



年輕 · 友善 · 專業

110學年度 新進人員講習



簡報人 / 總務處文書組陳雅玲組長

簡報大綱

- 公文基本概念
- 公文流程
- 電子公文系統操作說明
- 公文處理注意事項
- 信件處理注意事項
- 用印管理注意事項
- 常見問題及注意事項

公文基本概念

- 常用文類：
 - 簽呈：用於校內需陳請裁示或報告時使用之正式公務文件，一經決行即非屬個人文件需繳回單位列入檔案管理，不得逕行銷毀或攜出校園。
 - 函稿（含開會通知單稿）：對校外機關正式行文時使用。
 - 公告：對不特定對象公佈事項使用。

公文基本概念

- 公文用語

		教育部	其餘機關或個人
稱謂語		鈞部	貴部（機關）或台端
起首語	有附件	檢陳	檢附或檢送
	無附件	有關	
期望語		請鑒核	請查照
准駁語		歉難同意、敬表同意	
引敘語		遵依鈞部	依據貴部（機關）

公文基本概念

- 公文分段要領
 - 主旨：
 - 為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
 - 不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。
 - 說明：
 - 當案情必須作較詳細之敘述，用本段說明。
 - 如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項標號條列，應另列縮格書寫。
 - 擬辦：
 - 具體作為無法在主旨內簡述時，以本段列舉。
- 以上三段可靈活運用，可用一段完成者，不必勉強湊成二段或三段。

公文基本概念

- 公文基本結構

區分	使用時機	使用方法
一段式 僅有主旨	案情簡單	主旨：起首語+本案行文目的+期望語
二段式 主旨、說明	案情複雜	主旨：起首語+本案行文目的+期望語 說明：引敘語（第一點）+本案來文 文號、文類別+「辦理。」如有其他 說明列為第二點後分項列舉，需注意 因果與主從關係
三段式 主旨、說明、擬辦	多用於 簽呈	主旨及說明使用方法如上 擬辦：具體作為無法在主旨內簡述 時，以本段列舉

公文基本概念

• 公文擬辦注意事項（以函稿為例）

檔 號：
保存年限：

嶺東科技大學 函(稿)

機關地址：408213台中市南屯區嶺東路1號
聯絡電話：(04)23892088轉
傳真電話：(04)23895293
電子信箱：XXXXXX@teamail.ltu.edu.tw

受文者：如正、副本單位

發文日期：決行後送發文由文書組填入

發文字號：決行後送發文由文書組填入

速別：選項有普通件、速件、最速件，可依公文內容單選

密等及解密條件或保密期限：

附件：如有發文附件，依規定應於附件欄位詳細說明，如文中已敘明者可填「如文」、「如主旨」或「如說明」等。

主旨：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

說明：分項列舉，需注意因果與主從關係。

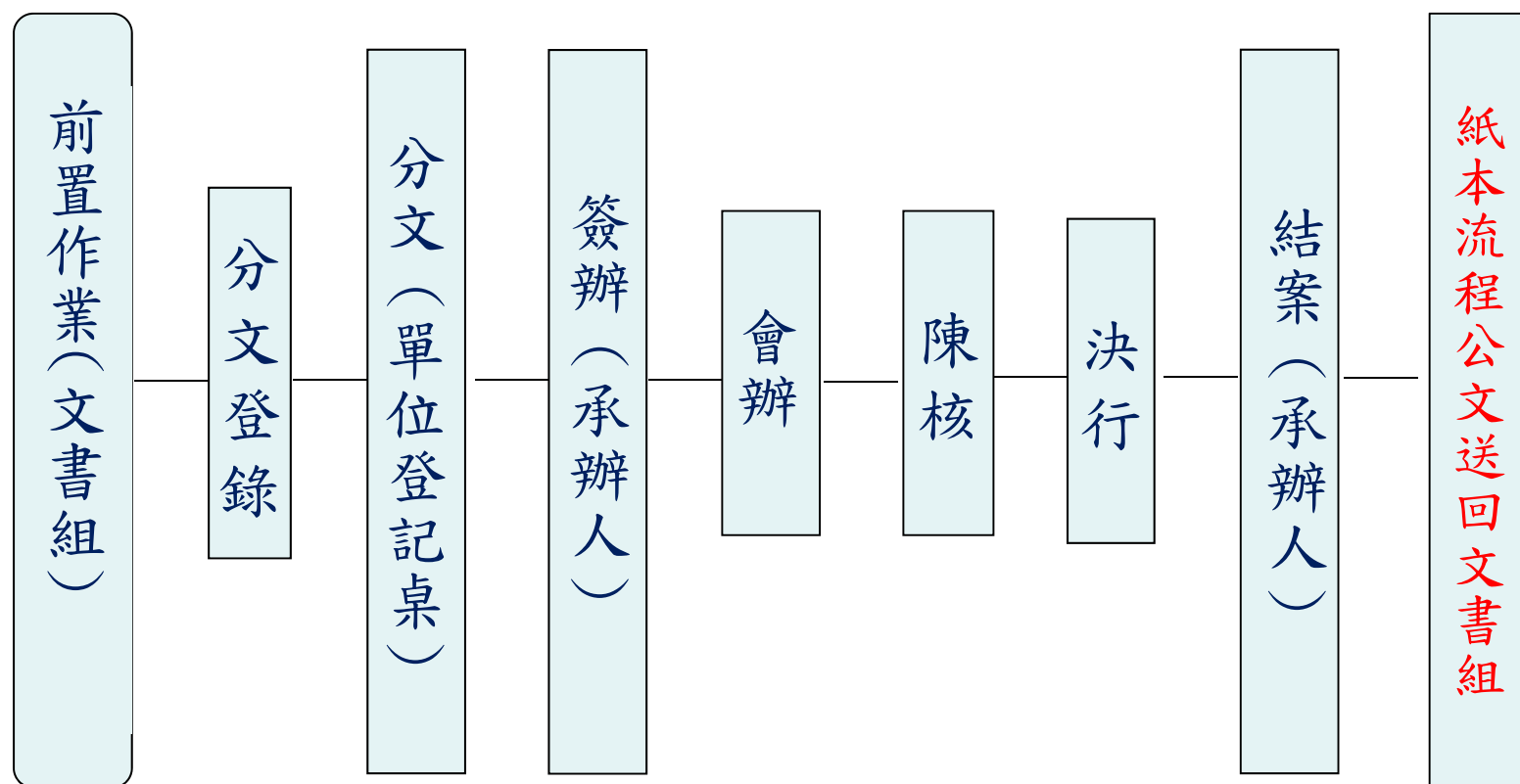
- 一、引敘語+本案來文文號、文類別+「辦理。」
- 二、其餘說明事項。

正本：受文機關全銜

副本：受文機關全銜（非必要欄位可省略，如有附件應註明）

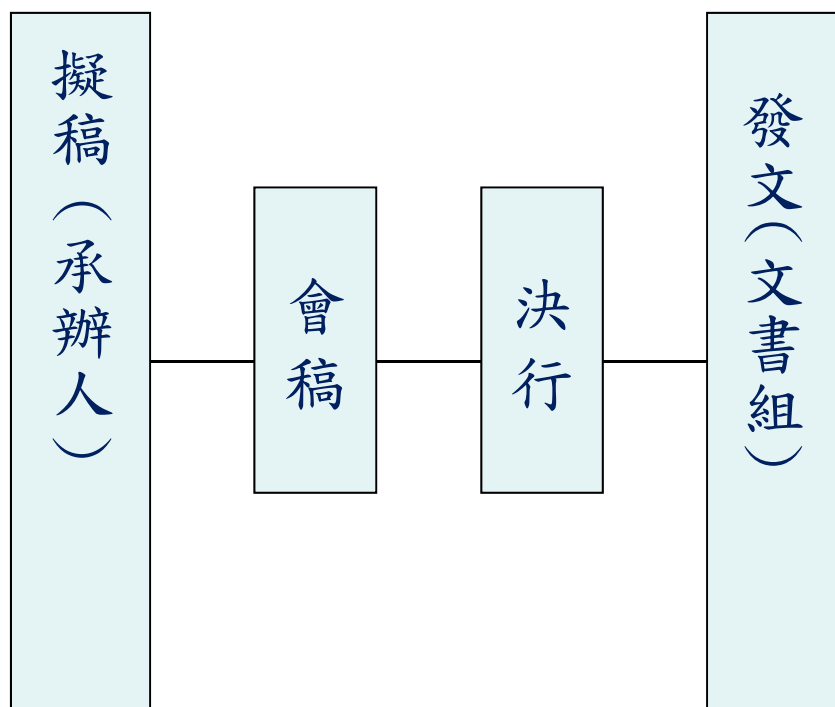
公文流程

- 收文流程（外來文）



公文流程

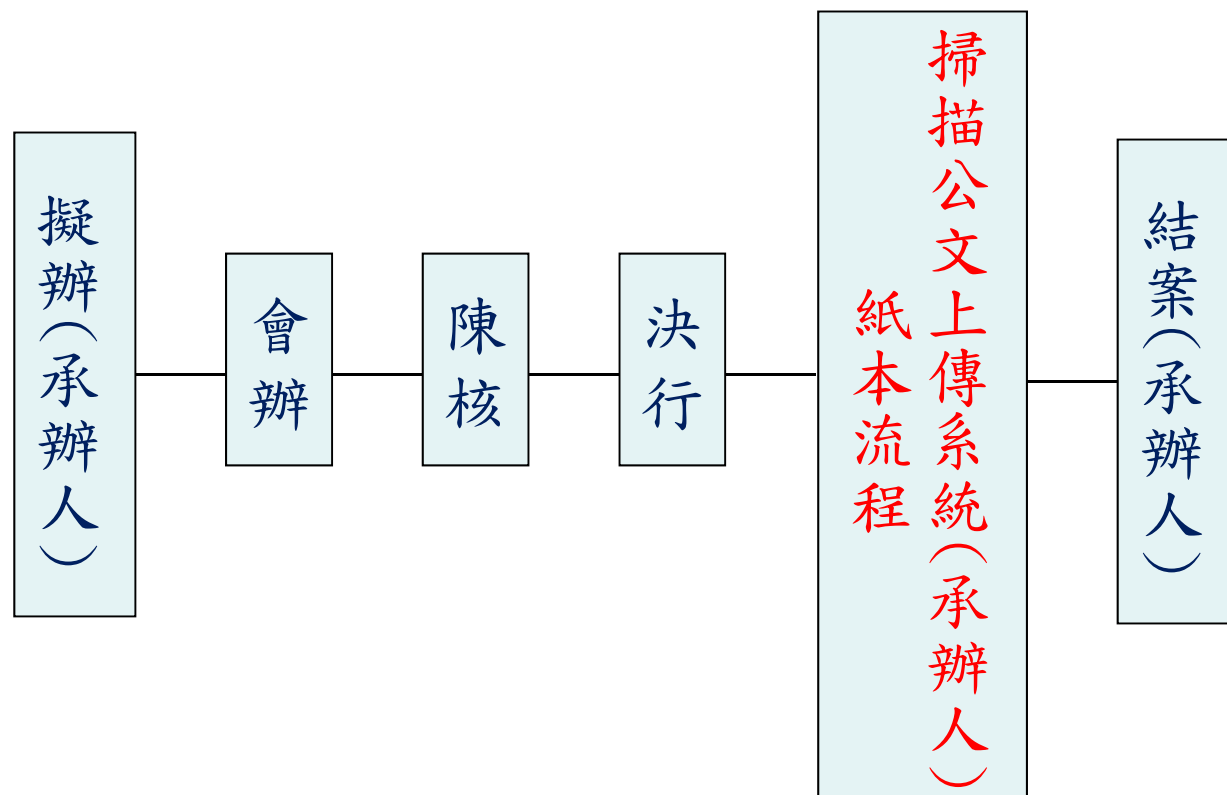
- 發文流程（對外發文包括函或開會通知單等）



公文流程

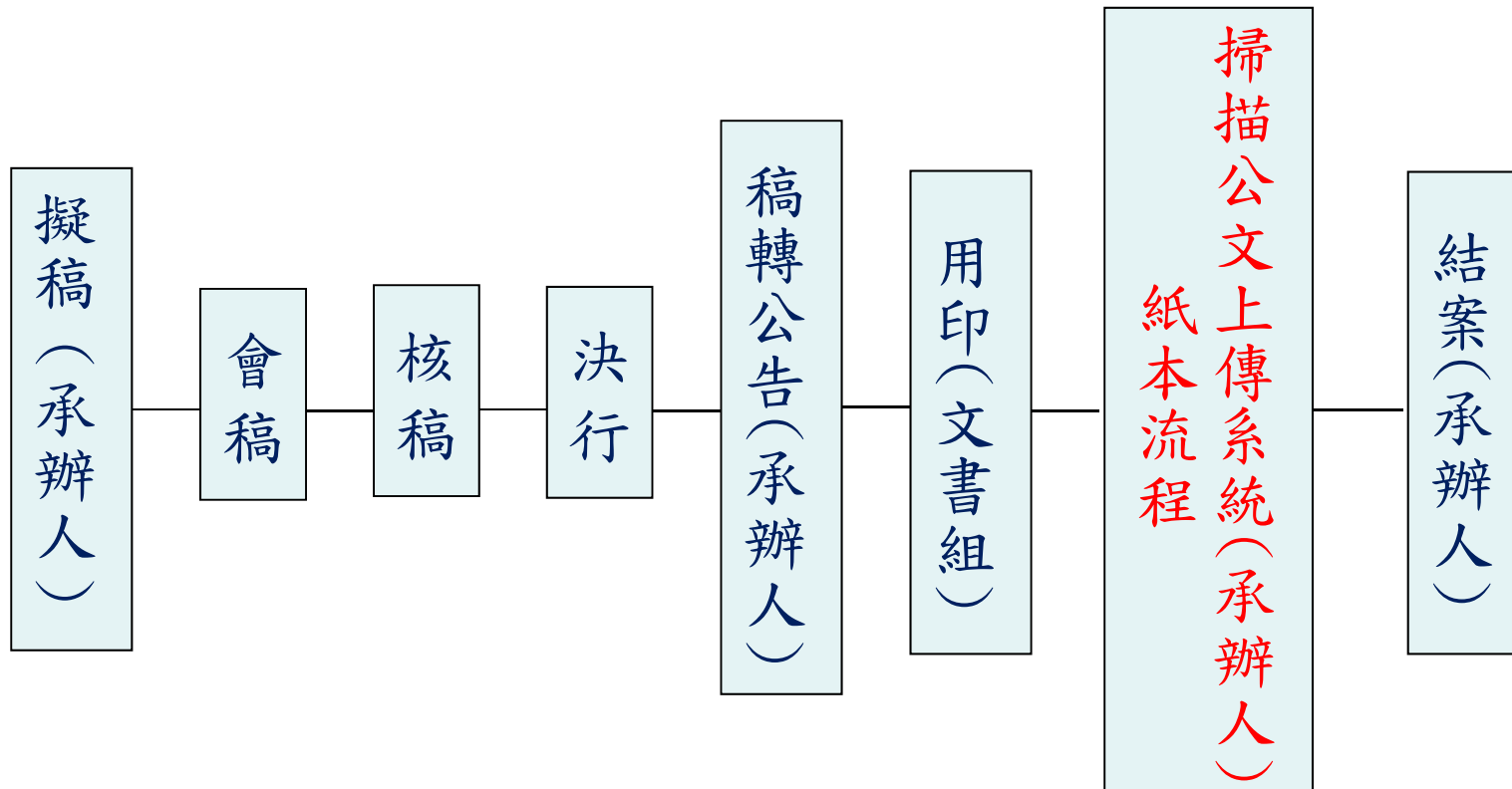
- 內部公文流程（內部的公文如簽及公告等）

※簽



公文流程

- 內部公文流程（內部的公文如簽及公告等）
※公告



電子公文系統操作說明

- 系統網址：<https://edoc.ltu.edu.tw:8443/eDoc/>
- 除直接由瀏覽器輸入網址進入網站外，亦可由學校portal系統→資訊服務平台→新版電子公文系統進入。
- 部分功能於IE瀏覽器無法正常使用，請儘量使用Chrome、FireFox等非IE的瀏覽器。
- 目前行動裝置如果使用學校portal系統的APP會有部分功能無法正常操作，請改以網址方式登入。

電子公文系統操作說明

The screenshot displays the LTU Information Portal website. The browser address bar shows the URL: `portal.ltu.edu.tw/myPortal.do?thetime=1629093602434`. The page header includes the LTU logo and the text '入口網站 INFORMATION PORTAL'. A navigation menu at the top contains: 首頁, 公告, 電子郵件, 資訊服務平台 (circled in red), 待辦事項, 行事曆, 網路文件夾, 討論區, 個人設定, 登出. The user name '陳雅玲 歡迎您' is visible in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- 資訊服務平台**: Includes links for '新版電子公文', '(舊版) 電子公文', '資安認列時數查詢', '中程校務發展計畫系統', and '個資平台系統'. A link for '更多應用程式 / 設定個人捷徑' is also present.
- 電子郵件**: Lists several email notifications with dates and times, such as '煩請導師協助於畢業生群組宣傳110下半年度9月份校...' and '【更正版】110學年度第一學期各單位電話一覽表...'. A summary at the bottom indicates '共881封郵件, 65封尚未閱讀'.
- 公告**: Lists various public notices, including '本校110學年度「新進人員」研習會(110年9月...)', '本校110學年度「行政人員」在職講習(110年9月...)', and '學術發展中心公告: 實踐科技大學商實外語學...'. Each notice includes a '今日更新' or '本週更新' status.
- 文件公佈**: Currently shows '沒有任何資料'.
- 會議通知**: Currently shows '尚無資料' and '您有 0 則未過期之會議通知單'.
- 今日行程**: Shows '今日行程【共 0 則】', '沒有行程', and '未來一週行程【共 0 則】', '沒有行程'.
- 待辦事項**: Shows '已過期【共 0 則】', '尚無資料', and '未過期【共 0 則】', '尚無資料'.

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text '在這裡輸入文字來搜尋', several application icons, and the system tray displaying '31°C 陣雨' and the time '下午 02:00 2021/8/16'.

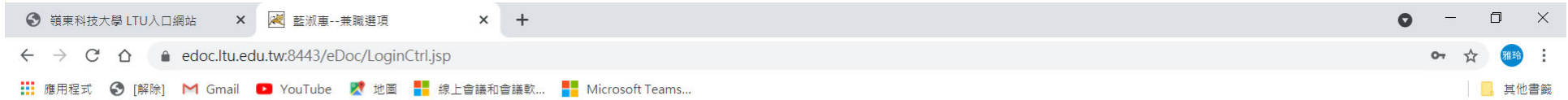
電子公文系統操作說明

The screenshot shows the LTU Information Portal website. The browser address bar displays 'portal.ltu.edu.tw/myPortal.do?thetime=1629093602434'. The page header includes the LTU logo and the text '入口網站 INFORMATION PORTAL'. A navigation menu at the top right contains links for '首頁', '公告', '電子郵件', '資訊服務平台', '待辦事項', '行事曆', '網路文件夾', '討論區', '個人設定', and '登出'. The main content area is titled '資訊服務平台' and is organized into several categories:

- 專任教師**
 - 教師服務
 - 教學助理系統
 - 健康體適能資訊平台
 - (新) 數位學習平台ee-class
 - 線上點名系統
 - 多功能語言學習專區預約系統
 - 班級學生事務系統
 - 實習平台
 - 課程地圖
 - (原) 數位學習平台iLMS
 - 教師教學評量系統
 - 選課系統
 - 課程資訊查詢
 - 外語自學平台
 - 諮商輔導系統
 - 數位歷程檔案
 - 課程綱要查詢/編輯系統
- 在校學生**
 - 學生服務網
 - 共同學習專區預約系統
 - 悠遊卡卡務系統
 - 數位學習歷程檔案
 - 教學評量系統
 - 諮商輔導系統
 - (新) 數位學習平台ee-class
 - 實習平台
 - 學生線上請假系統
 - 多功能語言學習專區預約系統
 - 教學助理系統
 - 請益時間預約
 - 學生就學【減免、補助】申請系統
 - 選課系統
 - (原) 數位學習平台iLMS
 - 職涯導航
 - 外語自學平台
 - 健康體適能資訊平台
 - 跨領域學程系統
 - 學生宿舍申請
 - 機車通行證申請系統
 - 校園Google雲端
 - 課程地圖
 - UCAN職能平台
- 校務行政系統**
 - 教務系統
 - 人事系統
 - 學生發展系統
 - 電子資料遞送管理系統
 - 個資平台系統
 - 學務系統
 - 帳務系統
 - 校園足跡QR Code管理系統
 - 中程校務發展計畫系統
 - 總務系統
 - 職涯系統
 - 資安認列時數查詢
 - 約聘人員特別休假查詢系統
- 公用資訊系統** (highlighted in a red box)
 - 新版電子公文
 - 校景圖片
 - (舊版) 電子公文
 - 問卷調查表-填寫與查看
 - 活動報名表-填寫與查看
 - 被封鎖IP記錄

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text '在這裡輸入文字來搜尋' and the system tray displaying '31°C 陣雨' and the date '2021/8/16'.

電子公文系統操作說明



兼職選擇登入

選取	主帳號	部門	職稱	待簽核	逾期	分文	代理	個人副知	單位副知
<input checked="" type="radio"/>		總務處	總務長	3	0	無	0	0	無
<input type="radio"/>		商管學院 行銷與流通管理系專任教師		0	0	無	0	0	無

登入

取消



電子公文系統操作說明



電子公文系統 登出系統 | 資源下載 | 布告事項 總務處/總務長/藍淑惠
系統可操作時間：7 小時 59 分 58 秒

← 現在位置：待辦事項

待 辦 事 項

承辦人簽辦資訊

- 承辦人作業 > 尚有3件公文表單未簽辦
- 個人逾期公文 > 尚有0件公文表單未簽辦
- 個人代理公文 > 尚有0件公文表單未簽辦
- 個人副知公文 > 尚有0件

公文系統布告資訊 [\[更多資訊\]](#)

公文製作
承辦人作業
公文查詢
資訊管理
切換使用者



電子公文系統操作說明



電子公文系統

登出系統 | 資源下載 | 布告事項
總務處/總務長/藍淑惠
系統可操作時間：7 小時 59 分 27 秒

現在位置：資訊管理 > 個人資料設定

公文製作

承辦人作業

公文查詢

資訊管理

布告欄

個人資料設定

切換使用者

個人資料設定

個人基本資料查詢與設定

個人常用詞彙設定

受文者群組設定

預設流程設定

人員基本資料

員工編號	p098009
員工姓名	藍淑惠
員工部門	總務處
員工職稱	總務長
員工Email	cammylan@teemail.ltu.edu
聯絡電話	(04)23892088
分機號碼	1402
傳真號碼	(04)36011113
設定為預設身份	<input type="checkbox"/> 是

更新資料

代理設定

代理轉移

取消

在這裡輸入文字來搜尋



31°C 陣雨 下午 02:04
2021/8/16

公文處理注意事項

- 校內傳送流程：電子及紙本，建議如非特殊情形儘量選擇電子流程。
- 公文擬辦內容請參閱文書處理手冊部分並與單位主管及會辦單位進行協商。
 - 行政機關公文製作表解
 - 分項標號書寫格式舉例
 - 法律統一用字表
 - 公文書橫式書寫數字使用原則
 - 數字用法舉例一覽表

公文處理注意事項

- 公文處理時限：依來文速別自收文次日起扣除假日
 - 最速件：1日
 - 速件：3日
 - 普通件：6日
- 公文卷宗使用顏色區分：
 - 紅色用於最速件、速件
 - 白色用於普通件
 - 藍色用於工程案件
 - 黃色用於機密件
 - 綠色用於學生社團案件

公文處理注意事項

- 敏感公文會簽過程應由承辦人親送，勿由工讀生或他人代送。
- 紙本流程收文，於決行後應立即進行結案作業，並儘速送至文書組。
- 紙本流程函稿於決行後應至公文系統點選送發文後，親送文書組發文，勿放置公文櫃。
- 承辦公文(含函稿、簽呈等)如無以紙本傳送之理由，應採電子傳送，以利掌握公文會簽流程。
- 各承辦人應隨時至公文系統確認是否有待處理公文，簽辦公文應自行跟催，以免延誤公文。

信件處理注意事項

- 本校郵遞地址為**408213臺中市南屯區嶺東路一號**。
- 郵寄至本校代收之郵件，務必請寄件人註明收件人**完整姓名、單位**等資料。
- 文書組並無冷藏冷凍相關設備，故無法代收需低溫收藏之包裹。
- 代收貨款或運費到付之郵件包裹，請自行連繫約定時間直接簽收付款。
- 接獲文書組通知有郵件包裹，應儘速派人至文書組簽領。

用印管理注意事項

- 需用印之文件應附申請用印核准文件(用印申請表、公文等皆可)及用印樣張。
- 敏感文件用印請由承辦人自行送至文書組完成用印程序，勿由工讀生代理。

常見問題及注意事項

- 承辦人應自行跟催承辦公文。
- 公文於簽辦前承辦人應與單位主管討論簽辦內容，並於送出前詳細檢查會辦關卡、公文內容及附件有無錯誤。
- 紙本流程內部公文(如簽呈、內部公告等)，承辦人應於**決行後掃描上傳為參考附件**以利單位檔案管理，並以決行日期為結案日期進行結案作業，如未及於結案前上傳決行公文掃描檔，可至「承辦人作業／歷史公文查詢」中上傳。
- 發文如有隨文附件應於附件欄位註明如主旨、如說明○、如文或直接註明附件名稱及數量，無附件方可免填。

常見問題及注意事項

- 函稿副本非必要欄位，如無副本受文單位可維持空白，如需副知本校其他單位，可多善用系統副知功能。
- 附件以附給正本收文者為主，副本機關或單位如需給附件，應在副本受文機關或單位名稱後註明(含附件)。
- 教育部推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式執行計畫中明確要求電子公文附件檔案應將商用格式文件(如Word、Excel等檔案)轉為ODF(可供編輯)或PDF(不可編輯)文件格式，再上傳至本校電子公文系統。



簡報完畢 敬請指教