



115學年度新進人員講習 -公文製作與文書處理作業

簡報人 / 陳雅玲
115年9月2、3日

綱 要

- 文書組業務說明
- 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
- 用印處理注意事項
- 常見問題及注意事項

文書組業務說明

- 公文收發處理作業
- 電子公文系統及資料庫管理作業
- 信件包裹分類整理作業
- 印信管理作業
- 合約書用印管理作業
- 總機轉接作業

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：對不特定對象公布事項使用。

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）或臺端
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）

嶺東科技大學 函(稿)

機關地址：408284 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。」

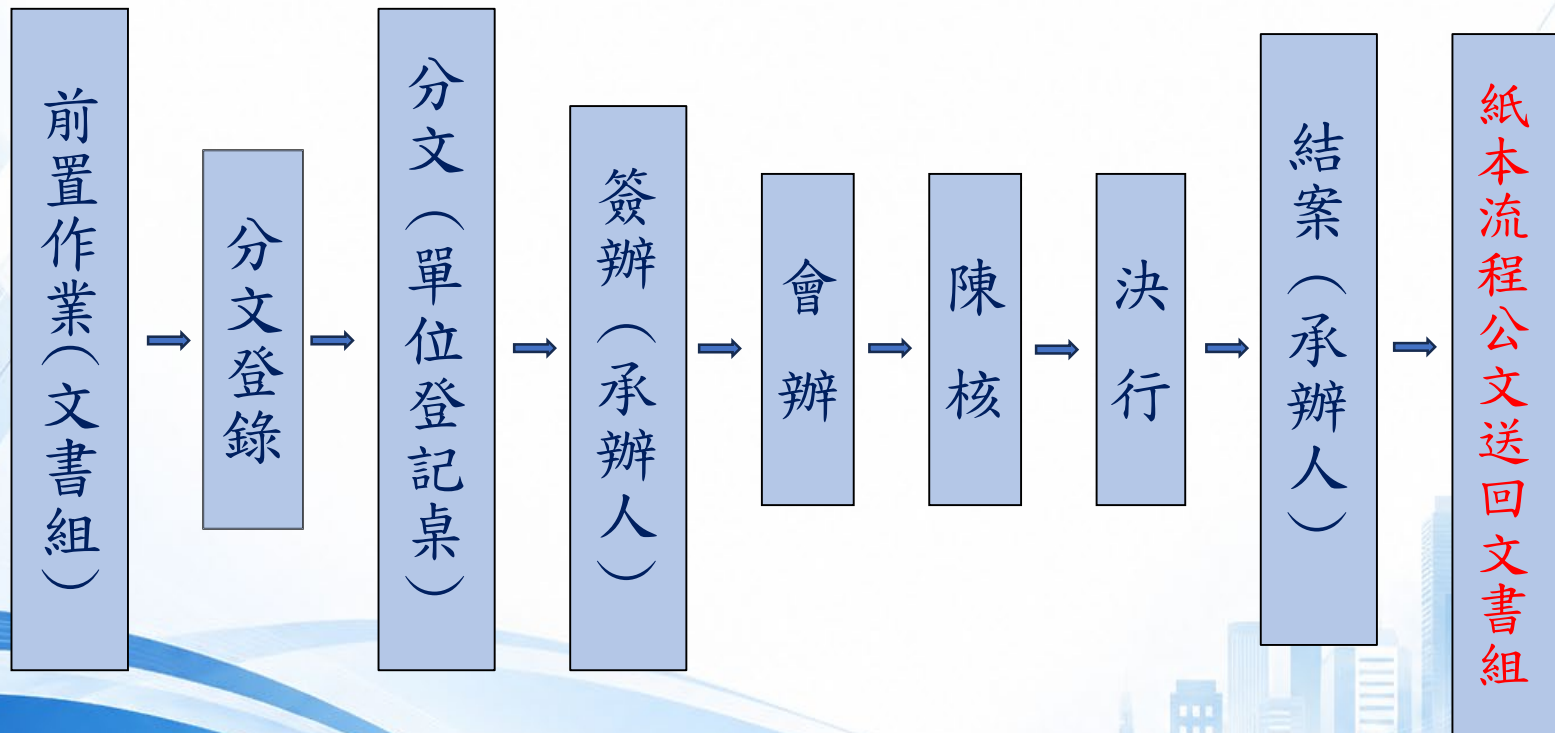
二、其餘說明事項。

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）

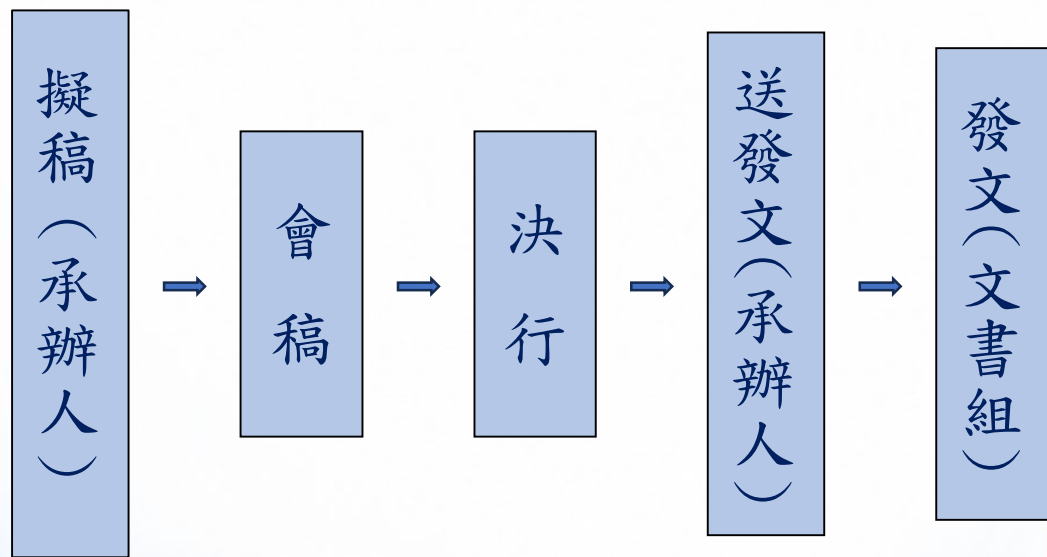
公文流程

- 收文流程（外來文）



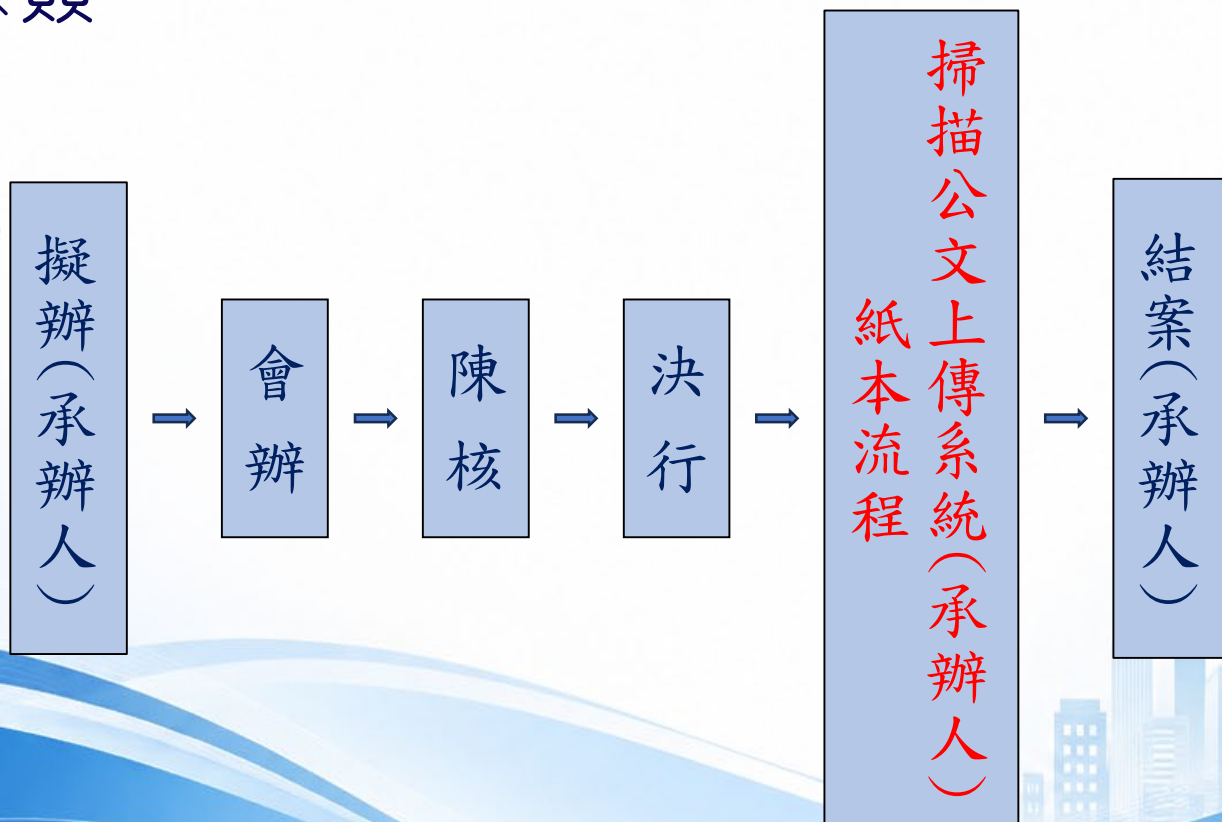
公文流程

- 發文流程（對外發文包括函或開會通知單等）



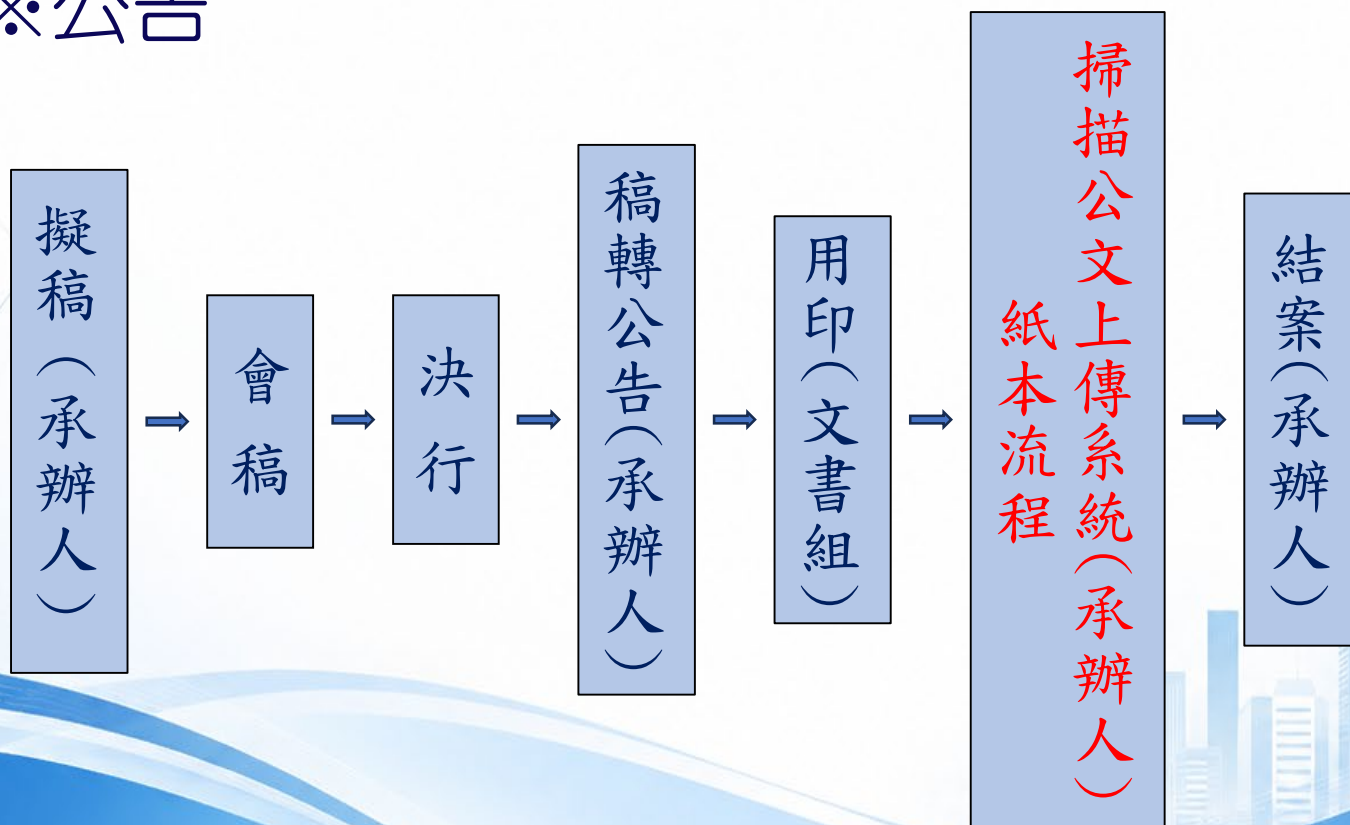
公文流程

- 内部公文流程（内部的公文如簽及公告等）
※簽



公文流程

- 内部公文流程（内部的公文如簽及公告等）
※公告

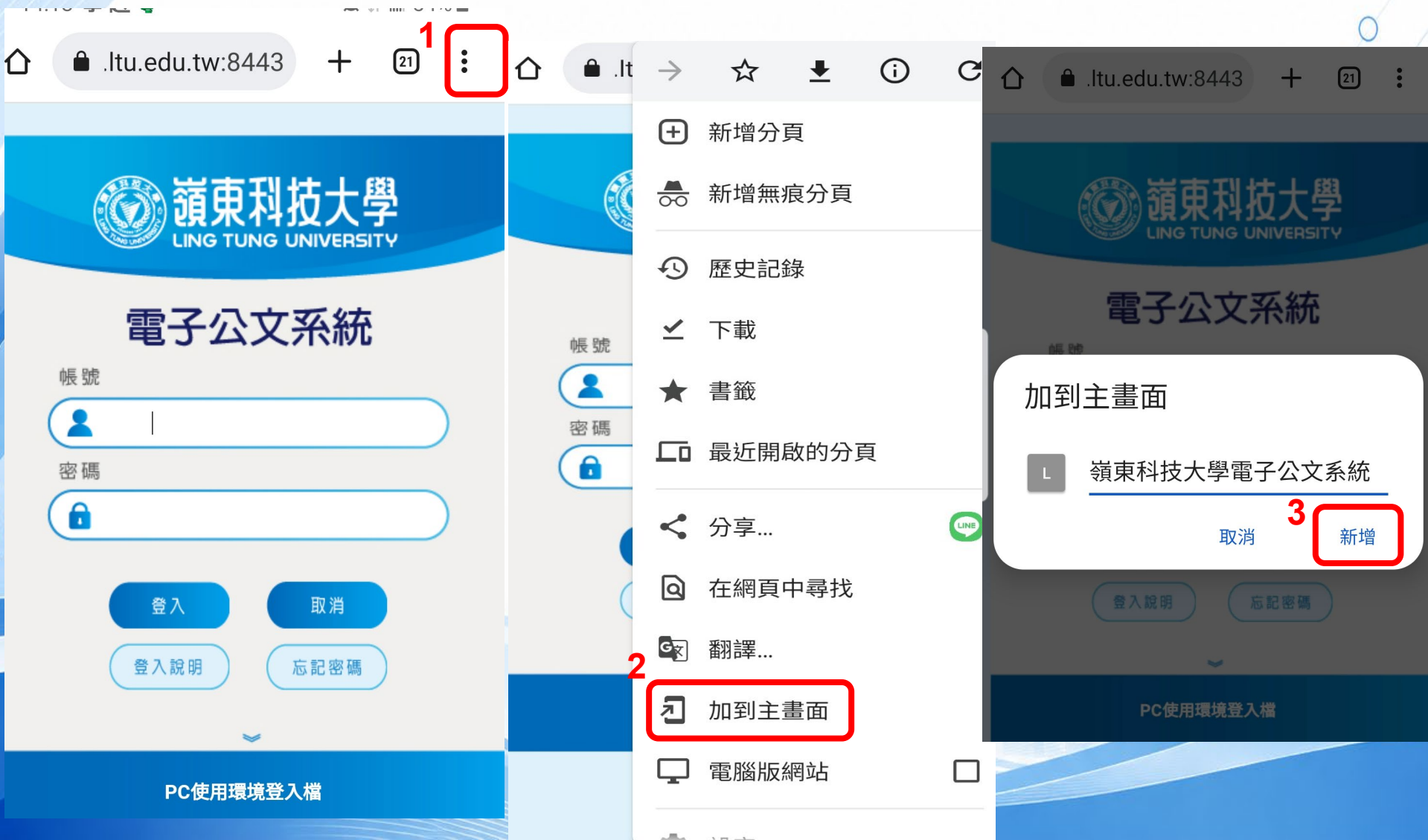


電子公文系統操作說明

- 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。
- 如果使用學校portal系統的APP，會有部分功能無法正常操作，請改以網頁瀏覽器方式登入
(行動裝置桌面捷徑設定方式，請參考後附截圖)

電子公文系統操作說明

- Android行動裝置新增桌面捷徑設定方式如下：

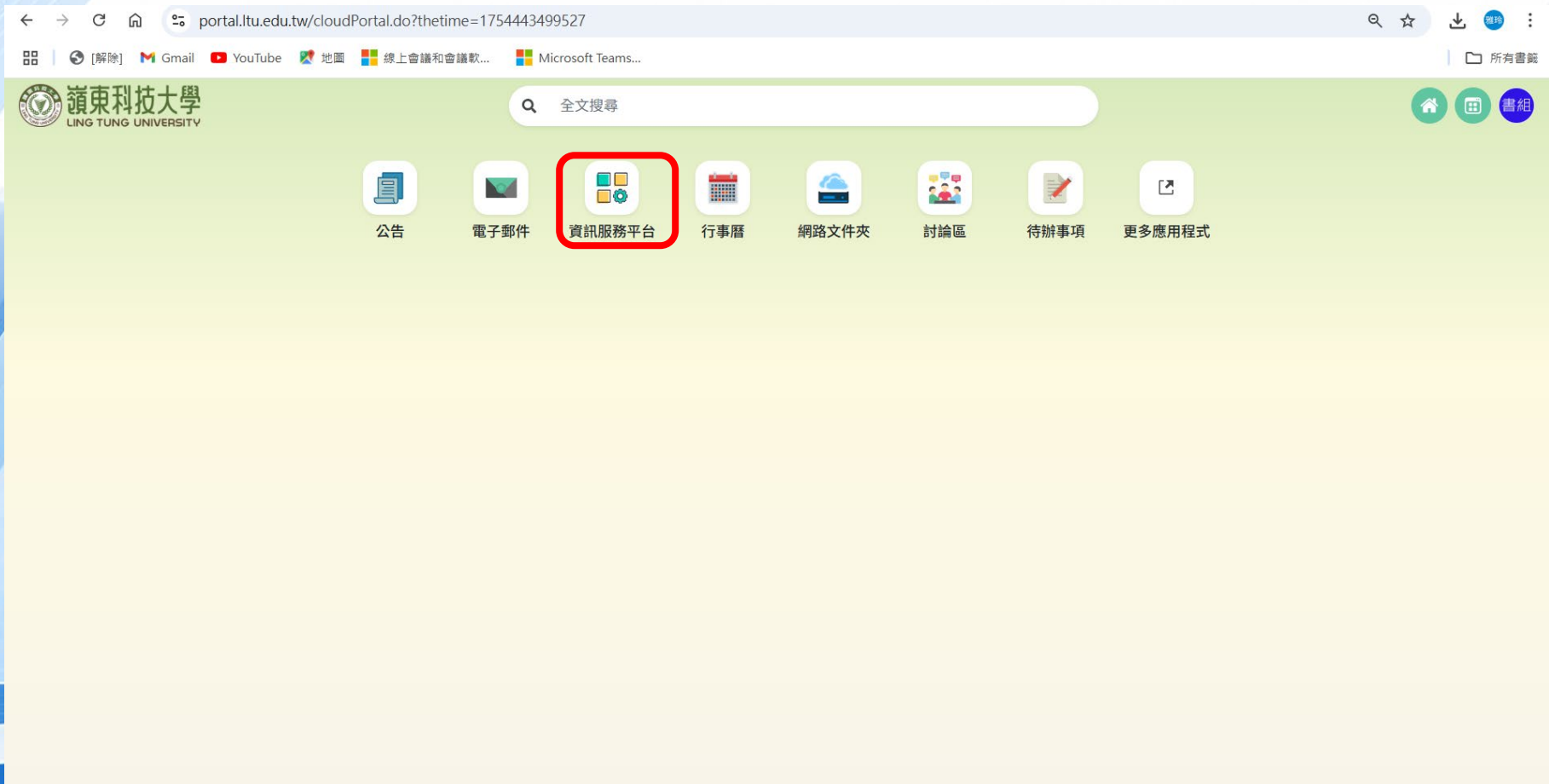


電子公文系統操作說明

- iOS行動裝置新增桌面捷徑設定方式如下：



電子公文系統操作說明



電子公文系統操作說明

portal.ltu.edu.tw/cloudPortal.do?thetime=1754443499527

[解除] Gmail YouTube 地圖 線上會議和會議軟... Microsoft Teams...

所有書

嶺東科技大學
LING TUNG UNIVERSITY

全文搜尋

校級教育部計畫案管理系統

公用資訊系統

- 新版電子公文
新版電子公文
- (舊版)電子公文
(舊版)電子公文
- 數位學習平台
數位學習平台
- Citrix(請使用入口網站帳號...
Citrix(請使用入口網站帳號密碼)
- KMS認證網
KMS認證網
- 多功能語言學習專區預約系統
多功能語言學習專區預約系統
- 汽(機)車通行證申請系統
汽(機)車通行證申請系統
- 共同學習專區預約系統
共同學習專區預約系統
- PC報修系統
PC報修系統
- SSLVPN使用操作手冊
SSLVPN使用操作手冊
- 遠端桌面使用說明
遠端桌面使用說明
- 活動報名表-填寫與查看
活動報名表-填寫與查看
- 活動報名表-編輯與發佈
活動報名表-編輯與發佈
- 會議室暨設備器材-預約
會議室暨設備器材-預約
- 會議室暨設備器材-管理
會議室暨設備器材-管理
- 個人圖書借閱查詢
個人圖書借閱查詢

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

文書組/組長/陳雅玲
系統可操作時間：7 小時 48 分 31 秒

現在位置：資訊管理 > 個人資料設定

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

新增紙本機關

預設流程設定

人員基本資料

員工編號	p089007	
員工姓名	陳雅玲	
員工部門	文書組	
員工職稱	組長	
員工Email	ltu1830@teemail.ltu.edu.tw	
聯絡電話	(04)23892088	
分機號碼	1831	
傳真號碼	(04)23895293	
設定為預設身份	☐ 是	

更新資料

代理設定

代理轉移

取消

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
 - 綠色用於學生社團案件
 - 黃色用於機密件(例如：獎懲、性平、諮商等；材質包含紙質及塑膠兩類。)

公文處理注意事項

- 藍、黃、綠等卷宗夾如為外來文使用，依其速別辦理；如為內部文件則比照普通件辦理。
- 公文如屬普通件但卻有緊急辦理之必要，仍請使用白色卷宗夾，並於卷宗夾封面便箋註明速件或最速件。
- 卷宗夾避免私有化，不宜於封面貼上個人姓名，並請使用標準化校名及單位名稱。
- 逾期公文及申請表等，不得要求配合押日期。
- 處理公文時，應詳閱內容，**簽辦應扼要具體明確**，目的為陳請裁示。

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，並儘速將收文正本送回文書組，以防遺失。
- 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。

公文處理注意事項

- 本校地址為「408284臺中市南屯區嶺東路一號」，臺中郵局於春安校區亞萍館一樓設置i郵箱，提供24小時全年無休服務，收件地址填寫為「408-00嶺東科大亞萍館i郵箱」即可。
- 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。

公文處理注意事項

- 印鑑包含職務章、單位章、私章、指定用途章等。
 - 各種印鑑除私章外，不得私自刻製，由學校統一製發。
 - 使用私章需填寫印鑑申請表，經核准確認後始得使用。
- 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

- 填報公文資料(含各類證書等)，應避免誤植，用字錯誤，任意塗改。
- 公文內容如有派員出席會議或活動，承辦人應提出建議人選（請先與單位主管討論為宜），會辦單位應表示同意與否。
如為講習或受訓等類型，不宜每年只派相同人員參加；如單位主管未曾參加過上述講習或受訓，應優先參加。
- 公文如涉請假事項，應確認屬公出、公假、公差假，並妥為處理差旅費及雜支等項目。
- 簽辦公文不宜「本文存參」，如確屬無須辦理，始得使用。
- 簽辦電子公文應**扼要明確**，避免複製貼上。

常見問題及注意事項

- 文件如需填寫校長名字，請以電腦打字或工整書寫。
- 紙本公文於批核前如有修改，應於修改處蓋章或簽名。
公文經批核後，不得再行擅自修改內容。
- 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