



公文系統操作實務及 文書檔案業務宣導

日期：111年11月11日

主講人：蔡芳美組長、鮑珈玟助理員

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

六、文書組業務宣導

七、同仁實機操作



一、主畫面介紹

主畫面介紹

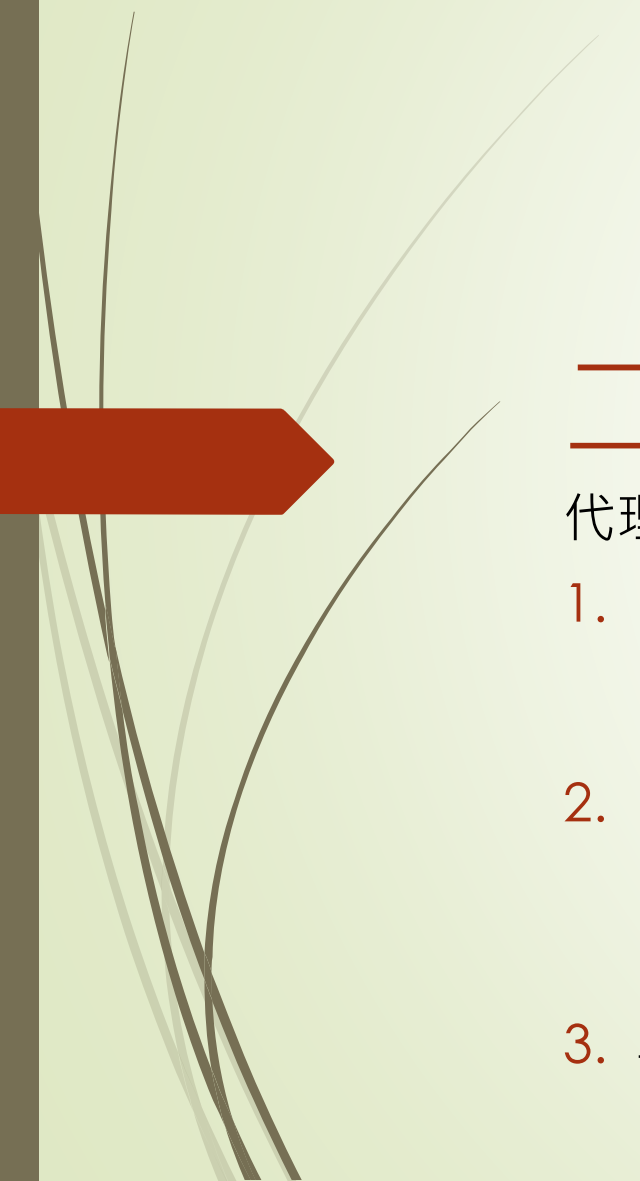
The screenshot shows the main interface of the NKN administrative system. The top navigation bar includes links for '公文' (Official Documents) and '系統' (System), along with status indicators for '待辦' (1), '通知' (1), '上線人數 38 人', version '4.0.0-283', and a '登出' (Logout) button. The left sidebar contains a '個人' (Personal) dropdown menu and links for '公文管理', '紙本創文', '電子創文', '公文查詢', and '系統設定'. The main content area is divided into three panels: '待辦事項' (Pending Items), '公文查詢匣' (Official Document Search Box), and '系統公告' (System Announcements). The '待辦事項' panel includes '個人待辦理' (1), '個人公布欄' (highlighted with a blue box and a line pointing to the '電子公布欄' section), and '待補簽'. The '公文查詢匣' panel lists '已送未收' (0), '承辦公文逾期' (0), and '承辦公文未結案' (2). The '系統公告' panel features a '重要' (Important) announcement dated 111/09/28 regarding electronic document viewing issues.

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。



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

代理設定

4 待辦

99+ 通知

上線人數 53 人

4.0.0-283

登出

國立高雄師範大學

個人資訊

臨時憑證

代理設定

偏好設定

通知紀錄

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
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
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
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
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

第 1 - 5 列 (共計 5 列)

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

預約代理：表示是在公文系統設定代理。

整合代理：表示是跟差勤系統連動。

預約代理

代理設定

1 個人

2 代理設定

3

4 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

個人資訊

臨時憑證

代理設定

偏好設定

通知紀錄

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

單位登記桌

公文系統

個人資訊
臨時憑證
代理設定
偏好設定
通知紀錄

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

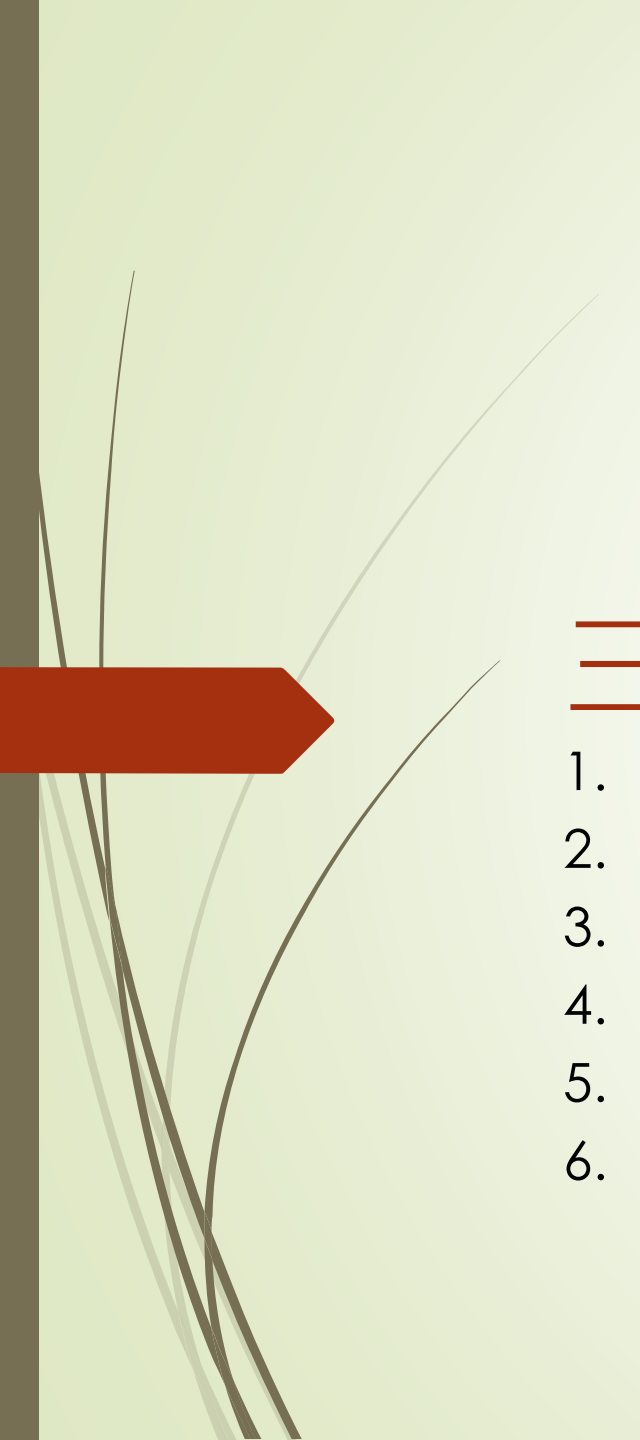
搜尋

10

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

回閱公文匣 <

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

點選電子創文進行公文製作

Q 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
沒有符合的項目									

電子創文

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

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

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。

選完範本後，按確定。

電子創文

三 編輯 一般 使用者設定 版本: NKNU-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 取號

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

上傳發文附件或承辦附件

取號

檔 號: // / /
保存年限:

選取檔號

國立高雄師範大學 函(稿)

機關地址
聯絡人:
聯絡電話
電子郵件

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:
附件:

主旨:
說明: 填寫公文內容
一、

正本:
副本: 選取正副本受文者

校長 吳○○

會辦單位:
第一層決行

承辦單位	會辦單位	決行
核章		

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 附件

鮑珈廷

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

1、預設第一層決行。
2、院函、處函等，才選第二層決行。

#	☐	順序	單位	職稱	員工	動作
1	☒	1	總務處 文書組	組長		
2	☒	2	總務處	秘書		
3	☒	3	總務處	兼總務長		
4	☒	4	秘書室	兼主任秘書		
5	☒	5	副校長 室	兼副校長		

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。

會辦順序：☒ 順會 ☐ 分會

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。

儲存為自訂流程 使用自訂流程

取消 儲存 儲存與送出

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

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	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○○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

鮑珈玢

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：鮑珈玢
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：國立高雄師範大學總務處

支號：

稿署名：校長 吳○○

署名：請輸入署名

請將發文機關選為○○處、○○學院...等

儲存 取消

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：09:31版本：NKNU-5c6c0746/3.2.0.7

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

國立高雄師範大學總務處 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

總務長 蔡○○

會辦單位：
第二層決行

承辦單位會辦單位決行

校函需為一層決行；處函、院函為二層決行。

受文者選取

★校內單位及同仁，務必由此選擇。

切換正副本

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	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

受文者選取

編輯

文稿屬性

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

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

附件

含附件

含附件

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	✓	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	✓	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

The screenshot displays the NKNU document management system interface. The top navigation bar includes a hamburger menu, a '編輯' (Edit) button, a '一般' (General) tab, a user profile icon, and a version string '版本: NKNU-c6a47788/3.2.0.12'. A '關閉' (Close) button is in the top right corner.

A dropdown menu is open from the '編輯' button, listing various editing actions. The option '切換換行規則' (Switch Line Rule) is highlighted with a red rectangle. Other options include '新增簽稿' (Add Draft), '另存新檔' (Save as New File), '調整簽稿順序' (Adjust Draft Order), '開啟舊檔' (Open Old File), '文別轉換' (Convert Text), '刪除簽稿' (Delete Draft), '合併列印' (Merge and Print), '受文者附件對應' (Correspondence of Recipient Attachments), '段落顯示調整' (Adjust Paragraph Display), and '匯入' (Import).

The main content area shows a document template for a letter from '國立高雄師範大學' (National Kaohsiung Normal University). The title is '函(稿)' (Draft Letter). The header includes fields for '檔號' (File Number) and '保存年限' (Retention Period). The address and contact information for the university are listed: '機關地址: 802 高雄市苓雅區和平一路116號', '聯絡人: 鮑玳玳', '聯絡電話: 07-7172930 分機: 1313', and '電子郵件: s4279@ncku.edu.tw'.

The body of the letter contains the following text:

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:

主旨:

說明:

一、 , 網 址
https://www.good.nat.gov.tw/regcenter/csv/all_active_utf8.txt

二、

正本:

副本:

校長 吳○○

自動換行

三 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

切換換行規則

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@nknk.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

二、

正本：

副本：

校長 吳○○

自動換行：英文都在同一排。

任意處折行

NKNU-公文系統

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

文稿屬性	列印	清稿/只清文字	清稿	預覽清稿	取號
------	----	---------	----	------	----

鮑珈彤

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@nknmu.edu.tw

國立高雄師範大學 函(稿)

檔案號碼：
保存年限：

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：高師大總字第 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
- 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

三 編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：09:28 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 函(稿)

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@nknk.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：高師大總字第1111007308號
類別：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

編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：08:21 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

鮑珈廷

文號:1111007308

參考視窗範本選擇

函

發文附件

承辦附件

會辦附件

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

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

編輯一般使用者設定版本 : NKNU-c6a47788/3.2.0.12

文稿屬性列印自建通訊錄管理清稿預覽清稿取號

個人辭庫管理

#符號管理

個人化設定

附件辭庫管理

≡≡≡

U

B

I

X¹

X₁

✎

,

。

、

;

:

!

?

√

—

○

※

()

「 」

『 』

國立高雄師範大學 函 (簡)

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@nknk.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

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

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

個人辭庫管理

選單 匯出 匯入

目前辭庫 意見 刪除辭庫 新增辭庫

序	辭庫內容	刪除
1	副知本組	
2	免會本組	

+ 新增內容 儲存 離開

意見 副知本組 免會本組

點開這個符號，就會出現建立的辭庫。

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。

個人化設定

三 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

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 ☐

意見 ▾ 副知本組 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：鮑珈玟
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[^]全銜[^]為本校111學年度學生輔導工作委員會委員，聘期自[^]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

點選合併列印

在稿面打上內容，要設參數的部份加上^^，例如^全銜^、^擬聘職稱^

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：MKNM-5c6c0746/3.2.0.7 關閉

文稿屬性 儲存 列印 清稿/另存新檔

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

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 說明 ACROBAT 告訴我您

剪貼簿 剪下 複製 貼上 複製格式 字型 對齊方式

A1 分繕對照表 I15

	A	B	C	D	E
1	分繕對照表				
2	受文者	本別	全銜	聘期	
3	校長室 校長 吳連賞	正本			
4	副校長室 兼副校長 王政彥	正本			
5	副校長室 兼副校長 廖本煌	正本			
6	教務處 教務長 唐硯漁	正本			
7	人事室	副本			
8					
9					
10					

6 填入全銜及聘期

	A	B	C	D
1	分繕對照表			
2	受文者	本別	全銜	聘期
3	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
4	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
5	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
6	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
7	人事室	副本		
8				
9				
10				

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/另存新檔

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

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

國立高雄師範大學 聘函 (範)

發文日期：2021 年 01 月 01 日
發文機關：本校
發文對象：11110000 公職：11000
發文事由：聘請 11110000 公職：11000

受聘人：張三
受聘職別：教授
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

受聘人：李四
受聘職別：副教授
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

受聘人：王五
受聘職別：助理教授
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

受聘人：趙六
受聘職別：講師
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

受聘人：陳七
受聘職別：助教
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

受聘人：林八
受聘職別：行政人員
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

受聘人：張九
受聘職別：工友
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

受聘人：王十
受聘職別：清潔人員
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

受聘人：趙十一
受聘職別：保安人員
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

受聘人：陳十二
受聘職別：膳食人員
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

受聘人：林十三
受聘職別：宿舍管理人員
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

受聘人：張十四
受聘職別：圖書管理人員
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

受聘人：王十五
受聘職別：體育管理人員
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

受聘人：趙十六
受聘職別：音樂管理人員
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

受聘人：陳十七
受聘職別：美術管理人員
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

受聘人：林十八
受聘職別：戲劇管理人員
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

受聘人：張十九
受聘職別：舞蹈管理人員
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

受聘人：王二十
受聘職別：其他管理人員
受聘期間：自 2021 年 01 月 01 日起至 2021 年 12 月 31 日止
受聘地點：本校

將分繕對照表加到承辦附件，以便文書組校對。

「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

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

加入發文附件

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：

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

1

先選取正本受文者

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

列印

清稿/只清文字

清稿

預覽清稿

公文摘要

傳送

轉紙本

↺

↻

≡

≡

≡

≡

U

B

I

X¹

X₁

✎

,

。

、

;

:

!

?

˘

—

○

※

()

「 」

『 』

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@nknknu.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

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

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

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
高雄市政府教育局(...)	正本	☒	☐	☐	☐
屏東縣政府教育處(...)	正本	☐	☒	☐	☐
臺北市政府教育局(...)	正本	☐	☐	☒	☐
臺南市政府教育局(...)	正本	☐	☐	☐	☒
人事室(0 Bytes)	副本	☐	☐	☐	☐

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

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_1110089546_senddoc1_Attach1.PDF

A09000000E_1110089546_senddoc1_Attach2.pdf

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

1 頁，共 1 頁

檔案

保存年限：

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_1110089546_senddoc1_Attach1.PDF

A09000000E_1110089546_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

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

選擇合適的公文類型辦理

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



四、表單申請

公文展期申請

展期申請

公文 收文 發文 交換 檔案 系統

鮑珈彤
總務處文書組 助理員

首頁 說明 個人

紙本創文

電子創文

公布欄 8

回閱公文匣

單位公文匣

1 人文公文匣 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

82 待辦 99+ 通知 上線人數 52 人 4.0.0-282 登出

公文管理 / 表單申請 / 公文展期申請 / 公文展期申請

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 展期申請	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 展期申請	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)

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

首頁 說明 個人

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

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

承辦人員：助理員 鮑珈彤

承辦單位：總務處文書組

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

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

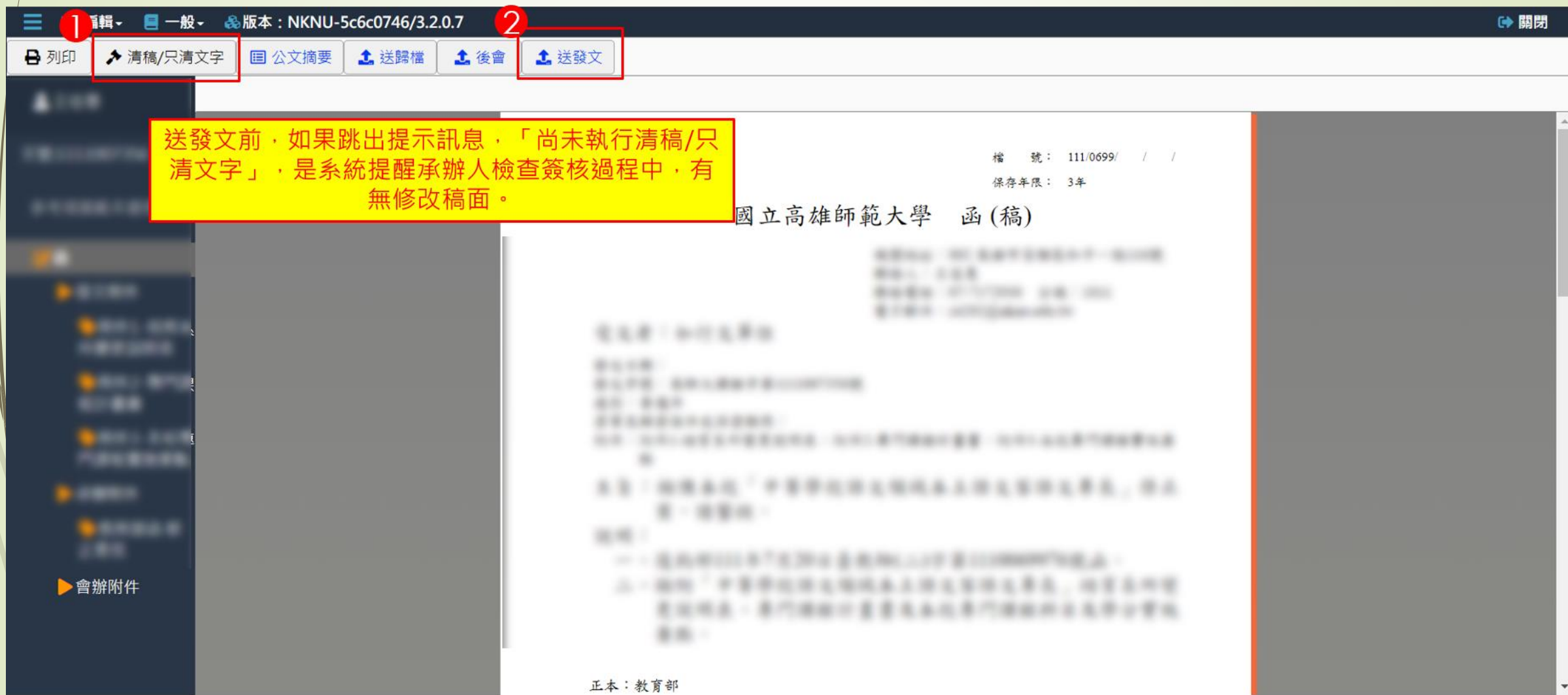
選擇展期原因或自行於下方空白欄位輸入原因



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

送發文



待補簽

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, a dark blue header bar contains a menu icon, a '編輯' (Edit) button, a '一般' (General) tab, and a version number '版本: NKNU-5c6c0746/3.2.0.7'. Below this, a light blue navigation bar includes buttons for '列印' (Print), '清稿/只清文字' (Clear draft/clear text only), '公文摘要' (Document summary), '送歸檔' (Send to archive), and '後會' (Later). The main content area is divided into a left sidebar with a tree view and a central document viewer. A red-bordered dialog box is overlaid on the document, titled '以下公文無法送發文' (The following documents cannot be sent for publication). The dialog contains the text '以下公文尚未補簽' (The following documents have not been signed yet) and '111100: 吳' (111100: Wu). A '取消' (Cancel) button is at the bottom right of the dialog. To the right of the dialog, a yellow callout box with a red border contains the text: '按下「送發文」，出現這個提示視窗，表示簽核過程中，有人是借卡(使用臨時憑證)，請通知該位人員進行補簽。' (Pressing 'Send for publication' results in this提示 window, indicating that during the signing process, someone is using a proxy card (temporary certificate), please notify that person to complete the signing.)

以下公文無法送發文

以下公文尚未補簽
111100: 吳

取消

按下「送發文」，
出現這個提示視窗，表示
簽核過程中，有人是借卡
(使用臨時憑證)，請通知該
位人員進行補簽。

待補簽

公文 系統

4 待辦 5 通知 上線人數 40 人 4.0.0-282 登出

公文管理 / 個人公文匣 / 待補簽

補簽

紙本創文
電子創文
公布欄
回閱公文匣
個人公文匣 4
待辦理
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 2
單位待補簽 2
表單申請
查詢檢索

待補簽清單

文號 搜尋

#	文號	主旨	姓名	承辦單位
1				
2				

第 1 - 2 列 (共計 2 列)

銷號

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							
+ 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)

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。

銷號

公文 收文 發文 交換 檔案 系統 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

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦

併辦 銷號

紙本創文
電子創文
公布欄 4
回閱公文匣
單位公文匣
個人公文匣 2
待辦理 2
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
待補簽
表單申請
查詢檢索
調案檢視

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

以 簽核方式 群組 全部 (2)

線上簽核

#	☐	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	☒	2 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	☐	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

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							
+	☒	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
+	☒	7 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

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦

併辦 銷號

請選擇主案

選擇主案後，按確定。

文號	主旨
☒ 1111007308	教育訓練用受文者附件對應
☐ 1111007557	教育訓練，示範併辦

取消 確定

#	類別	文號	狀態	收創文日期	限辦日期
1	創電普	1111007308	承辦人辦理中	111/09/21	111/09/29
2	創電普	1111007557	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**。

憑證匯入

公文

收文

發文

交換

檔案

系統

鮑珈彤
總務處文書組 助理員

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

76 待辦

99+ 通知

上線人數 44 人

4.0.0-282

登出

國立高雄師範大學

個人資訊

儲存

個人資訊

姓氏：鮑

名字：珈彤

帳號：4279

電子信箱：

電話：

分機：

傳真：

憑證匯入：

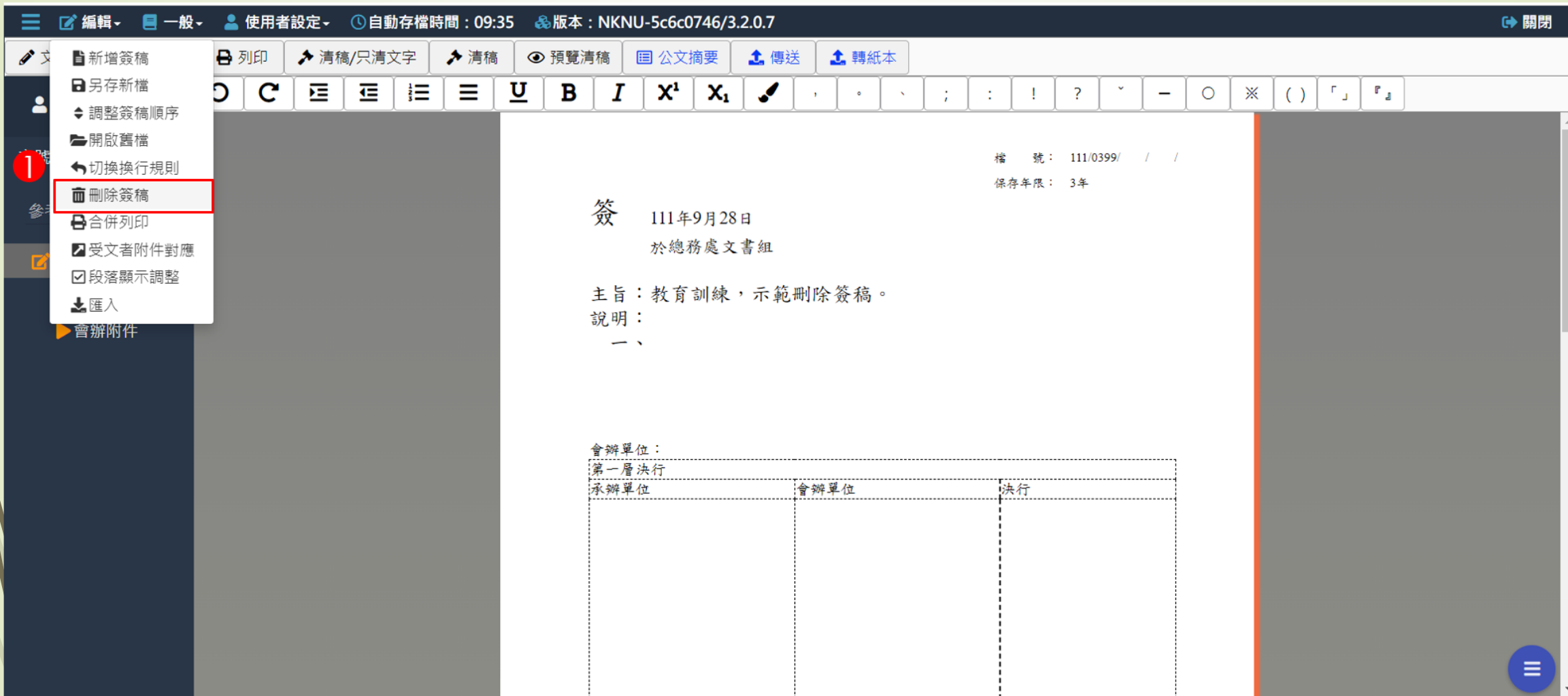
職位資訊

#	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

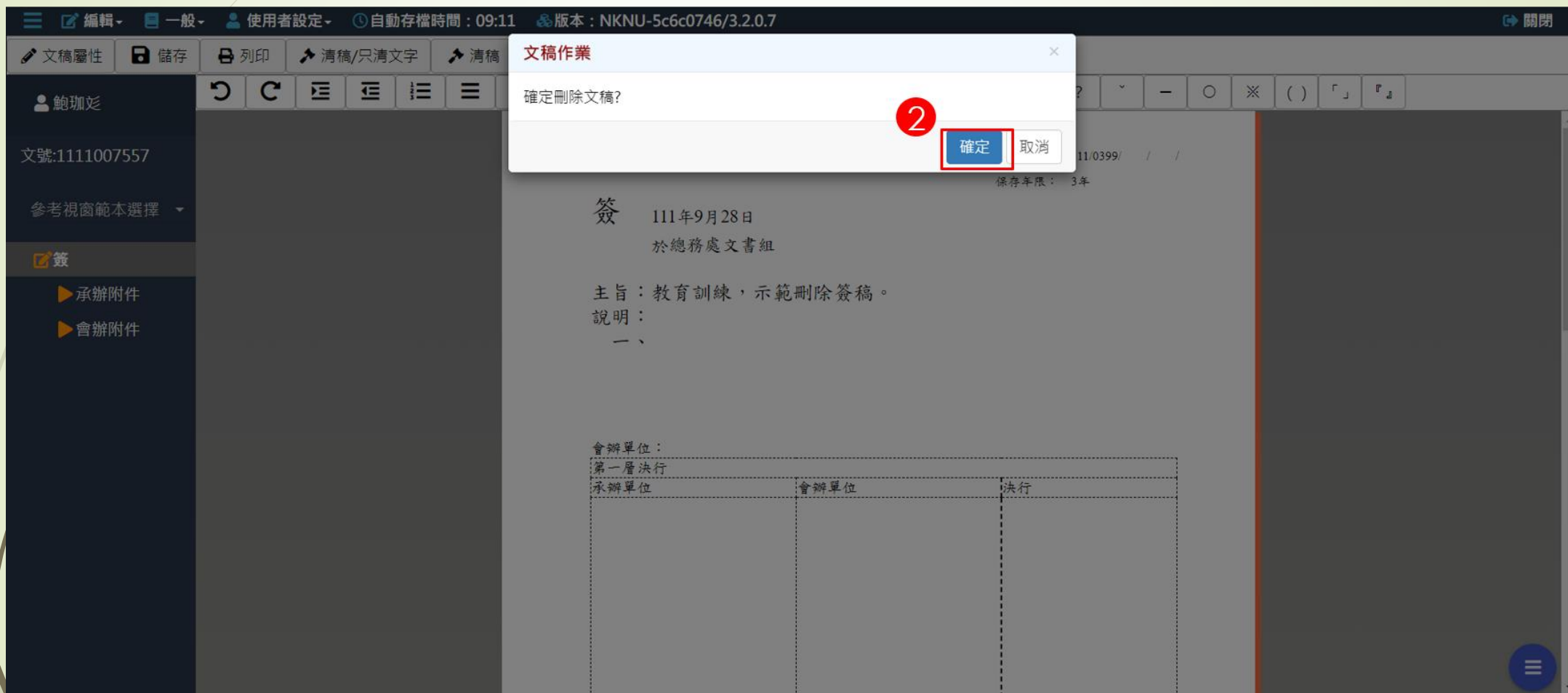
第 1 - 1 列 (共計 1 列)

自然人憑證辦理展期或換新憑證，皆須重新匯入憑證資料。

删除簽稿



刪除簽稿



刪除簽稿

三 編輯 一般 使用者設定 自動存檔時間：08:38 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

鮑珈廷

文號:1111007557

參考視窗範本選擇

簽

▶ 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	會辦單位	決行
承辦單位		

刪除簽稿

3

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 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

列印 清稿/只清文字 清稿 預覽清稿 公文摘要 傳送 轉紙本

文號 參 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：

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

刪除簽稿

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

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

↶

↷

≡

≡

≡

≡

U

B

I

X¹

X₁

✎

,

。

、

;

:

!

?

√

-

○

※

()

「 」

『 』

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)。



續辦

公文 系統

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

9 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

首頁 說明 個人

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。

續辦

公文 系統

公文管理 / 個人公文匣 / 待辦理

9 待辦 1 通知 上線人數 46 人 4.0.0-282 登出

2 簽收完成 國立高雄師範大學

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)

續辦

公文 系統

8 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

續辦 再附貼簽稿 傳閱

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
待辦理
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)

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	4	創電普			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。

續辦

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

編輯 一般 使用者設定 自動 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。

轉紙本

編輯

一般

使用者設定

自動存檔時間：09:08

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

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

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

發文字號：高師大總文字第1111007308號

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

4 5

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 轉電子

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

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

檔 號： 111/0399/ / /

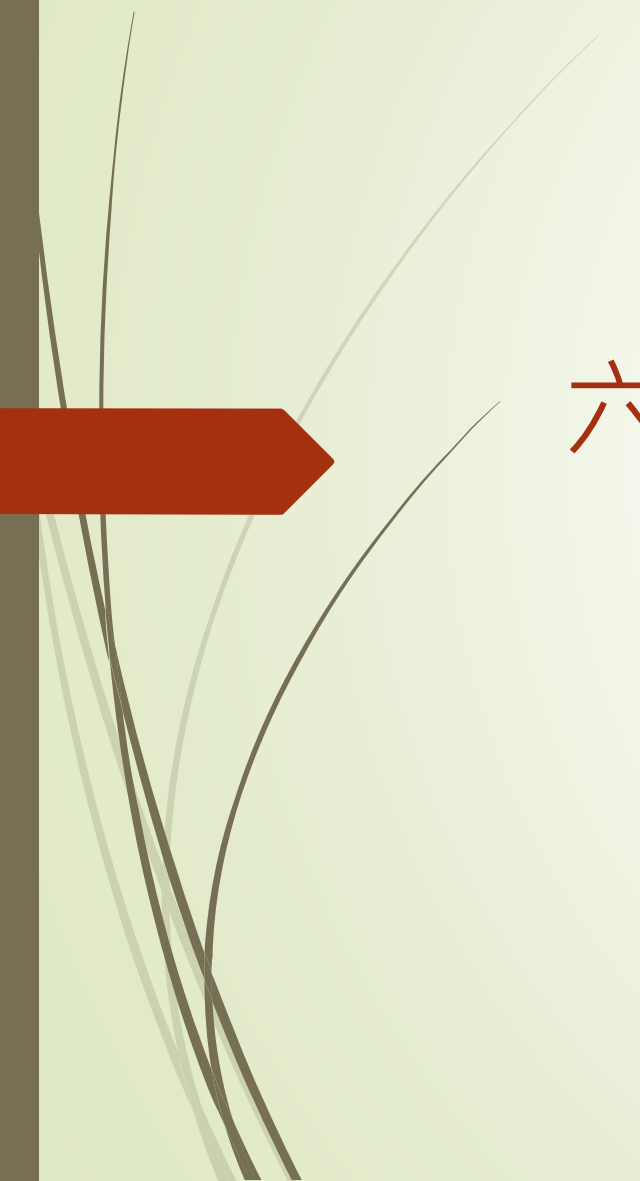
保存年限： 3年

發文日期：
發文字號：高師大總文字第1111007308號
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



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。
- ➡ 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。

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

■ 簽核的部分

(一)簽的頁面無法新增擬辦，請至【編輯】選擇「段落顯示調整」，並選擇將「擬辦」，稿面即會出現。

(二)會辦公文已經核章，仍出現「以下公文尚未核章，無法送出流程」請確認此份公文是否為**多稿**，會辦人員**每一份皆須核章**完畢，才能將公文送出。 Ω

(三)紙本簽核的公文，電子流程亦要同步送出，如須發文之紙本簽核公文，請務必確認電子流程也要到總發文，文書組才能進行發文作業。 Ω

書寫公文書應注意相關格式及用語

正確書寫格式 😊	不合適用法 🚫	說明
請鑒核 請查照	請 鑒核 請 查照	公文一律取消空格（依行政院104年3月25日院臺綜字1040127907號函示，公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬空格）
檢陳...，請鑒核。	檢送...，請鑒核。	對上級如機關首長及教育部用
檢送...，請查照。	檢陳...，請鑒核。 檢送...，請查收。	平行、下行機關用
依鈞部	依據鈞部	「教育部」為直屬上級機關，函復說明依鈞部...辦理，若依據教育部函示，行文第三方則依據教育部...辦理。 若受文者為「教育部國教署、體育署、青年署」非上級機關，應用依據。

書寫公文書應注意相關格式及用語

正確書寫格式 😊	不合適用法 🚫	說明
依據大院	依據鈞院	非隸屬之 上級 機關（如 監察院 、 立法院 、 司法院 ）
依據貴部	依據大部	如: 回復「科技部」、「內政部」之來文
依據貴院	依據大部	如: 回復「法務部司法官學院」之來文
依據貴單位	依貴單位	平行、下行機關，通用「依據」。
函請貴單位	函請貴府、局、署單位	受文者有多個機關或單位時，且名稱屬於不同府、局、處等，建議統一以貴單位稱之，以免與實際不相符。 如: 受文者有高雄市政府、高雄大學、家暴防治中心...等

書寫公文書應注意相關格式及用語

正確書寫格式 😊	不合適用法 😞	說明
復貴單位110年11月12日○○字第110001234號	貴單位○○字第11000123號	回復或依據來文應包含完整日期及文號(無須加中華民國)
本校○○系 本校○○中心	本系 本中心	各單位以「國立高雄師範大學」發文，非以本單位自稱，應自稱本校○○系/中心
活動地點：本校和平國際校區行政大樓10樓會議廳 活動地點：本校燕巢校區致理大樓117演講廳	活動地點：本校國際行政大樓10樓會議廳 活動地點：本校致理大樓117演講廳	本校分有二校區，如函文內提及地點：請加註「和平校區」或「燕巢校區」，以使公文更加明確。
活動時間：13時至14時30分	活動時間：下午13：00-14：00	中式書寫為時、分，下午13時實際指下午1時。

書寫公文書應注意相關格式及用語

正確書寫格式 😊	不合適用法 😞	說明
110年8月6日	110年08月06日 或110/08/06	公文函稿內之日期，前面不用填寫0，不以斜線表示年月日，亦不以西元格式2021年。
檢送...1份（1件、1紙、1冊、1片）	檢送（乙份、乙件、一紙、乙冊、一片）	件數、數量用阿拉伯數字
有關...一案	乙案、1案	陳述本案，而非指件數1案、2案之數字
計畫書	計劃書	名詞無需刀字邊，動詞用計劃、企劃、規劃
檢送...紀錄1份	檢送...記錄1份	名詞用系部，動詞用言部。

■ 文書處理手冊下載網址

<https://www.ey.gov.tw/Page/43FD318D966A30DD>

■ 公文書橫式書寫數字使用原則

■ 法律統一用字表

■ 法律統一用語表

請協助除錯

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：蔡○○

聯絡電話：7172930 分機：○○○○

電子郵件：s○○○@nknucc.nknu.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：為增進南部地區檔管人員專業知能，本組辦理「文書檔案研習課程」，敬請 鈞部派員蒞臨指導，請查照。

說明：

一、依據 教育部中華民國110年03月06日臺高教(三)字第11000012345號函辦理。

二、本課程辦理時間、地點如下：

(一)辦理時間:110/11/12(五)，上午09:00至下午17:00。

(二)辦理地點:國立高雄師範大學10樓國際會議廳。

三、檢陳課程活動簡章1份。

正本：教育部

副本：本校總務處文書組

校長 吳○○

紙本簽核



公文 收文 發文 交換 檔案 系統

79 待辦 99+ 通知 上線人數 24 人 4.0.0-282 登出

公文管理 / 查詢檢索 / 公文查詢

國立高雄師範大學

鮑珈彤

首頁 說明 個人

紙本創文
電子創文
公布欄 5
回閱公文匣
單位公文匣
個人公文匣 2
表單申請
查詢檢索
公文查詢
表單查詢
檔案目錄檢索
舊公文自存查詢
調案檢視
統計報表
辭庫管理

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					111/10/04

代表紙本簽核

創 紙 普

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)

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。



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

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

第一層決行		
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 14:26:19	
秘書鄭淑娟 110/03/08 15:44:14	組 員謝惠雯 110/03/09 16:15:31	
襄理蔡俊賢 110/03/08 15:58:44	襄理長余遠澤 110/03/09 17:09:43	
		襄理秘書黃有志 110/03/09 17:38:03



加蓋「職名章」
或「騎縫章」

總頁數

第1頁，共2頁

頁碼編於
右下角

10
1

2

頁碼編於
左下角

第2頁，共2頁



編輯



一般



使用者設定



版本：NKNU-4ee47a1f/3.2.0.4



文稿屬性



列印



清稿/只清文字



清稿



預覽清稿



取號



蔡芳美



上一層級

文號:(未取號)

檔 號： // / /

保存年限：

函(1)

函(2)

簽

▶ 承辦附件

▶ 會辦附件

簽

110年10月27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

七、同仁實機操作

例題

1、發函給高雄市政府教育局、臺南市政府教育局2單位，檢送本校辦理該單位112年度公費師資生甄選簡章(草案)，請2個單位確認並修正所需內容，並請於111年12月1日以前函復本校，以利本校辦理後續甄選事宜。本案係依教育部111年11月11日臺教師(二)字第110011111號函。

受文者附件不同，請同仁自創以受文者命名的2個附件檔案，利用對應附件功能製作本函稿。本函稿請加會教務處招生組。

2、創聘函給校長、2位副校長、教務長、總務長、學務長6位主管，擬聘職稱為：110年度校務會議委員。聘期：111年8月1日至112年7月31日。(請利用合併列印功能完成。本案請會辦人事室)

茲敦聘

000為本校000000委員，聘期自111年8月1日至112年7月31日止。