid on the document, asking '是否確定清核章、稿面文字及便利貼等' and has '確定' and '取消' buttons. A red circle with the number '2' is placed over the '確定' button.

清稿作業

是否確定清核章、稿面文字及便利貼等

2 確定 取消

文號:1111007308

類別:普通件

密等及解密條件或保密期限:

附件:01高雄市、02屏東縣、03台北市、04台南市

主旨:教育訓練用受文者附件對應

說明:

正本:高雄市政府教育局、屏東縣政府教育處、臺北市政府教育局、臺南市政府教育局

副本:人事室

校長 吳○○

會辦單位:		
第二層法行		
承辦單位	會辦單位	法行
文書組 鮑珈廷 1111005 0806		

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：08:52 版本：NKNU-c6a47788/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 公文摘要 傳送 轉紙本

鮑珈彤

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

函

- 發文附件
  - 01高雄市
  - 02屏東縣
  - 03台北市
  - 04台南市
- 承辦附件
- 會辦附件

受文者：如行文單位

發文日期：  
發文字號：高師大總文字第1111007308號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：01高雄市、02屏東縣、03台北市、04台南市

主旨：教育訓練用受文者附件對應

說明：

正本：高雄市政府教育局、屏東縣政府教育處、臺北市府教育局、臺南市政府教育局  
副本：人事室

校長 吳○○

會辦單位：

第二層執行		
承辦單位	會辦單位	決行
3	核章會移 除掉	

4

5

公文轉紙本完成

轉紙本完成後，請將公文列印出來核章。  
並且務必記得傳送至下一流程。(使紙本流程與線上流程一致，俾利承辦人追蹤流程)

文號:1111007308

權 號： 111/0399/ / /

保存年限： 3年

發文日期：  
發文字號：高師大總文字第1111007308號  
遠別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：01高雄市、02屏東縣、03台北市、04台南市

主旨：教育訓練用受文者附件對應  
說明：

正本：高雄市政府教育局、屏東縣政府教育處、臺北市政府教育局、臺南市政府教育局  
副本：人事室

校長 吳○○

會辦單位：  
第二層決行  
承辦單位 會辦單位 決行

待辦理 - 公文線上簽核管理系統

不安全 | <https://edocap-test.nknu.edu.tw/FolderList/Inbox/110601#/>

登入 - 公文線上簽... 國立高雄師範大學...

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：09:42 版本：NKNU-d692d7d6/3.3.2.0 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/只清文字 預覽清稿 公文摘要 退前人員 送回承辦人 傳送 決行

文號:1121004522

參考視窗範本選擇

函

- 發文附件
- 承辦附件
- 會辦附件

國立高雄師範大學

受文者：如行文單位

發文日期：

發文字號：高師大就輔字第1121004522號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：教育訓練用，有會辦外單位。

說明：

一、測試用。

正本：國立臺灣師範大學

副本：本校師資培育與就業輔導處檢定與實習組

校長 吳○○

會辦單位：教務處、主計室、人事室		
第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

承辦人設定二層決行時，主管會有兩個按鈕：傳送v.s決行，

1、有會辦外單位(如人事、主計...)時，請主管按**傳送**，才會讓流程先敬會出去到外單位，外單位會畢後，流程會再到主管一次，讓主管決行。

2、如果主管沒按傳送，直接按決行，就不會敬會到外單位，會直接決行掉本件公文。

The screenshot shows a web browser window displaying a document in a management system. The document content includes:

- 文號:1121004522
- 說明：  
一、測試用。
- 正本：國立臺灣師範大學  
副本：本校師資培育與就業輔導處檢定與實習
- 校長 吳○○
- 會辦單位：教務處、主計室、人事室
- 第二層決行

A table at the bottom of the document is partially visible:

承辦單位	會辦單位	決行
		發 兼處長 1121031 代為決行

A large red box with the text "漏會" (Missed Meeting) is overlaid on the table area. A yellow box with red text provides instructions:

漏會：  
請承辦人收到已決行公文時檢查一下，如果有「漏會」情形，不可直接送歸檔，應予「續辦」或「後會」，待確定會辦單位有會到後，再送歸檔。



## 六、文書組宣導

# 文書組業務宣導—收文

- 來文經單位登記桌分文後，承辦人員應即行擬辦，不得拖延、積壓或不予辦理。
  - 收到來文請先點開文號，查看公文資料，確認分文無誤再點信封圖示簽收。
  - 承辦人依據來函簽辦公文，應新增「公文簽辦單」，而非「簽」。
- Ω
- 對於總收發（文書組）分文予承辦單位，如認為非屬本單位承辦之業務，應儘速敘明退文理由，經單位主管核閱後，申請改分，以免耽誤下一承辦單位之辦文時效。
  - 申請改分前，請單位登記桌先將來文分給單位內某位承辦人（或自己），再由承辦人填「改分申請」。



## 公文範本選取

範本類別： 公文常用類

範本名稱	說明
函	函
書函	書函
簽	簽
開會通知單	開會通知單
公告	公告
公文簽辦單	公文簽辦單
機密文書機...	機密文書機密等級變更或註銷建議單
機密文書機...	機密文書機密等級變更或註銷通知單

## 國立高雄師範大學 公文簽辦單

110年10月26日 總收文

檔號：// / /

年限：

簽擬：

會辦單位：

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

檔 號： // / /

保存年限：

簽

110年10月26日

於總務處文書組

主旨：

說明：

一、

會辦單位：

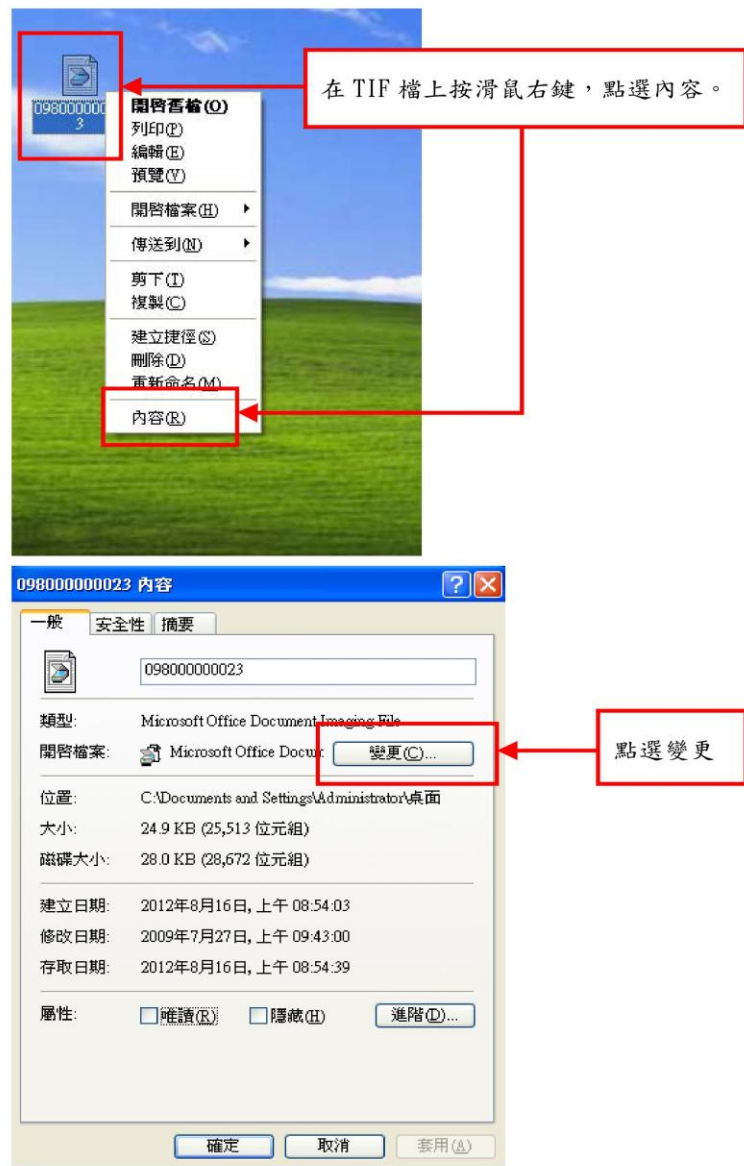
第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

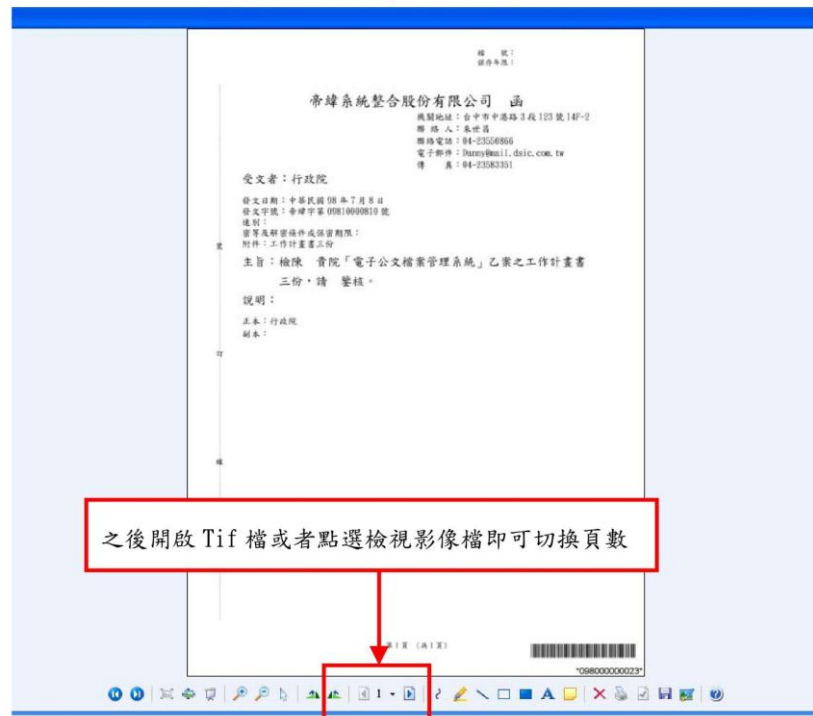
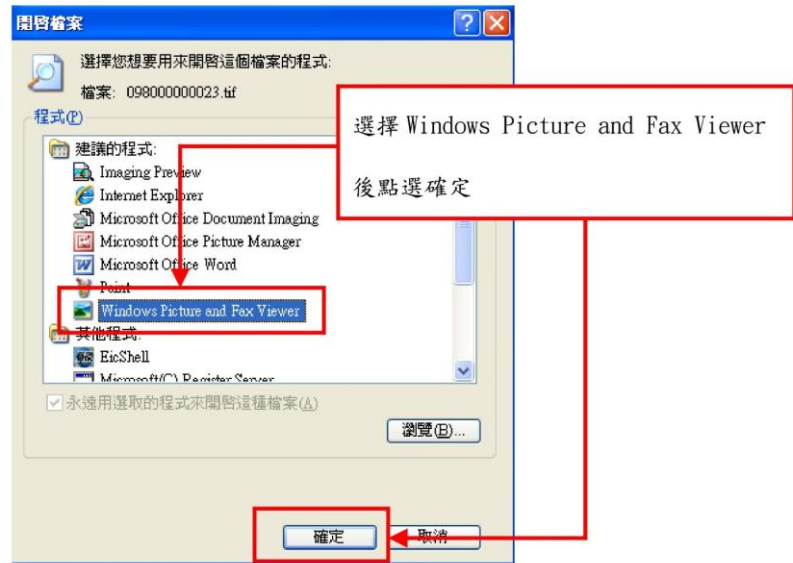
## ★紙本收文掃描附件(tif檔案):

★開啟 .tif 或 .tiff 檔案，Windows 建議使用「相片檢視器」或「Microsoft Office Picture Manager」以檢視多頁檔案。若無法開啟，可點選檔案右鍵>「開啟檔案」>「選擇其他應用程式」並選取相片檢視器。亦可使用 Photoshop、線上檢視器或瀏覽器擴充功能。

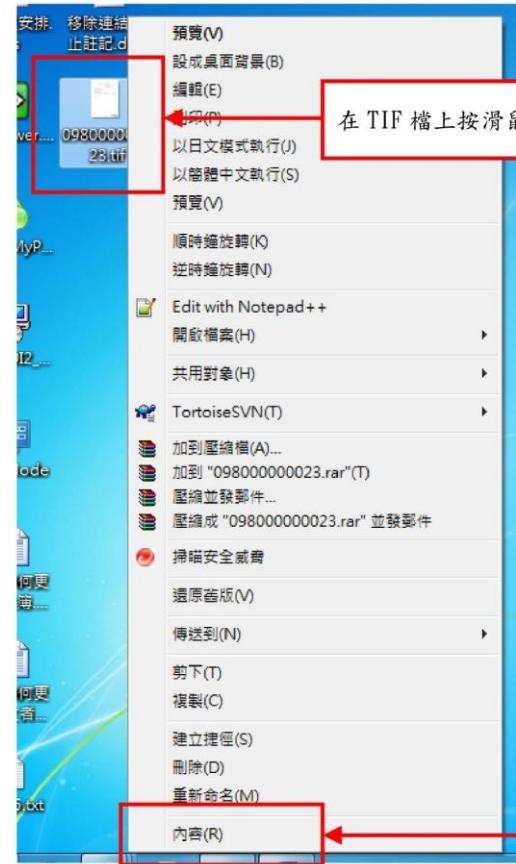
## 個人電腦如何設定開啟 TIF 檔

Windows XP

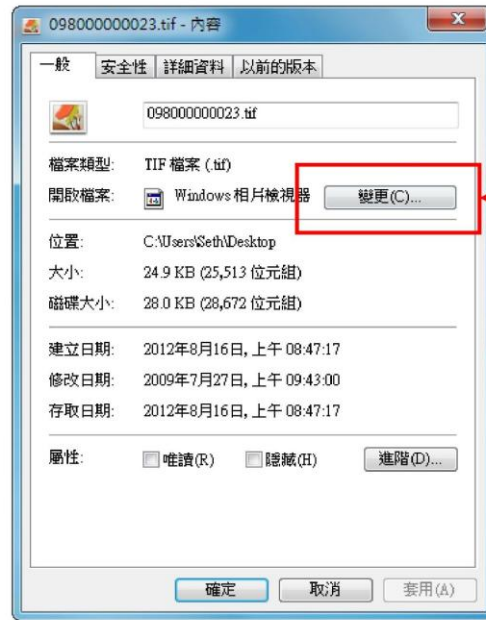




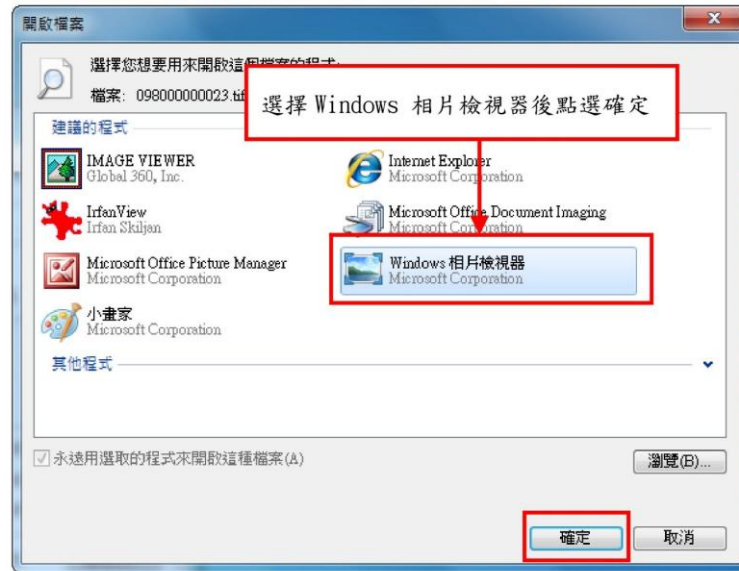
## Windows 7



在 TIF 檔上按滑鼠右鍵，點選內容。



點選變更





# 文書組業務宣導—發文

- ▶ 電子發文流程回承辦人後，承辦人員稿面如有更改應點選清稿/只清文字，再按**送發文**。★頁面上方會有【送歸檔】和【送發文】按鍵，請承辦人注意不要點錯按鍵。
- ▶ 「紙本簽核」的公文，請先取號後才列印，以免造成公文印出沒有文號及右下方條碼。
- ▶ 單位發文-禁止對外行文，因單位沒有機關憑證，無法對外發文。
- ▶ 公文函稿-正本歸檔，附件影本歸檔。
- ▶ 發文函稿主管決行要批【發】

檔 號： 115/030102/ / /

保存年限： 5年

## 國立高雄師範大學 函(稿)

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號

聯絡人：洪淑芬

聯絡電話：07-7172930 分機：1314

電子郵件：test

受文者：如行文單位

①

紙本創文先列印才取號，造成

發文日期：

發文字號：高師大總文字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

紙本公文沒有文號的情形

主旨：測試紙本公文列印後才取號。

正本：

副本：

校長 王○○

會辦單位：

第二層決行

承辦單位

會辦單位

決行

②

無條碼

檔 號： 115/010104/ / /

保存年限： 10年 **承辦人選取**

國立高雄師範大學 **教務處** 函(稿) — **單位發文**

機關地址：802 高雄市苓雅區和平一路116號  
聯絡人：郭竺婷  
聯絡電話：07-7172930 分機：1163  
電子郵件：s9561@mail.nknu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國115年4月16日  
發文字號：高師大教字第1151003263號  
速別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如說明二

主旨：貴校教師胡依婷參與本校「南區社會情緒學習與教育創  
心」辦理之SEL教師專業發展與實踐學習社群，敬請惠  
(差)假，請查照。

說明：

- 一、依據本校「南區社會情緒學習與教育創新中心」計畫辦理。
- 二、旨揭社群活動時間：115年4月17日(星期五)及5月15日(星期五)，詳如社群核定表。



正本：高雄市鳳山區中崙國民小學 — **外部單位** —

副本：教務處教務創新組

**單位發文(禁止對外行文)**

教務長 楊○○

會辦單位：

# 紙本簽核



公文管理 / 查詢檢索 / 公文查詢

公文清單

以 簽核方式 群組 全部 (1) 紙本簽核 (1)

進階查詢 清除條件

文號 搜尋

#	類別	文號	主旨	承辦單位	承辦人員	限辦日期
1	紙本簽核	創紙普				111/10/04

公文摘要 流程 流程紀錄 附件 關聯文號

執行單位	執行人	時間	動作	收件單位	收件人	簽收時間	描述
師資培育與就業輔導處校友服務組		111/09/27 11:37	創文	師資培育與就業輔導處校友服務組		111/09/27 11:37	
師資培育與就業輔導處校友服務組		111/09/27 12:03	傳送				
師資培育與就業輔導處校友服務組		111/09/28 12:00	傳送				
師資培育與就業輔導處		111/09/28 13:17	送下一流程				
師資培育與就業輔導處		111/09/28 13:17	傳送	師資培育與就業輔導處		111/09/28 17:46	
師資培育與就業輔導處		111/09/28 17:47	傳送	主計室	-		

第 1 - 1 列 (共計 1 列)

代表紙本簽核

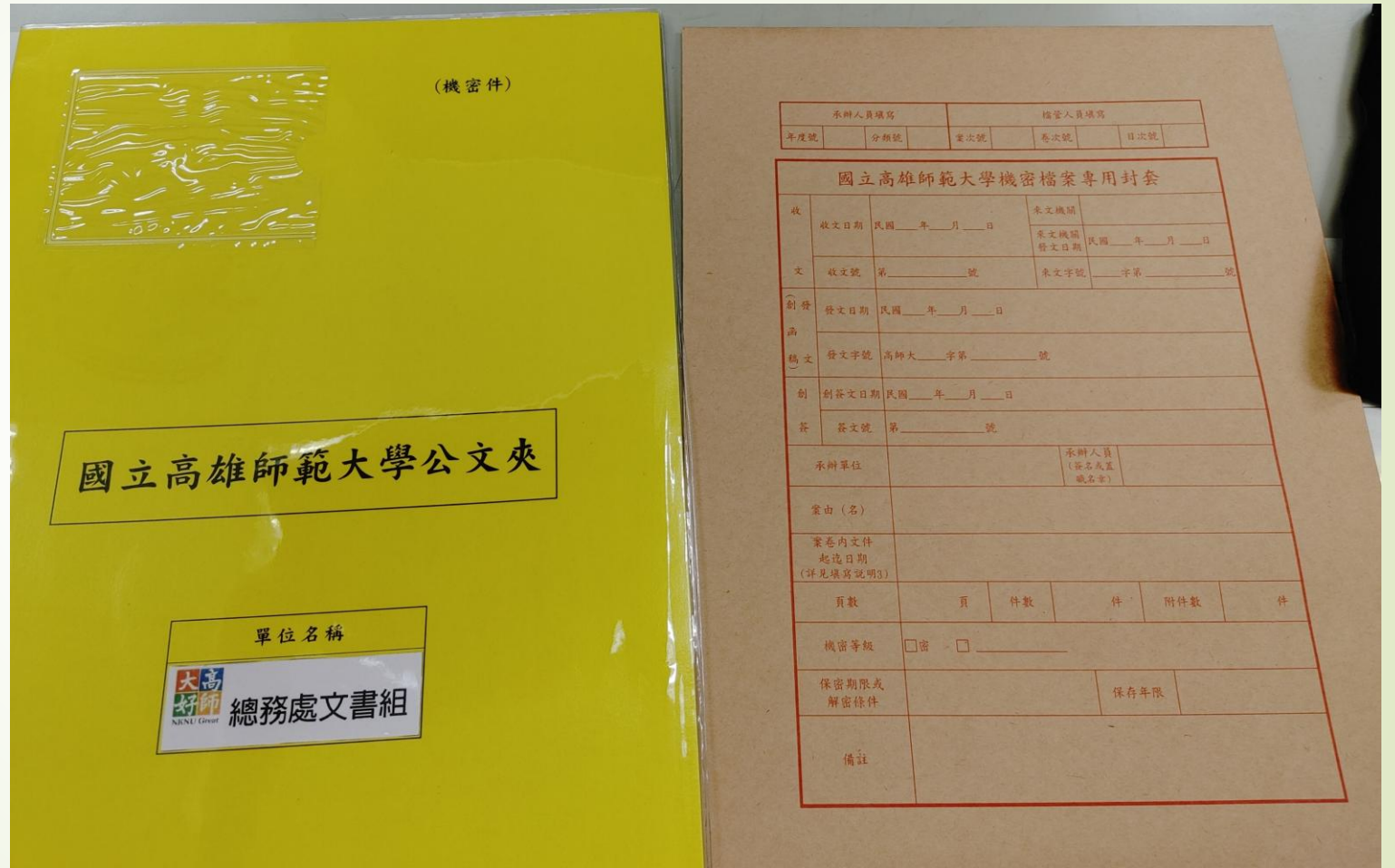
改為紙本簽核的公文，於公文系統上之流程也需完成，旨在紙本與流程同步。請承辦人務必追蹤系統上之流程，若需發文的公文，請確定流程已至總發文。文書組才能進行發文作業。  
下圖為例：流程在主計室，還未到總發文。

# 文書組業務宣導—檔案管理

- ▶ 永久保存年限公文應以紙本簽核，本校法規之新訂或修正均屬永久保存年限公文，應以紙本簽核辦理程序，檔號請選「本校法規」-永久保存。
- ▶ 電子公文決行後，請務必按【送歸檔】或【送發文】，以完成程序。
- ▶ 紙本文決行後，紙本文請送文書組歸檔，承辦人須於紙本文編頁碼及加蓋騎縫章。Ω
  - ▶ 「紙本簽核」的公文，若有發文附件，亦請提供一份「紙本」發文附件影本給文書組歸檔用；以及將公文函稿連同歸檔附件裝訂好，編頁碼、蓋騎縫章。
    - 1) 若發文附件超過100頁，請提供光碟。
    - 2) 發文附件若有核章的經費表或用印的契約書，請提供核章版或用印版的影本歸檔。
- ▶ 應時時追蹤公文流程，如公文逾期請申請展期。如無須紙本核章附件之公文，請多多利用公文系統之電子簽核，快速又方便。
- ▶ 逾期稽催會E-mail通知承辦人儘快處理，無論電子或紙本流程請承辦人要自行注意流程停留於那個會辦單位，要通知停留單位儘快處理。

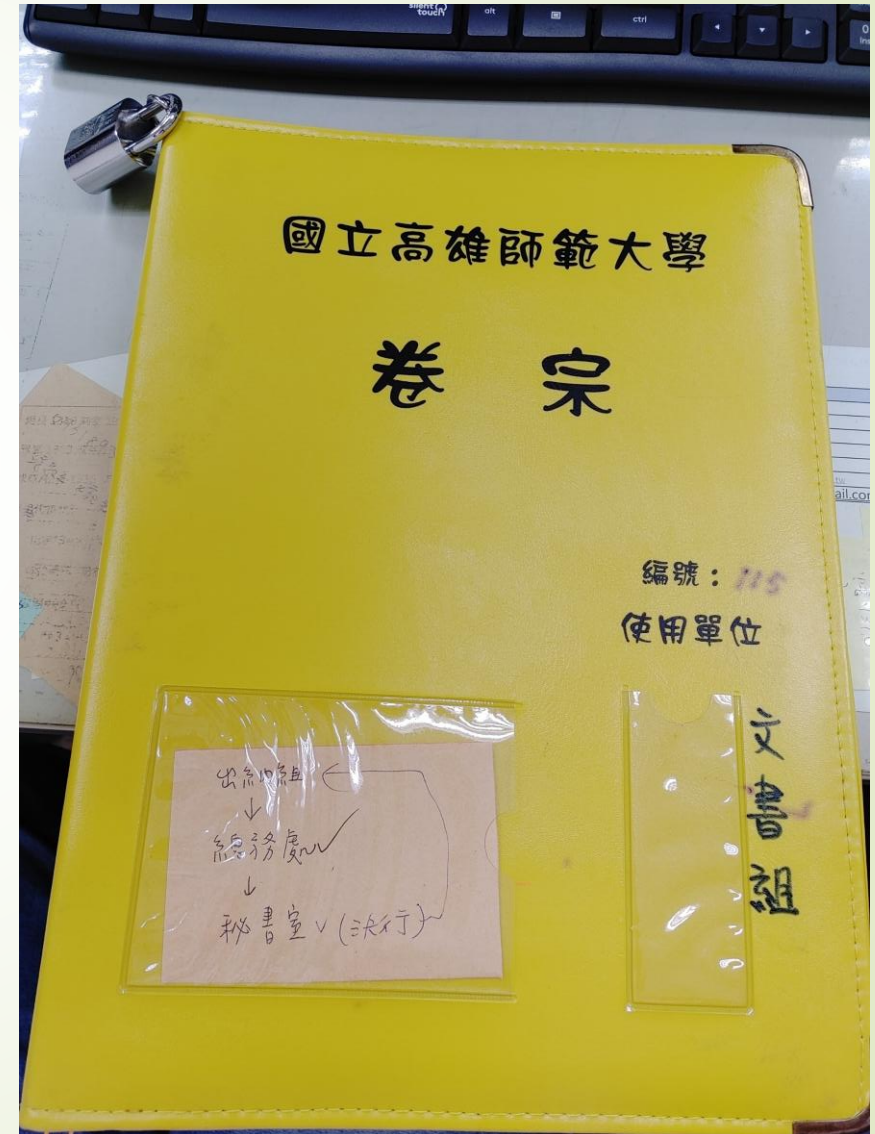
# 文書組業務宣導—檔案管理

- 密件公文建議親持送文書組辦理歸檔；如以傳遞方式
- 可用下列兩種方式傳遞：
- 1.黃色卷宗+機密檔案專用封套(咖啡色厚卡紙材質)
- (若用罄，向保管組領取)



# 文書組業務宣導—檔案管理

- 2.舊版黃色卷宗+鎖頭鎖上。  
(裡面放置密件公文)



# 文書組業務宣導—檔案管理

## ●密件公文歸檔方式

1、送存歸檔，請依序編寫頁碼及蓋騎縫章。

2、請使用「機密檔案專用封套」裝封

(1)封面上各欄位請確實填寫

(2)封套背面封口彌封，請加蓋職名章及日期)

# 文書組業務宣導—檔案管理

- 機密檔案專用封套有2種方式取得：
- 1.咖啡色封套版本(向保管組領用)
- 2.至文書組網頁下載：
- 路徑：文書組 > 檔案下載 > 密件封套自行列印下來，並填寫完畢後，貼上裝入乾淨的信封套

承辦人員填寫		檔案人員填寫			
年度號	分期號	案次號	卷次號	目次號	
<b>國立高雄師範大學機密檔案專用封套</b>					
收	收文日期	民國____年____月____日	來文機關		
			來文機關發文日期	民國____年____月____日	
文	收文號	第____號	來文字號	字第____號	
	發文日期	民國____年____月____日			
副發	發文字號	高師大____字第____號			
	副發日期	民國____年____月____日			
簽	簽文日期	民國____年____月____日			
	簽文號	第____號			
承辦單位			承辦人員	(簽名或蓋職名章)	
案由(名)					
案卷內文件起迄日期(詳見填寫說明3)					
頁數	頁	件數	件	附件數	件
機密等級	<input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> ____				
保留期限或解密條件			保存年限		
備註					

請依次拆開

第8次拆封線(彌封簽章、日期)  
 第7次拆封線(彌封簽章、日期)  
 第6次拆封線(彌封簽章、日期)  
 第5次拆封線(彌封簽章、日期)  
 第4次拆封線(彌封簽章、日期)  
 第3次拆封線(彌封簽章、日期)  
 第2次拆封線(彌封簽章、日期)  
 第1次拆封線(彌封簽章、日期)

本封套彌封說明：本封套依照背面上端所印之拆封線可依順序拆開8次，封套彌封後請加蓋印章或職名章(或簽名)並加註簽封日期。

機密檔案專用封套填寫說明：(歸檔時請承辦人完整填寫)

- 封套上記載事項，除年度號、案次號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫。
- 案由(名)：應扼要記載封套內機密檔案之主旨或內容，且不得揭露機敏資訊，或得以代碼或代名表示之，但不得著錄「密不錄由」等無以判斷內涵之文字。
- 案卷內文件起迄日期：如封套內僅封裝1件檔案，應填寫該案件之文件產生日期(合併多件文號為1案件時，應以該案件最後產生之文件為文件產生日期)；如封套內有2案件以上檔案，應填寫封套內最早與最晚之文件產生日期。  
(文件產生日期：屬機關創簽者，以權責長官核訂日期為文件產生日期；發文者，以本機關發文日期為文件產生日期；來文存查者，則以來文機關之發文日期為文件產生日期)
- 頁數：應填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。件數：應填寫案件數(合併多件文號為1案件者，件數以1件計算)，附件數：應依各媒體類型填寫附件之數量，如紙本2種、光碟1張，填寫紙本2、光碟1。  
(舉例說明：來函紙本2頁及隨文裝訂紙本附件頁數10頁，本機關簽稿紙本3頁及隨文裝訂紙本附件頁數10頁，光碟片1片。應填寫頁數：25頁、件數：1件、附件數：紙本2、光碟1。)
- 機密等級：一般公務機密文書列為「密」等級。國家機密區分為：絕對機密、極機密、機密。
- 封套內封裝2案件以上機密檔案者，收發來文字號、頁數、附件數、機密等級、保留期限或解密條件等欄位應個別記載各案件相關資訊，案由(名)得填寫表達各案件內涵但不揭露機敏資訊之文字或除禁條之主旨或事由，或得填寫案名，或得以代碼或代名表示。卷次號、目次號則視各案件編目情形記載相關資訊。
- 檔案分類號及保存年限：依本校檔案分類及保存年限區分表之規定填寫。



# 文書組業務宣導—檔案管理

速別：普通件 速件 最速件

主辦單位：

承辦人：

案由(名)			
案卷內文件 起迄日期			
頁數	頁		
機密等級			
保密期限或 解密條件		保存年限	

## 文件產生日期

本機關創簽:核決日

本機關發文:發文日期

來文存查案件:來文機關發文日期

(機關檔案管理作業手冊9.4.1.2)

# Ω一般文書歸檔：承辦人應注意事項(範例)

雙面列印  
附件第1頁(正面)

雙面列印  
附件第2頁(背面)

檔 號：0110/030103A/ / /  
保存年限：10  
簽 於總務處文書組 民國110年3月5日

主旨：有關本校辦理「109年度機關檔案管理作業檢核表」經教育部電子郵件通知對部分作業檢核內容應修正乙案，如說明，請鑒核。

說明：

- 一、依據教育部110年3月5日電子郵件通知[機關檔案目錄管理資訊網通知] 檔案管理調查-填報審查結果通知辦理。(如附件2)
- 二、更正已傳送之109年度機關檔案管理作業檢核內如下(如附件1)：
  - (一)微縮儲存(問題29-33部分)，因本校並無微縮儲存作業，故原填符合應更正為不適用並填寫理由。
  - (二)文書檔案資訊化(問題105)，本校原填寫不適用並寫理由，經教育部承辦人就理由部分本校均符合規定，故應改為符合，無須填寫理由，本案係由圖資處提供說明，敬會圖資處。

擬辦：奉核後，依修正內容再次報送。  
會辦單位：圖資處

第一層執行	承辦單位	會辦單位	決行
	組員 洪淑芬 110/03/08 13:26:15	技師專員 吳思緯 110/03/09 10:16:38	如 校長 吳達貴 110/03/09 18:01:22
	組長 蔡芳美 110/03/08 15:39:14	技師專員 游柏思 110/03/09 14:20:19	
	秘書 鄭淑娟 110/03/08 15:44:14	組員 謝惠雯 110/03/09 16:15:31	
	處務組長 蔡俊賢 110/03/08 15:58:44	處務長 余遠澤 110/03/09 17:09:43	
			處務組秘書 黃有志 110/03/09 17:38:03



加蓋「職名章」  
或「騎縫章」

總頁數

頁碼編於  
右下角

第1頁，共2頁



10  
1

2

頁碼編於  
左下角

第2頁，共2頁

# 文書組業務宣導-公文寄送(郵資)

- ▶ 開會通知單的發文方式請儘量選擇電子公佈欄。
- ▶ 公文盡量使用雙面列印減少紙張數量並節省郵資。
- ▶ 各單位寄送公務郵件，請於寄件人加註單位。以利郵資登帳作業。
- ▶ 各項專案計劃有編列雜支經費以及自給自足單位，會聯絡承辦單位簽回後，自付郵資寄送。
- ▶ 郵件寄送請提早作業，尤其遇連續假期，請預留充份寄送時間，避免使用「快捷」或「限時」方式，造成郵資支出增加。

# 文書組業務宣導—用印

- ▶ 承辦人務必釐清用印文件分類及決行層級，若為「二層決行」請決行主管(院、處、中心等一級主管)務必核「代為決行」。
- ▶ 申請感謝狀、獎狀等制式文件用印時，請留意格式及空間大小，至少預留高度約10公分之空白處用印，注意事項可於文書組網站→檔案下載→學校識別系統設計(感謝狀、獎狀、聘書格式及注意事項)下載。