

臺北市立成功高級中學

111年度公文文書處理研習

報告人:文書組長 李秀容

111年8月2日

內容概要

- ◆ 公文處理實務
- ◆ 公務機密維護宣導
- ◆ 公文寫作
- ◆ 新公文整合系統之介紹操作



成功的人~~找方法
失敗的人~~找藉口

公文處理實務-成功開門3件事

- 簽收、辦理公文:公文系統
<https://edoc.gov.taipei/tcqb/>
- 填報:教育局二代表單
- TAIPEION - 電子請購核銷系統
(不在本次報告內容)



簽收、辦理公文

- 簽收**電子**公文、當日及隔日到期公文**稽催**訊息，務必**簽收**，無論歸檔與否
- 4個小時內，將自認非承辦之公文→**退文(寫退文理由)**→總收文台
- 按公文處理各階段時限辦理(原則上最速件4小時，速件8小時、**普通件16小時完成敘稿簽辦**；線上會辦4小時內完成)。 [01公文處理各階段時限標準表](#)
- **會辦**其他處室之案件，請承辦人確實盡催辦之責，以免公文逾期。
- 公文不逾期→首長決行後:5日內送歸檔、1日內送發文

歸檔:按[02檔案分類及保存年限區分表](#)，附件併同歸檔，有抽取應用之必要者，應於擬辦時書明「附件抽存」

簽收、辦理公文

- 請假時，請假人完成公文代理人設定，以免延誤公文時效

(公文系統→共通性作業→共通性作業→設定代理作業(個人)→

新增→輸入代理人、代理時間→確定)

- 善用『遠端桌面軟體』

- 公文系統-『儀表板個人化設定』

The screenshot displays the '新公文2022-學校' (New Document 2022 - School) dashboard. The top navigation bar includes '首頁 > 儀表板', '簽章正常', '僅0', '調0', and a user profile '成功高中各組室-承辦人'. The main content area features a grid of task cards, each with a '0' indicator and a document icon. The cards represent different stages of document processing: '承辦未結案', '會辦未結案', '已逾期', '待簽收訊息', '待補簽', '表單申請', and '到期前一日及當日'. Below the task cards is a '系統公告' (System Announcements) section with a list of messages, including system updates and exam-related notices. The bottom of the dashboard shows pagination information: '一頁 10 筆, 共 18 筆 第 1 到 10 筆' and '共 2 頁'.

填報教育局二代表單

- 每日上、下午務必進系統查看、審視是否有需填報表單

- 務必於期限內填報完成

➤ (成功高中網站→行政單位→行政服務系統→教育局二代報局表單管理系統)

➤ 例如:帳號:353302D000 (總務處)密碼:各處室自訂



教育局人員: Email帳號 (@前面的帳號)
學校人員: 學校代碼(6碼)+處室代碼
處室代碼如下:
校長(園長): A000
教務處: B000
學務處: C000
總務處: D000
會計: D001
人事: D002
輔導室: E000
資訊組: S000
圖書館: G000
研發處: F000
附幼主任: A001

公文處理相關的還有.....

- **領物**:請交換人員(孫樹良先生)領取東西(公文上不需會文書組)
影印來文(註明:去哪裡領、向誰領→領回交給誰)+領據 →送交聯絡員(孫先生)
- **郵寄**:請在信封上寫上信件類型(掛號或平信..)、收信者地址、姓名、郵遞區號(6碼)。並於信封標註**寄信者**→送交孫先生。
- **聯絡箱**:臺北市政府及教育局所屬各級機關學校可採**聯絡箱**(請標註寄送單位之03聯絡箱號碼)遞送
- 每日**上午9時前**擲交至文書組

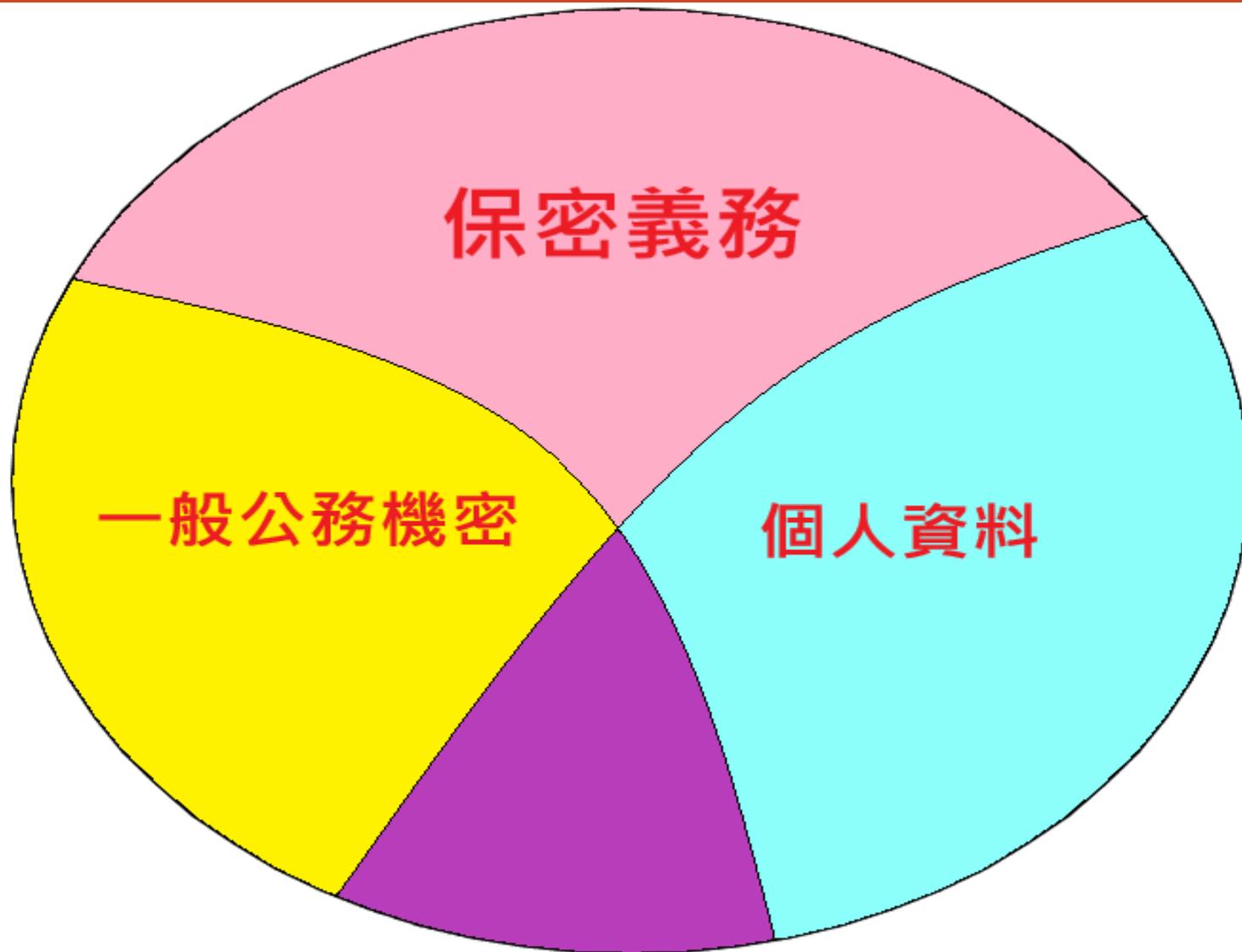
公務機密維護宣導

- 保密觀念
- [臺北市政府個人資料遮罩作業SOP](#)
- 公務機密維護([機密文書處理流程相關資料彙編110版](#))
- 密件公文與一般公文之辦理差別？
- [新公文系統製作機密文書](#)
- 實作篇

保密觀念

- ◆ 公務員應嚴守之保密義務，公務員服務法僅係概括規定，至於是否洩密以及該行為是否應予處罰？如何處罰？則散見於刑法或其他法律。
- ◆ 凡屬機密業務、關係他人權利、義務或個人隱私之案件，在未奉核定或公開以前，參與經辦過程中之人員，均不得洩漏（縱非自己主管業務亦同），有的須暫時保密甚至永久保密，形成廣泛的保密義務。

保密觀念



臺北市府個人資料遮罩作業SOP

臺北市府個人資料遮罩作業SOP

臺北市府個人資料遮罩作業 SOP

109.9.30

臺北市府(以下簡稱本府)各機關辦理公共事務應依個人資料保護法進行全面性檢視，並視個案具體事實將相關個資遮蔽，致完全無從識別該特定個人之程度，關於個人資料遮罩處理方式如下：

個人資料	遮罩前	遮罩後	說明
姓名	陳玲 陳筱玲 陳王小玲	陳○○	1、僅留姓氏的第一個字，應視個案具體事實將相關個資遮蔽，致完全無從識別該特定個人之程度。 2、英文姓名僅留第 1 碼大寫英文，其餘以○○遮罩。
	陳王·小玲 (CHEN WANG · XIAO-LING)	陳○○(CHEN○○)	
	Albert Einstein	A○○	
出生年月日	民國 77 年 12 月 31 日 西元 1988 年 12 月 31 日	民國 7○年 ○○月○○日 西元 19○○年 ○○月○○日	遮罩民國年 末一碼及西 元年末二碼 及月、日。
國民身分證	A123456789	A12345○○○○	依國家發展 委員會規定

公務機密維護

各機關就其主管業務核定一般公務機密文書，應依法律或法律具體明確授權之法規命令為之。

法律或法規命令規定應予保密之態樣為何？

經查與本局權管公務機密業務有關之法律或法規命令，如：「兒童及少年福利與權益保障法」、「性別平等教育法」、「校園霸凌防制準則」、「不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法」等，明訂業務或資訊應予保密、不得洩漏（公開）、嚴守秘密、應負保密義務

處理一般公務機密應注意事項

1. 文書處理時，不得隨意散置或出示他人，並應防止他人窺視，放置時應背面向上或放於公文夾內。
2. 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並加鎖，如有攜離辦公處所之必要者，須經單位主管以上人員同意。
3. 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密，作為私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
4. 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，亦不得交予與本案有關之當事人。

處理一般公務機密應注意事項

5.職務上不應知悉或持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有無需歸檔之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查。無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者，應銷毀之。

6.承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文書已洩漏、遺失或有洩漏、遺失之虞者，應即報告所屬主管查明處理。

公務機密維護

一般公務機密文書之簽辦應注意事項(例如:採購、性平案、考試入闈案)：

1.由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密檔案專用封套」封裝方式辦理；歸檔時應以專用封套密封後，存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保管。

2.機密文書如非必要，應減少使用「副本」並禁發「抄本」。

3.機密文書應避免一文多發，必要時採「分繕發文（分址分文）」，如陳情人及被檢舉人不得同時作為受文者、採購評選（審）委員身分保密等應用。

4.可使用系統內建「密件公文製作」功能，或下載「離線版公文製作」（詳如:密件發文操作手冊），密件內容只會以紙本形式傳遞。（註:除密件或有具體無法採線上簽核理由之公文

外均應以線上簽核方式辦理)

公務機密維護

- 5.屬機密檔案者，著錄「不開放」檔案應用。
- 6.機密文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確：
 - (1)本件於公布時解密。
 - (2)本件至某年某月某日解密。(建議使用)
 - (3)其他（適用於其他依個案所核定之特別條件）。

公務機密維護

解密條件之核定，應符合「具體明確」原則；何謂不明確的解密條件？

- (1)公文標示為「附件抽存後解密」，但附件未標示密等及明確解密條件。
- (2)公文僅標示機密等級，卻未註記明確解密條件。
- (3)公文標示為「公布時解密」，但審閱其內容明顯不可公開（如：性平案、保護性案件通報表等）。
- (4)公文係密簽（箋），卻未標示密等及明確解密條件。
- (5)「工作完成時解密」、「保存年限屆滿時解密」、「文到時（後）解密」、「發文後解密」等解密條件，不符合「具體明確」原則，應避免使用。

密件公文與一般公文之辦理差別

一、密件公文與一般公文之辦理差別？

	密件	一般公文
陳核方式	紙本	線上
存檔位置	取號前、後皆存於個人電腦內	取號前存於個人電腦內 取號後上傳公文系統
發文方式	紙本	電子或紙本
發文操作	送發文>>自行新增發文資料>>確定送發	送發文>>開啟公文製作>>上傳>>發文>>確定送發
簽章	否	要

新公文系統製作機密文件

如何以新公文系統製作機密文書

- ◆ 可使用系統內建「密件公文製作」功能，或下載「離線版公文製作」。
- ◆ 離線版公文製作軟體下載：
<https://doc.gov.taipei/tcqb/oa/releases/ia32/oaofflineSetup.exe>
- ◆ 請留意密件簽稿檔案應儲存於「電腦本機」，而非雲端，慎防機敏資料外洩。
- ◆ 機密文書送發文時，公文系統中不匯入密件簽稿內容（即僅送出發文流程），需手動新增發文資料及受文者，密件內容只會以紙本形式傳遞。



新公文系統製作機密文件

密件發文操作手冊

目錄

一、 密件公文與一般公文之辦理差別？.....	1
二、 操作概述.....	1
三、 操作步驟.....	2
(一) 來文密件辦理方式.....	2
(二) 創稿密件辦理方式.....	9
四、 公文辦至一半，如何轉成密件辦理？.....	17
五、 如何發密件公文（發文人員）.....	19

新公文系統製作機密文件

新公文2020 公文系統管理 TAIN BORNSY 2013

承辦人 >> 待辦公文 >> 所有

公文製作 轉紙本 送隔/會 退文 轉線上 案管維護 更多功能

序號	簽核	收文	狀態	類別	公文文號	收文時間	密等
1	紙	劃	劃轉待辦	普通	AEAA1093000033	109/11/27 14:29:33	密不特由

更多功能

- 供機書
- 決行
- 劃轉編制
- 送會
- 製作公文

發文文號: AEAA1093000033

發文字號: 北市教政

發文日期: 1091127

文別: 函

本文媒體型式: 紙本 1 頁

公文文號: AEAA1093000033

傳送方式: 非電子文

作用代碼: 5-不適用電子交換(受文者為民眾、附件實體、)

類別: 普通件

擬稿類別: 定稿 正副本數: 1 / 0

應用限制: 不開放應用



機密文件宣導-實作篇

一、機密檔案專用封套填寫暨使用方式示例

(一) 封套正面

- 有使用封套密封陳核：先勾選「陳核」，於歸檔前將「陳核」劃除核章，再勾選「歸檔」。
- 未使用封套密封陳核(轉持)：於歸檔前勾選「歸檔」，「陳核」請保持空白。

檔號： / /

由承辦人填寫：年度號 分類號

由檔管人員填寫：案次號 卷次號 日次號

臺北市教育委員會機密檔案(陳核 歸檔) 專用封套

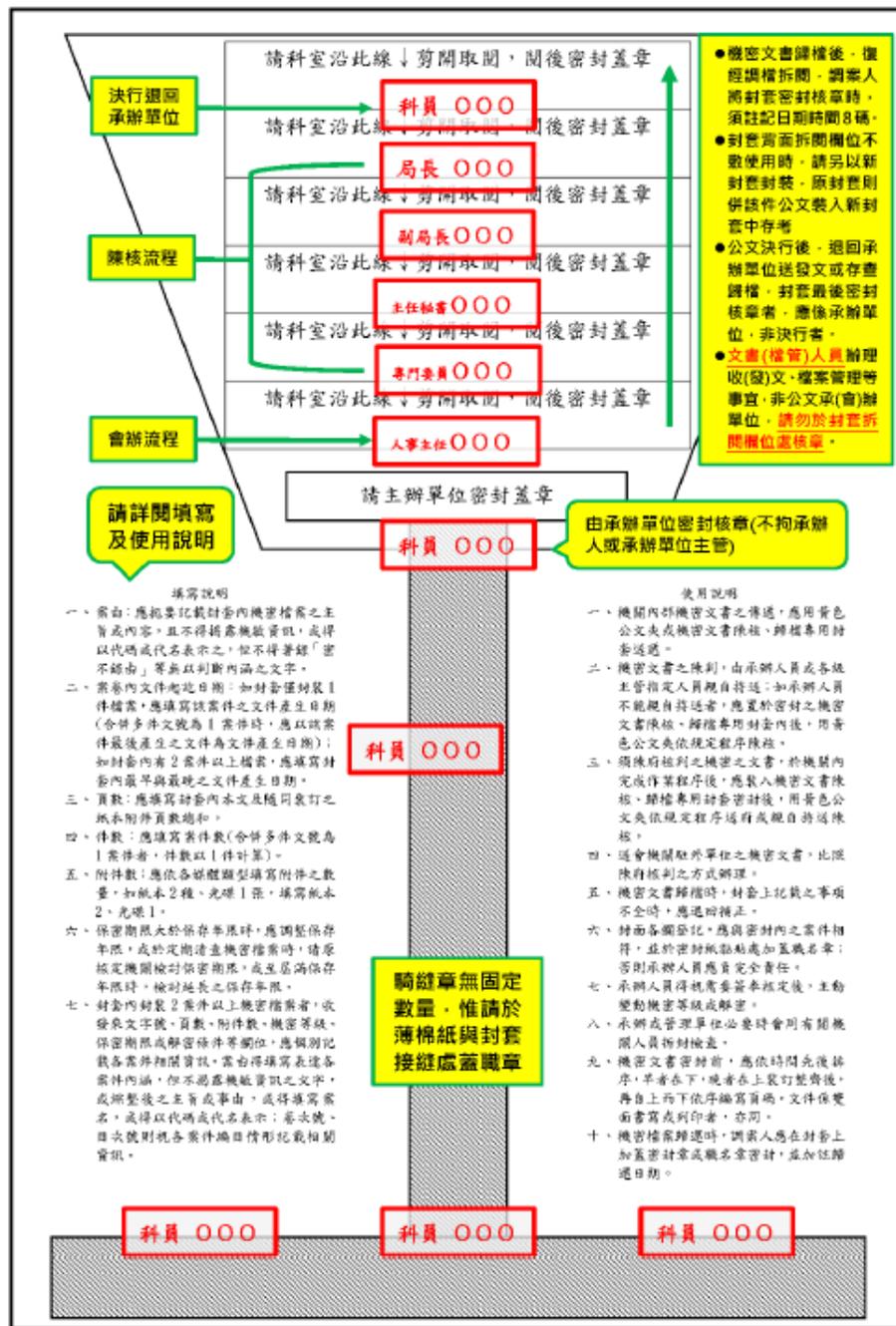
承辦單位	承辦人任職單位，如：○○科/處/室等		承辦人員 職名章	<input checked="" type="checkbox"/> 科員 ○○○	
來文機關 日期字號	● 有來文者，填寫來文機關全銜及來文日期字號；無來文，為本機關創製稿者，免填此欄。 ● 併案辦理者，填於此欄，主案在上，子案在下(右)				
收文日期 字號	● 有來文者，填寫本機關收文日期字號 ● 無來文，為本機關創製者，填於此欄	發文日期 字號	● 發文辦理者，填寫本機關發文日期字號 ● 無發文，以存查結案者，免填此欄		
案由	● 在不洩密前提下，簡要敘述案由 ● 勿僅填「密不歸由」，勿洩漏如陳情(檢舉)人身分等，應予保密之機敏資訊				
案卷內 文件 起訖日期	● 因「文件產生日期」，封套內僅有1案件者(含併案辦理)，僅填寫1個日期 ● 發文辦理者，填寫發文日期 ● 併案辦理者，填寫來文機關之發文日期(即來文日期) ● 本機關創製者，填寫發行日期		併件文號	併案歸檔者，填寫欲併歸之首案文號	
件數	案件數	頁數	本文及附件頁數之總和	附件數	如無附件應填「0」
機密等級	絕對機密	極機密	機密	密	保存年限 即檔案分類號對應之檔案保存年限(≠保密期限)
解密條件 或 保密期限	<input type="checkbox"/> 本件於公布時解密 <input checked="" type="checkbox"/> 本件至110年12月30日解密 <input type="checkbox"/> 其他()				
備註	● 有使用封套密封陳核：依需求填寫會辦及陳核(判)單位或對象，原則應與封套背面折疊核章紀錄相符。 ● 未使用封套密封陳核(轉持)：無須填寫會辦及陳核(判)單位，請保持欄位空白。 ● 已會、上陳及決行，原則由會辦單位及核判層級長官自行勾選；惟若有漏勾情形，承辦人亦可協助補勾。				

- 一般公務機密之機密等級為「密」，其餘密等皆為國家機密。
- 解密條件僅可勾選1項，解密條件之核定，應符合「具體明確」之原則。

會辦單位	陳核(判)
人事室 <input checked="" type="checkbox"/> 已會	專門委員 鈞啟 <input checked="" type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	主任秘書 鈞啟 <input checked="" type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	副局長 鈞啟 <input checked="" type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	局長 鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input checked="" type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	鈞啟 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行

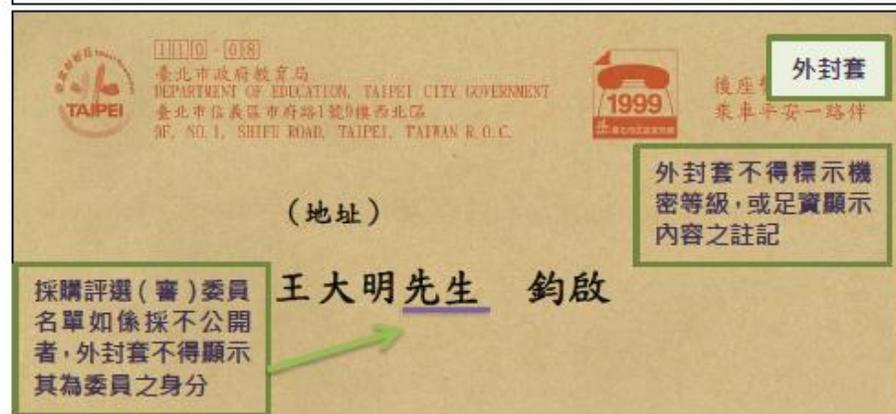
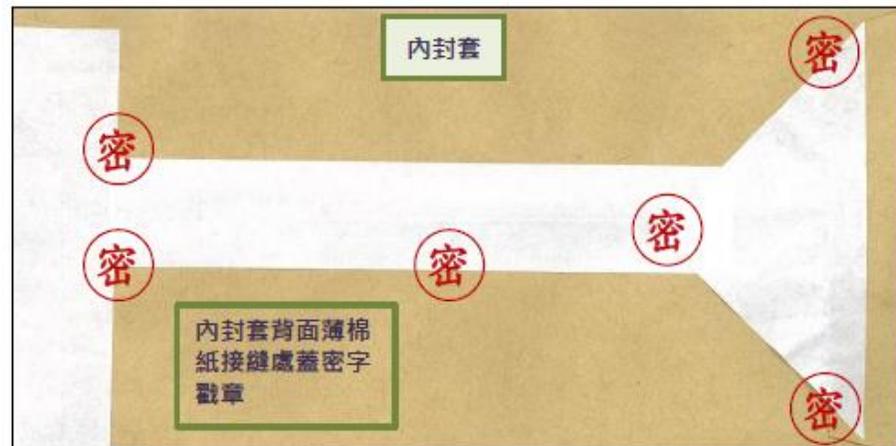
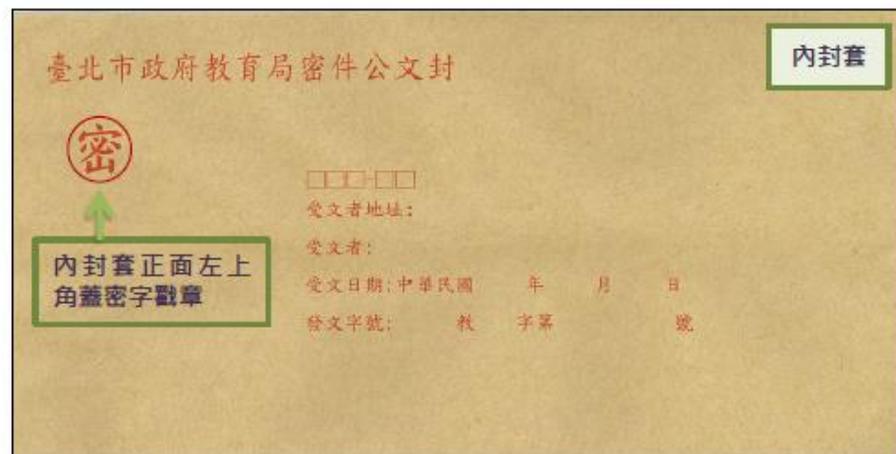
- 封套上如有塗改處請加蓋職名章！
- 尺寸規格(建議)長 353 公厘×250 公厘，並得由各機關依實際需求予以調整。

(二) 封套背面



- 機密文書歸檔後，僅經調閱拆閱，調閱人需封套密封核章時，須註記日期時間8碼。
- 封套背面拆閱欄位不敷使用時，請另以新封套封裝，原封套則供該件公文裝入新封套中存查。
- 公文執行後，退回承辦單位送發文或存查調閱，封套最後密封核章者，應係承辦單位，非決行者。
- 文書(權管)人員辦理收(發)文、檔案管理等事宜，非公文(會)辦單位，請勿於封套拆閱欄位蓋核章。

二、機密文書內外雙封套發文示例



三、機密文書解密流程

(一) 解密條件已成就

檔案管理單位清查發現保密期限或解密條件已成就之機密檔案

接獲他機關書面同意或通知註銷機密等級(本機關為原受文機關)

主動檢討或依他機關建議,核定註銷機密等級(本機關為原核定機關)

1. 承辦單位依據檔案管理單位清查機密檔案之通知,或依其他機關來文建議,將原卷調出審查。
2. 原定解密條件已成就,或經核定、或獲書面同意註銷機密等級者,將機密文書上原有機密等級之標示(非指機密檔案專用封套),以平行雙線劃記後,加蓋承辦人職名章(此處無須註記8碼)
3. 填具「紀錄單」,裝訂於原案卷首,檢還檔案室改以一般公文歸檔。

受文者：臺北市政府○○局

發文日期：中華民國 108 年 9 月 20 日

發文字號：北市教政字第 1081234567 號

速別：普通

密等及解密條件或保密期限：~~密(本件) 108年○○○日(解密)~~

附件：

科員



(二) 解密條件不明確

如遇機密文書未附加解密條件、解密條件不明確或有疑義之情況，依下列程序辦理——

本機關為原核定機關

1. 填製「意見表(簽)」及「通知單(稿)」，陳奉核定。
2. 將「通知單」函發原案正、副本受文機關，通知渠等辦理公文解密事宜。
3. 填製「紀錄單」完成解密程序。

本機關為原受文機關

1. 填製「建議單(稿)」，陳奉核定，函請原核定機關書面同意解密。
2. 俟收到原核定機關製發之「通知單」(或書面函復)後，填製「紀錄單」完成解密程序。
3. 倘本機關曾將原來文轉發其他機關，請於接獲原核定機關「通知單」後，依照左側程序續行辦理。

補充說明

- 本府「文書處理實施要點」第 83 點第 4 款：
「國家機密保護法」施行前(92年10月1日施行)核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件，如具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會商業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級：
 1. 受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理，致機密等級無法變更或註銷。
 2. 未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。
- 針對 92 年 10 月 1 日前，核定為「密」等級並且未標示保密期限或解密條件者，始得適用上開規範。
- 所稱「會商」及「簽陳核定」，其辦理方式可使用「簽」或填具「意見表」陳奉核定，據以執行後續解密程序。(行政院釋例/109.2.10)
- 所稱「原核定機關未予處理」，本機關應至少 2 次 函發建議單，且對方皆未予處理始當之。(本府政風處建議)

八、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單示例

臺北市政府教育局 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 <small>(原機密案件核定機關)</small>	填入通知機關全銜 臺北市政府教育局	發文日期	109年9月18日
		發文字號	北市教政字第 1091234567號
原機密案件	發文日期	98年5月20日	若為創密簽，請 填決行日期
	發文字號	北市教政字第 09812345600 號	
新等級或註銷	註銷	解密請填「註銷」， 避免與速別混淆	紀錄單核章處須 加註日期時間8碼
登記人	職稱：科員	姓名：000	科員 000 0922/1000
	日期：109年9月22日	<p>※「通知機關」欄位填寫方式說明如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 原案解密條件明確：依據原案填寫(通知機關=原機密案件)。 ● 原案解密條件不明確： <ul style="list-style-type: none"> A. 本機關製發「通知單」，或接獲原核定機關「通知單」，依據「通知單」填寫。 B. 解密原案為密簽，依據陳奉核定之「處理意見表」填寫，意見表決行日期=發文日期；意見表文號=發文字號。 <p>※解密條件不明確或未成就者，不可逕填「紀錄單」解密。 ※「紀錄單」無須陳核，由辦理解密人員自行製作並核章(8碼)即可。</p>	

公務機密維護Q&A

Q1為聯絡同事情感，閒暇之餘討論保密案件？

A1:各級人員經辦案件，無論何時，**不得以職務上之秘密，作為私人談話資料**。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件

Q2機密文書可以發抄本？

A2:機密文書如非必要，應減少使用「副本」並禁發「抄本」

Q3檢舉案件須函覆，一併函覆檢舉和被檢舉人？

A3:機密文書應**避免一文多發**，必要時採「**分繕發文**（分址分文）」，如陳情人及被檢舉人不得同時作為受文者

Q4密件公文可以採線上簽辦？

A4:密件內容只會以「紙本」形式傳遞

公務機密維護Q&A

Q5密件公文收送會辦文件時，用普通件公文夾請**熱心同仁**協助傳送？

A5:由承辦人員或各級主管指定人員**親自持送**，必要時得以「**機密檔案專用封套**」封裝方式辦理；

Q6機密文書，解密條件設「保存年限屆滿時解密」？

A6

1. 「保存年限屆滿時解密」為不明確解密條件。

2. 機密文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確：

(1)本件於公布時解密。(2)本件至某年某月某日解密。(建議使用)(3)其他(適用於其他依個案所核定之特別條件)。

公文寫作

- ◆ 公文種類
- ◆ 公文簽辦處理流程
- ◆ 公文書寫(內部文書書寫-簽、外部文書書寫-函)
- ◆ 公文常見缺失
- ◆ 公文範例

公文種類1/3

1. 書函：於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
2. 開會通知單：召集會議時使用。
3. 公務電話紀錄：凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發話人如認有必要，可將通話紀錄製作二份，以一份送達受話人，雙方附卷，以供查考。
4. 手令或口諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。

公文種類2/3

5. **簽**：承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。
6. **報告**：公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務陳請時使用。
7. **便箋**：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
8. **聘書**：聘用人員時使用。經簽准後逕予發聘或用「函」檢附。
9. **證明書**：對人、事、物之證明時使用。
10. **證書**或執照：對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。

公文種類3/3

11. **契約書**：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
12. **提案**：對會議提出報告或討論事項時使用。
13. **紀錄**：記錄會議經過、決議或結論時使用。
14. **節略**：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。
起首用「敬陳者」，末署「職稱、姓名」。
15. **說帖**：詳述機關之掌理業務辦理情形，請相關部門
予以支持時使用。
16. **定型化表單**。

公文簽辦流程

- 文書組收文分辦或自己的創簽稿
- 承辦人簽擬（需否會辦處內其他組長??）
- 陳核給主任（會辦其他處室??）
- 陳核給秘書及校長
- 決行
- 承辦人確認會辦及陳核意見後送文書組存查、發文
- 文書組辦理檔案歸檔

總 述

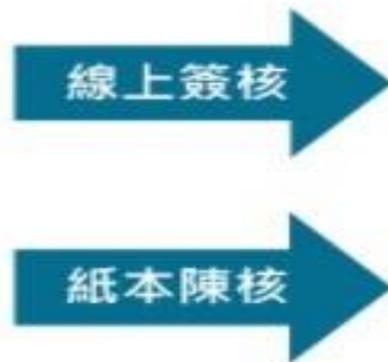
文書處理程序

來源

格式

簽辦

結案



公文擬辦方式

1. 先簽後稿
2. 簽稿並陳
3. 以稿代簽

擬辦方式

先簽後稿

- (1)有關政策性或重大興革案件。
- (2)牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- (3)擬提決策會議討論案件。
- (4)重要人事案件。
- (5)其他性質重要必須先行簽請核定案件。

擬辦方式

簽稿並陳

- (1)文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
- (2)依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- (3)須限時辦發不及先行請示之案件。

以稿代簽

- (1)一般案情簡單或例行承轉之案件。

寫給誰

文書種類	寫誰	寫給誰
簽呈	處室主管	校長
函稿	校長	正本受文者

- 「**簽**」為處理公務表達意見，以供**上級**瞭解案情、並作**抉擇**之依據。
- 「**稿**」為公文之草本，依**各機關**陳核程序核判後發出。

公文書內稱謂分類一覽表

人稱 內外部文書		第一人稱：我		第二人稱：你		第三人稱：他	
		個人	團體	個人	團體	個人	團體
內部 文書	角簽 便箋 大簽	職	本校	鈞長		君 先生 小姐	○○局處 ○○學校 ○○公司
	上行文		本校		鈞局 鈞府 鈞部	君 先生 小姐	○○局處 ○○學校 ○○公司
外部 文書	非上行文		本校	臺端	大局 貴局處 貴校 貴中心	君 先生 小姐	○○局處 ○○學校 ○○公司

稱謂_1/3

直接稱謂用語：

- 1、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」。
- 2、對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。
- 3、對機關首長間：上級對下級稱「貴」；自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」，自稱「本」。

稱謂_2/3

- 4、機關（或首長）對屬員稱「臺端」。
- 5、機關對人民稱「臺端」；對團體稱「貴」
，自稱「本」。
- 6、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」。

稱謂_3/3

- 間接稱謂用語（第三人稱）：
 - 對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職銜」。
 - 對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

敬語(很重要!!)

- 有隸屬關係的上級機關
 - * 教育局、市政府、教育部
 - 鈞局、鈞府、鈞部
 - 檢陳……1份
 - 請鑒核
- 沒有隸屬關係
 - * 學校、民政局、內政部
 - 貴校、大局、大部（無隸屬關係的上級）
 - 檢送、請查照

期望語（不必挪空）

□平行文

- 請查照
- 請察照
- 請督照
- 請查照惠辦
- 請查照惠允
- 請查明見復
- 請查照轉告
- 請同意見復
- 請惠允見復
- 請惠予辦理

※核備：上級機關未表示相反意見，則原處分或法規內容即生相規核辦之效，撤並

□上行文

- 請鑒核
- 請察核
- 請核備
- 敬請核示
- 謹請釋示
- 請裁示
- 請核准辦理
- 請備查
- 請鑒察
- 請察照

• □下行文

- -請查照
- -希照辦
- -希切實照辦
- -請辦理見復
- -請查明見復
- -請查照轉告
- -請轉行照辦
- -請轉知所屬照辦

行政院函文：「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」

內部文書書寫-簽的種類

簽:通常是處室用文字向首長報告請求裁決，俾利後續行政作為屬
內部文書

- 角簽：線上簽核(原則):公文系統—意見欄輸入擬辦意見。
紙本陳核:直接在來文的空白角落書寫，通常是來文下方
或背面。
- (大)簽：簽於某某處室，分為主旨、說明、擬辦等三段。
- 便簽：簽於某某處室，採分點敘述方式，第一點似主旨、第二
點似依據、最末一點似擬辦(參考範例)。

怎麼簽

- 角簽
- 大簽(最多3頁為原則)
- 便簽(一頁為原則)

角簽_(統一格式)

- 一、案係○○○○○ (先寫檢視單位要辦理事項)
- 二、○○○○○ (擬辦事項)
- 三、○○○○○ (會辦單位時，說明及需會辦辦理事項)
- 四-1、陳閱後文存/
- 四-2、於期限內免備文(附件以簽或參考附件夾帶)或函覆來文單位。

(大)簽的主旨

- 包括：主詞 + 動詞 + 受詞
- 主詞：主詞是什麼？一定是人或機關、單位，不會是土地或建物。
- 動詞：具體的行動與作為
- 受詞或子句：動詞的作用體

(大)簽的主旨結構

★起首語+本案主要意旨+期望語 < 50-60字

例如：為(有關) + 申請教育局補助本校辦理
校門整建工程所需經費一案，請核示。

常用簽之主旨舉例

- 掣據請款：為掣據請領教育局補助本校辦理(計畫或工程)經費一案，簽請核示。
- 簽報敘獎：為獎勵本校承辦(活動名稱)有功人員一案，簽請核示。
- 約聘職代：為甄選本處幹事因陞遷所遺職缺之代理人一案，簽請核示。
- 出差旅費：為派員參加國教署召開00會議，擬請同意出席人員搭乘高鐵來回並支領出差旅費一案，簽請核示
- 專案加班：為辦理本校00業務或活動，擬請同意本處人員自年月至月專案加班，免受加班每日4時及每月20時之限制一案，簽請核示。

(大)簽擬注意事項

- **主旨**：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項一段完成。

格式：為主詞 + 動詞 + 受詞一案，簽請核示。

- **說明**：對案情之緣由、經過與有關法令或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，
並視需要分項條列。
- **擬辦**：應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案。

簽的結構

主旨段: 檢陳/有關/為辦理○○○○案，簽請核示。

說明段:

- 一、依據○○○○○辦理。(先寫依據、法條或來函)
- 二、案係本校○○室○○○○○。(再引述何單位要做甚麼事)
- 三、有關○○○○○○○○○○○。(依來文要旨予以說明)

擬辦:如奉核可，○○○○○○○○○○○。(擬辦)。

(大)簽-範例

簽於○○處室

主旨：為製發本校110學年度多語文競賽獲獎學生獎狀一案，簽請核示。

說明：

- 一、依據本校110學年度多語文競賽實施計畫辦理。
- 二、本年度是項競賽已於…辦理完畢。

擬辦：

- 一、請文書組配合於獎狀上用印。
- 二、請鈞長於學生朝會時逐一頒發。

簽的格式（紙本核章）

◆ — 承辦單位 — — — — 核稿 — — — — 決行 — — — —

校 長

○○ 組 長
教 務 主 任

內 會
註 冊 組

敬 會
總 務 處

便簽_內容重點

- 第一點應比照簽的主旨格式撰寫。
- 第二點通常為依據或理由。
- 第三點為來文單位意圖或請託內容。
- 第四點為本單位因應的方式或做法。
- 第五點（最後一點）為擬辦之具體內容。
- 參考範例

外部文書書寫-函

稱謂敬語

- 受文者為 - 直屬**上級機關**（上行文）
 - ◆ 鈞局、鈞部、鈞府。
 - ◆ 請鑒核。
 - ◆ 檢陳…
- **發文職銜外加蓋小官章。**

稱謂敬語

- 受文者 - 非直屬上級機關（非上行文）
 - 大局、大處、貴館、貴園、貴校。
 - 請查照。
 - 檢送
 - 發文蓋條戳。

三、函(稿)結構

- 採「主旨」、「說明」二段式。
- 案情簡單可用「主旨」一段完成者不要硬性切割為二段。
- 「說明」應視事件的狀況加以活用

主旨為何

- 主旨為整份公文的核心意旨，應明確表達公文的意圖。（實務上多建議撰文者勿超過50字）
- 用詞要簡潔明確。
- 主要動詞要儘速出現。
- 好像新聞稿的第一段。
- 主旨：有關本校承辦111年度高級中學國語文競賽一案，請查照。

示 例

主旨：本校訂於111年12月3日於學生活動中心承辦本市111學年度教育盃高中排球比賽，邀請貴校踴躍報名參賽，請查照。

說明：

- 一、依據臺北市政府教育局○年○月○日北市○ ○ 號函辦理。
- 二、為增進學童健康及推展排球運動…。
- 三、請各校參依競賽簡章規定於111年10月30日完成線上報名程序。

主旨段之寫作要領 3/4

- 有復文或辦理期限者，截止日期應納入主旨以收提示之效。

示例

主旨：為配合本市議會議員問政需要，請配合於111年10月5日前檢送本案調查表，請查照。

主旨段之寫作要領 4/4

- 四、復文時，不可以來文機關之發文日期及發文字號為主旨。

示例

主旨：復貴校111年4月24日北市00教字第1116003125號函，請查照。（應放於說明段第一點）

函-說明段

- 分段敘述。
- 第一段多為**依據**或復對方來文、或法令或開會通知單（即來由）。
- ◆ 每一說明只陳述一個概念。
- ◆ 注意時間性與因果關聯。
- ◆ 應採用語氣肯定、詞意妥切、互相尊重之語詞。
- ◆ 敘述需合乎邏輯性。

說明段之寫作要領 1/2

一、不分項時，應接著冒號書寫；

示例

說明：復貴校110年10月5日文湖教字第10001號函。

二、分項時，另行低一格書寫。

示例

說明：

一、復貴校110年10月5日文湖教字第110001號函。

二、請於110年10月20日前函送領據本校俾利辦理撥款。

說明段之寫作要領 2/2

二、通常有「依據」，分項時「依據」應寫在第一項。

說明：

一、依據貴會○○年○月○日（1110）臺會綜二字第 ○○○○○○○○○號函辦理。

二、本校專題研究計畫期滿未繳交結案之計畫，已分別依規定辦理。

三、主旨段已敘述過的內容，不重複於說明段。

要領-依據何在??

- 依據相關法令。
- 依據對方來文字號。
- 依據開會通知單或會議紀錄辦理。
- 依據第三方之公文辦理。
- 依據奉核簽影本辦理。
- 依據民眾年月日陳情函辦理。

要領--檢送/檢陳 附件

- 附件：除公文本文外的其他文件資料。
- 檢送之附件除在主旨或說明中敘述外，應於附件欄呈現所附文件的詳實名稱及數量。
- 通常附件有：會議紀錄、領據、實施計畫、書本、支票、經費明細表等(○份或各○份)。

附件案例之探討

- 漏寫附件名稱
- 附件名稱過於簡略
- 附件名稱以如說明方式取代
- 附件名稱清晰有利於發文者與收文者核對

公文常見缺失

- 1.上行文的稱謂和敬語有誤
- 2.上行文的用印有誤
- 3.依據漏列來文單位
- 4.附件漏寫
- 5.上行文對象的認定有誤
- 6.正副本用印

角簽常見的缺失

- * 「陳閱後存查」但未敘明存查理由。
- * 頁面簽擬空間不足且未詳述擬辦意圖。
- * 格式隨興而欠缺工整。
- * 不適用重要待決議之案件。

便簽常見的缺失

- 第一點未敘明便簽的目的或意圖。
- 第二點為依據引用錯誤。
- 內容過於簡略，以附件方式呈現。
- 未敘明擬辦的理由或依據。
- 會辦單位的位置錯誤(紙)。

(大)簽常見的問題

- 主旨或依據提及來文單位時，說明內容再次提及可簡化為「該單位」。
- 經費超過萬元的呈現格式有誤。5萬2,350元
- 會辦科室的位置有誤(紙)。
- 提及之法令條文未提供附件供參。
- 裝訂次序隨興為之。

函稿常見的缺失

- 發語詞使用「為」、「有關」。
- 主要動詞未即呈現。
- 敬語有誤或前後不一致。
- 說明分段不明確。
- 提及日期時未加註星期幾。
- 依據的來文日期字號錯誤。

公文書橫式書寫數字使用原則

◎一般數字意義

◎編號：附件1、附表2

◎發文字號：院臺秘字第0930086517號

◎序數：第4屆、第6會期、第1階段、第1優先、第3名、第4季、第5會議室、第7組、111學年度第1學期第2次會議紀錄

◎日期、時間：

•民國111年5月7日、21世紀、公元2022年、7時50分、

•挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、

•72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理

◎門牌號碼:110204臺北市信義區市府路1 號

公文及其附件敘明數量部位,以阿拉伯數字書寫

◎統計意義

- 計量單位:土地1.5筆、契約書1份
- 統計數據:80%、1萬500元、6億3,944萬2,789元

◎慣用語(使用中文數字)

- 星期：星期一或週一 ※實務上有書寫（一）屬錯誤
- 比例：十分之一
- 概數：三讀、三軍部隊、正月初五
- 約數：約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

公文數字寫法



· 1萬9,966元整



- 民國105年2月23日
- 下午3時30分



- 第11屆第28次會議
- 104學年度第2學期



- 一案
- 星期二

LOGO
INSERT LOGO

正本

※結構優良公文範例

教育部 函

檔 號：

保存年限：

地 址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：(02)3343-7970
聯絡人：
電 話：(02)7736-7767

23741
新北市三峽區大學路151號

受文者：國立臺北大學
發文日期：中華民國103年1月7日
發文字號：臺教秘(四)字第1030000129號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：檔案管理局原函影本、海報2份

主旨之內容結構=起首語+本案主要意旨+期望語

附件書寫附件名稱及數量
數量使用阿拉伯數字

主旨：檢送檔案管理局舉辦「翼展飛鴻—新莊副都心機關進駐歷程檔案特展」海報2份，請惠予張貼公告，展覽期間並歡迎踴躍前往參觀，請查照。

起首語

期望語

- 說明：
- 一、依據檔案管理局102年12月26日檔應字第1020013096號函辦理。
- 二、本展覽日期自即日起至103年6月13日止，每日上午9時至下午5時，配合展場休館規定，逢假日停展；展覽地點：國家發展委員會檔案管理局展覽廳，地址：新北市新莊區中平路439號北棟1樓。
- 三、公務人員參觀本展覽將核發終身學習時數2小時，請於參觀結束後洽展場服務臺辦理。
- 四、檢附檔案管理局原函影本1份。

說明之內容結構=引據+申述+歸結

引據

申述

歸結

附件

正本：部屬機關(構)及國立中正文化中心、各公立大學校院、各公立技術校院、各國立大學附設醫院及農林場
副本：本部秘書處

部長 蔣偉寧

依分層負責規定授權單位主管決行

國立臺北大學



1030000068



新公文整合系統之介紹操作

新公文2022-學校
_SCHAP10.doc.taipei.1.2.1_0324

首頁 > 儀表板

簽章正常 催0 調0 成功高中各組室-承辦人

0 承辦未結案 成功高中各組室-承辦人	0 會辦未結案 成功高中各組室-承辦人	0 已逾期 成功高中各組室-承辦人	0 待簽收訊息 成功高中各組室-承辦人
0 待補簽 成功高中各組室-承辦人	0 表單申請 成功高中各組室-承辦人	0 到期前一日及當日 成功高中各組室-承辦人	

一頁10 筆, 共18筆 第1到10筆 共2頁 << 1 2 >>

系統公告	調案通知
111/03/24	系統已完成版更, 建議清cache或重新開機, 取得新功能
111/01/01	常見操作問題: 公文文號前面有*?#@+, 是代表甚麼意思?
110/12/20	【研考會公告】系統異常致公文逾期修正報表事宜
110/01/01	新公文系統功能增修建議, 請依申請程序填寫相關申請單
109/10/07	本府各機關學校節能減紙執行績效(1-8月)



新公文整合系統之介紹操作

- 新公文整合系統實務操作手冊(30招式)

(感謝立農國小文書組提供)

- 新公文系統承辦人操作手冊(摘自公文管理系統)



【會辦流程】 重要!!

一、陳核公文流程(送陳會)

承辦人→組長(陳核)→主任(陳核)→秘書(陳核)→機關首長(陳核)→決行

【會辦流程】

一、會辦公文流程

會稿流程(案例說明):例:承辦人(衛生組長)公文，需會健康中心及會計室知悉

承辦人(衛生組長)(陳核) → 主任(陳核) → 秘書(陳核) → 機關首長(陳核) 決行

↓ (內會辦)

↓ (敬會辦)

健康中心

會計室

會畢:健康中心、會計室(組員、會計主任):會畢

【會辦流程】

會稿流程(案例說明):例:承辦人(文書組長)公文，需會**總務處成員**及**會計室**知悉

承辦人(文書組長)(**陳核**) → 主任(**陳核**) → 秘書(**陳核**) → 機關首長(**陳核**) 決行

↓ (**內會辦**)

↓ (**敬會辦**)

總務處幹事

會計室

會畢:總務處成員、會計室(組員、會計主任):會畢

預設流程: 內會事務組 外會計室 ▾ 排序: 7

重新設定 載入 附加 修改 新增 刪除 關閉

流程繪製區



【會辦流程】

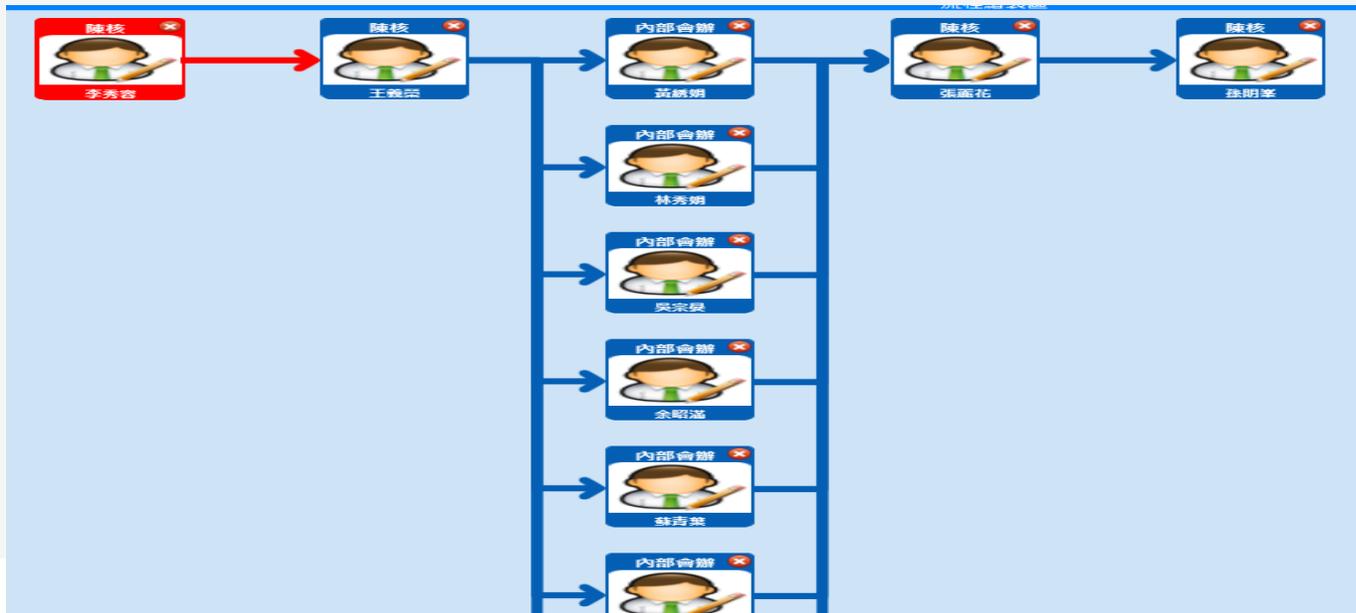
★會稿大致順序:

順會:(屬採購、經費控管案件務必順會)

業務科(教務處、學務處、總務處、輔導室、圖書館、教官室)→人事室→會計室

★會稿人員:會辦單位承辦人+主任

分會:辦理業務內容單純、屬宣導性質或所需辦理時間迫切



公文製作小細節

- 原則上，除密件外皆採線上簽核。(密件僅可採紙本簽核)
- 函稿中聯絡人資訊正確(地址、郵遞區號、電話、傳真、Email)
- 紙本公文塗改處蓋職名章(包含長官修正處)
- 創文號並於公文系統中點選案管維護與原案公文進行勾稽
- 一般公文與限期案件公文

公文製作小細節

- 回復有來函之案件,以**收發文同號**發文。
- **免備文**案件填報以發文處理,而非以存查結案。
- 彙併案辦理:(1)相關案件公文或同一事由案件、計畫與成果報告(2)開會通知與會議紀錄。
- 應辦案件**依限辦理**，而不是因公文期限到期而先簽存查

公文辦理情形詳細敘明辦結方式，而非簽註「陳閱後存查」

公文製作小細節

- 紙本函稿:首長決行後>校對處核章、發文日期為當日日期>送文書組
- 原則上公文不發文給自己學校，機關內部得以加發「抄本」之方式處理
- 電子公文自行下載存檔或由『公文系統-已處理公文-查詢』項下查詢

公文製作小細節

承辦人線上申請調閱各校自行決定陳核的層級，本校作法如下：

- (一)調處室內公文-只要自己處室主任同意即可
- (二)調其他處室公文-自己主任及他處室主任同意
- (三)主任調閱公文—校長同意

補充說明~免備文

➤ 免備文包括哪些項目：

- (1) 二代代表單系統之報表
- (2) 以e-mail送出之資料
- (3) 以傳真傳送之資料
- (4) 一般填送之資料(如逕送教育局或其他機關學校者)
- (5) 上網填報之資料
- (6) 郵寄。

2. 凡需以免備文陳核之案件，應將附件隨文一併陳核後，以送發文歸檔。

公文承辦人自我檢核表

公文承辦人自我檢核表

每日習慣

- 簽收公文系統公文稽催訊息確認當日及隔日到期文
- 定期注意公文系統是否有新進公文

收案

- 每件公文確認是否是自己的公文，如果不是請於4小時內改分
- 非透過公文系統來的信件、傳真、Email等公文有拿到文書股掛文號
- 確認公文性質正確(一般公文、限期案件、申請案件、人民陳情、行政救濟)
- 確認公文限辦日期正確

公文辦理過程

- 可線上簽核公文走線上陳核(非密件公文)
- 函稿中聯絡人資訊正確(地址、郵遞區號、電話、傳真、Email)
- 紙本公文塗改處蓋職名章(包含長官修正處)
- 紙本公文簽稿要壓騎縫章(簽與稿之間、簽稿超過2頁以上)
- 電子公文用紙本陳核，要壓電子交換章

正本：臺北市政府各機關(臺北市政府研究發展考核委員會除外)

副本：

- 應辦案件依限辦理，而不是因公文期限到期而先簽存查
- 限期案件、專案案件、申請案件及行政救濟案件辦理過程中需發函，創文號並於公文系統中點選案管維護與原案公文進行勾稽

辦理密件

- 密件封套要依機密檔案專用封套填寫範例填寫
- 創號密件公文不可以用「附件收存後解密」作為解密條件

會辦陳核

- 陳核流程按照分層負責明細表陳核
- 會辦市府其他機關、上陳市府公文應扣除日數，扣除時間正確(承辦人、登記桌雙重確認)

結案(請承辦人務必注意!!!)

- 發文案件應於判發後8小時內送發文(含文書股作業時間)
- 一般公文普通件、速件及最速件公文結案後有後續辦理事項(如另案召開會議、附件抽存續辦、創號開會通知單、請學校0月0日前回復等)，於公文結案時勾選文結案未結
- 相關案件應併案歸檔(會議通知單與會議紀錄、計畫與成果報告等)
- 發文公文確認附件數量(沒有附件要寫0)
- 開會通知單已勾選電子化會議

查無資料，請您重新輸入查詢條件！

公出請假

- 務必設定公文系統代理人

參考資料

-  [01-公文處理各階段時限標準表 \(1\).pdf](#) 
-  [02-檔案分類及保存年限區分表\(成功高中\).pdf](#) 
-  [03-臺北市政府教育局所屬各級學校聯絡箱號碼new.pdf](#) 
-  [04-公務機密維護宣導－機密文書處理流程相關資料彙編110版.pdf](#) 
-  [05-臺北市政府個人資料遮罩SOP\(109.9.30\).pdf](#) 
-  [06-密件發文操作手冊 \(1\).pdf](#) 
-  [07-公文書橫式書寫數字使用原則.pdf](#) 
-  [08-新公文系統承辦人操作說明提要事項\(公文系統下載\).pdf](#) 
-  [09-新公文整合系統實務操作手冊\(30招式\) PDF檔.pdf](#) 
-  [10-公文承辦人自我檢核表.pdf](#) 

參考資料

公文寫作能力是逐步鍛鍊出來的

너.나.
우리.
함께.

你.我.
我們.
一起

文書組校內
分機:236

EMAIL:
documents@
gafe.cksh.tp.e
du.tw

~謝謝聆聽~

• 祝各位~~工作上可以『如期、如質』完成

• 工作順心、身體健康

資料引用來源：

- 110年公文處理暨時效管理專修習班/吳金盛主任秘書
- 110年公文管考研習/綜合企劃科
- 111機密文書研習資料
- 噓 星聞<https://stars.udn.com/star/story/120661/4076462>

