

# 國立清華大學

## 公文資訊與檔案管理系統

### 教育訓練手冊

國立清華大學總務處文書組

中華民國 98 年 4 月

# 目 錄

第一章 公文製作帳號申請及系統環境安裝 .....	6
一、公文製作帳號申請.....	6
二、系統環境安裝.....	7
第二章 啟動公文資訊系統 .....	12
一、環境設定.....	12
二、登入公文資訊系統.....	22
第三章 公文處理人員身分說明及系統功能介紹.....	24
一、公文處理人員身分說明 .....	24
二、公文處理流程方塊圖.....	24
三、系統功能介紹.....	25
(一) 公文製作人員.....	25
(二) 公文檔管人員.....	26
(三) 公文登錄人員.....	27
第四章 公文的種類及流程 .....	28
一、創稿文.....	28
(一) 創稿發文.....	28
(二) 創稿不發文.....	28
二、校外來文.....	28
(一) 存查文.....	28
(二) 函覆文.....	29
第五章 公文製作人員相關作業 .....	30

一、製作公文.....	30
(一) 啟動筆硯公文製作.....	30
(二) 編輯公文步驟及欄位屬性.....	31
1. 範本名稱：函.....	31
2. 範本名稱：簽.....	38
3. 範本名稱：簽稿併陳、先簽後稿.....	40
(三) 編輯本文內容.....	42
(四) 上傳公文管理系統及存檔.....	44
(五) 列印函稿.....	46
(六) 加蓋「附件歸檔章」.....	47
(七) 創簽稿登記.....	48
(八) 陳核會辦.....	50
(九) 函稿修正.....	50
(十) 列印公文歸檔清單.....	51
(十一) 送文書組發文.....	51
(十二) 單位存查(簽).....	51
二、辦理校外來文.....	52
(一) 公文簽辦單製作.....	52
(二) 陳核會辦.....	53
(三) 列印公文歸檔清單.....	53
(四) 送文書組歸檔.....	53
三、函覆文.....	54
四、送文書組發文歸檔應注意事項：.....	55
(一) 發文歸檔.....	55
(二) 存查文歸檔.....	55
<b>第六章 公文檔管人員相關作業 .....</b>	<b>56</b>
一、登入公文資訊系統.....	56
二、公文分辨.....	56
三、會辦公文多筆分辨.....	57
(一) 勾選分辦公文.....	57

(二) Bar Code Reader 分辦公文.....	57
第七章 公文登錄人員相關作業 .....	58
一、登入公文資訊系統.....	58
二、公文單筆簽收.....	58
(一) 點選簽收.....	58
(二) Bar Code Reader 簽收.....	58
三、公文多筆簽收.....	59
四、校內傳遞.....	60
五、取消校內傳遞.....	62
第八章 公文查詢 .....	63
一、單位文號查詢.....	63
二、組合查詢.....	64
第九章 檔案管理 .....	65
一、檔案分類.....	65
二、檔案點收.....	65
三、檔案稽催.....	66
四、檔案檢調.....	67
五、檔案年度銷毀.....	67
六、機密檔案.....	67
七、檢視公文影像檔.....	68
第十章 公文 Q & A.....	72

第十一章	筆硯進階功能介紹 .....	76
附錄一	各單位發文代字 .....	81
附錄二	公文書橫式書寫數字使用原則 .....	82
附錄三	(採購申請單登記作業).....	85
附錄四	機密檔案 .....	87
附錄五	檔案應用 .....	94
附錄六	補充資料 .....	99

# 第一章 公文製作帳號申請及系統環境安裝

## 一、公文製作帳號申請

步驟一：請先至「我的E政府」(網址：<http://www.gov.tw/>) 加入會員，已為會員者，不需再申請。如下圖所示。



步驟二：請完成加入會員表格資訊填寫，填寫帳號時，請勿超過 10 個字元。



步驟三：至本校「文書組」網頁(網址：<http://my.nthu.edu.tw/%7Edocument/index.htm>)

【表單下載】填寫【公文製作帳號申請單】(帳號為「我的E政府」會員帳號)，送交文書組即可。

註 1：公文製作帳號開啟後，帳號與「我的E政府」會員帳號相同，密碼預設與帳號相同，登入後即可至系統維護之使用者密碼更改變更密碼。如下例：

「我的E政府」會員帳號：abcde

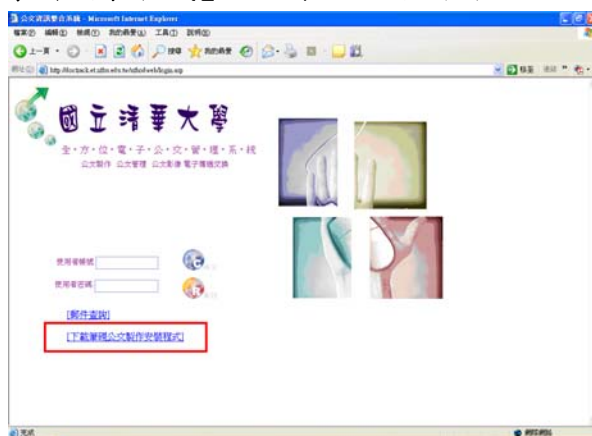
公文製作帳號：abcde

預設密碼：abcde

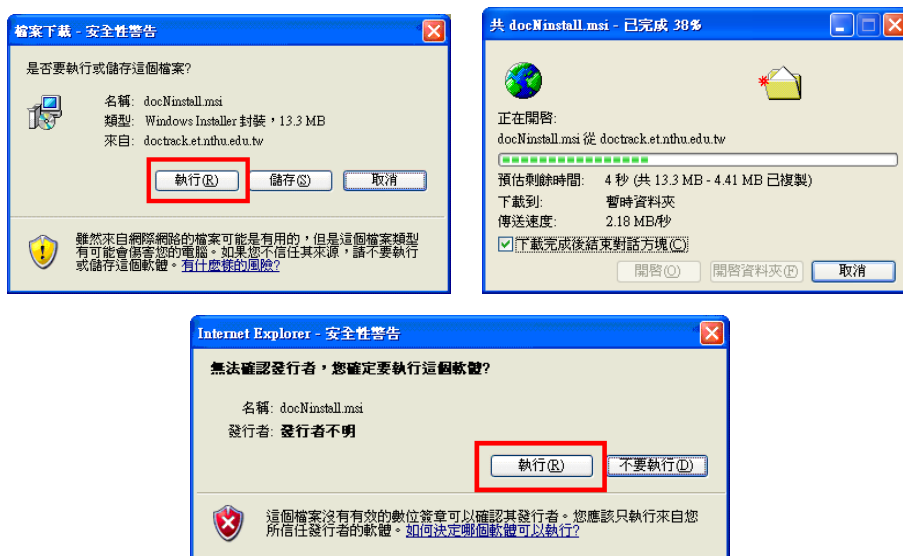
註 2：密碼至少每半年更新一次，使用者登入系統帳號密碼錯誤超過 5 次時，帳號會被系統鎖定。

## 二、系統環境安裝

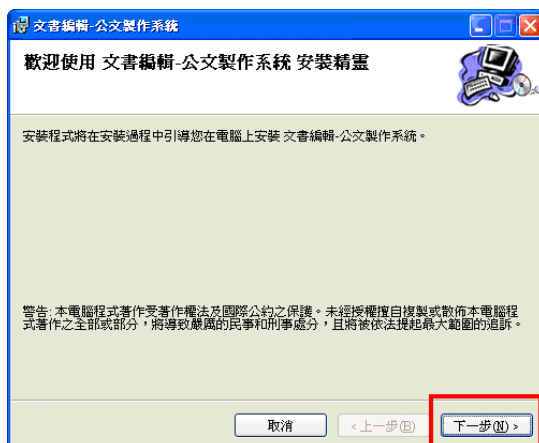
步驟一：請至「公文資訊整合系統」（網址：<http://doctrack.et.nthu.edu.tw/nthodweb/login.asp>）首頁，點選【下載筆硯公文製作安裝程式】並安裝。如下圖所示。

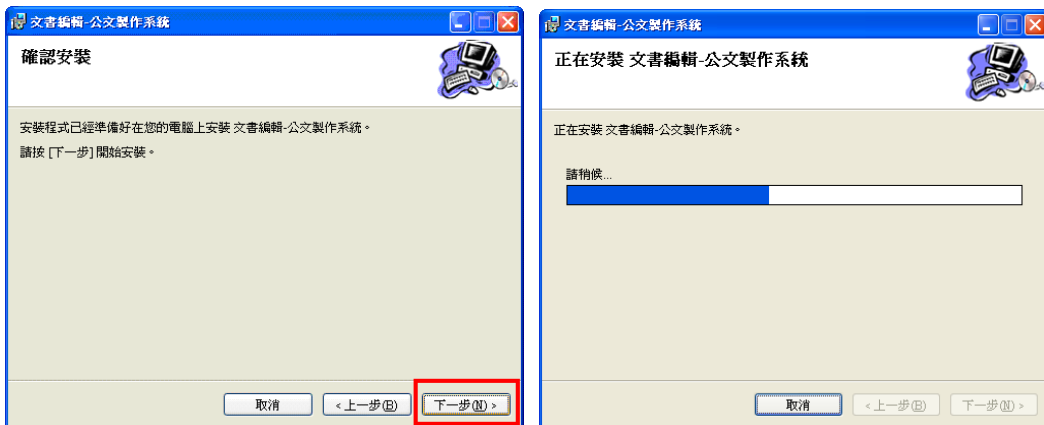


步驟二：開啟所下載的檔案 (docNinstall.msi)，按滑鼠 2 下執行安裝，並出現安裝進行的畫面如下圖所示。

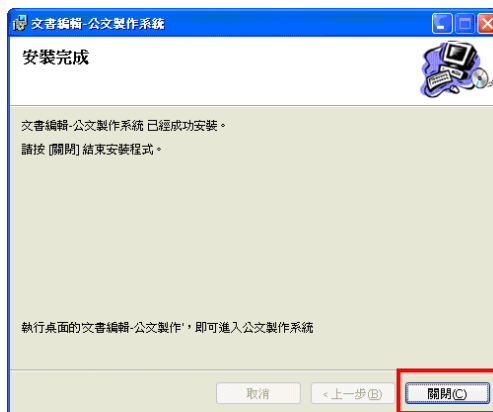


步驟三：出現安裝目錄畫面，按【下一步】繼續，如下圖所示。





步驟四：直到出現安裝完成畫面，按【關閉】完成安裝，如下圖所示。

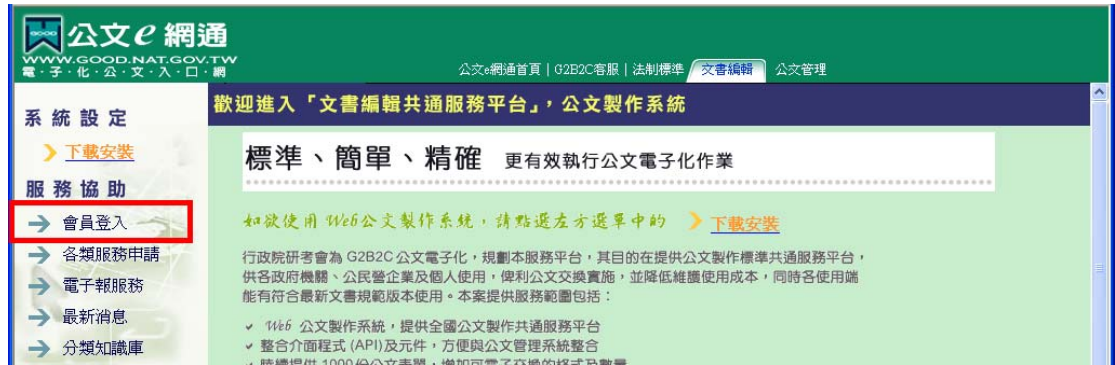


步驟五：自動導入註冊畫面。



若無導入註冊畫面請至文書組點選【公文e網通】連結，再執行會員登入。

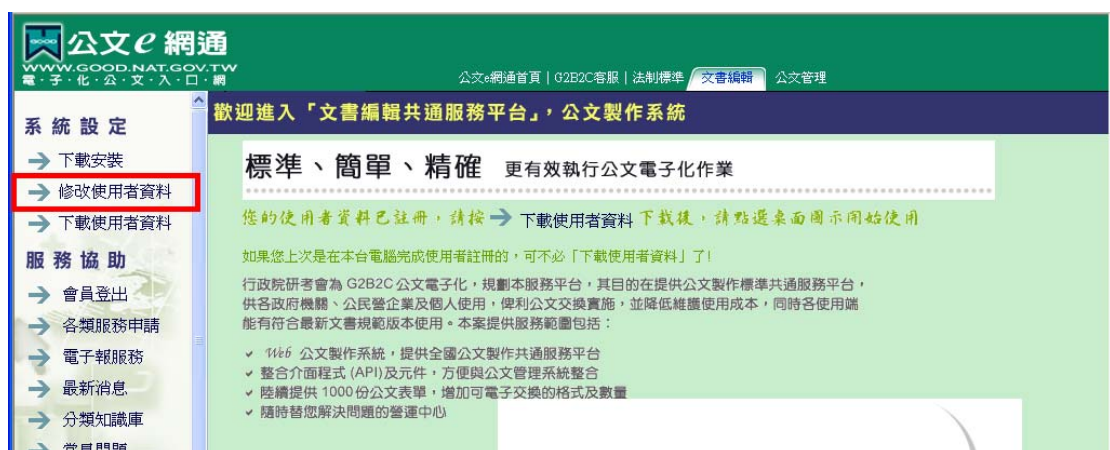




步驟六：登錄「我的E政府」會員，輸入會員帳號、密碼後點選【登入】。  
 備註：輸入密碼連續錯誤三次，會導致帳號停用。若您忘記密碼或帳號被鎖定，請點選登入頁面下方「[由此寄送新密碼](#)」輸入您的E政府帳號及認證碼系統會自動將您的新密碼寄送至信箱。



若由公文e網通進入者，第一次登入會出現【設定使用者資料】，輸入方式請參加步驟七，爾後如需修改於登入後則執行【修改使用者資料】即可。



步驟七：填寫註冊資訊，需填寫主要發文機關資訊及聯絡方式資料，按【儲存】儲存並註冊。如下圖所示。

**系統設定 > 使用者資料**

《請確認欄位資料，按[儲存]完成註冊程序》

使用者基本資料			
機關代碼	309220000Q	機關名稱	國立清華大學
帳號	jimchief	姓名	林俊延

機關下拉式選單設定

**主要發文機關資訊**

\* 主要發文機關

\* 郵遞區號  \* 地址

發文字、稿署名、署名可輸入多筆，請以全形”、“做分隔

**請參考附錄一填寫**

**次要發文機關資訊**

次要發文機關1

郵遞區號  地址

發文字  稿署名  署名

**聯絡方式**

\* 承辦人姓名  承辦人單位

職稱  \* 電話

傳真  電子信箱

筆視通訊錄URL  地址

**機關信箱服務設定**

Inmail Server IP

Inmail Server Port  Inmail Server 目錄

登錄(送件)信箱   收件信箱

登錄(送件)信箱密碼  收件信箱密碼

**預設匯出目錄**

	目錄	附件目錄
TXT(文字檔)	c:\eic\external\export\trt\	c:\eic\external\export\trt\attach\
DI(電子公文)	c:\eic\external\export\di\	c:\eic\external\export\di\attach\

**預設電子交換目錄**

	目錄	附件目錄	發文記錄目錄	
第一類	發文(加密)	c:\odedi3\odtemp\snd\	c:\odedi3\odtemp\snd\attach\	c:\eic\external\log\
	發文(不加密)	c:\odedi3\odtemp\sndu\	c:\odedi3\odtemp\sndu\attach\	c:\eic\external\log\
第二類	發文(加密)	c:\odedi3\odtemp\snd_pp\	c:\odedi3\odtemp\snd_pp\attach\	c:\eic\external\log\
	發文(不加密)	c:\odedi3\odtemp\snd_ppu\	c:\odedi3\odtemp\snd_ppu\attach\	c:\eic\external\log\
第三類	全國佈告欄	c:\odedi3\odtemp\board\	c:\odedi3\odtemp\board\attach\	c:\eic\external\log\
	對外佈告欄	c:\eic\external\post\external\	c:\eic\external\post\external\attach\	c:\eic\external\log\
	對內佈告欄	c:\eic\external\post\internal\	c:\eic\external\post\internal\attach\	c:\eic\external\log\

《有\*欄位為必填資訊》

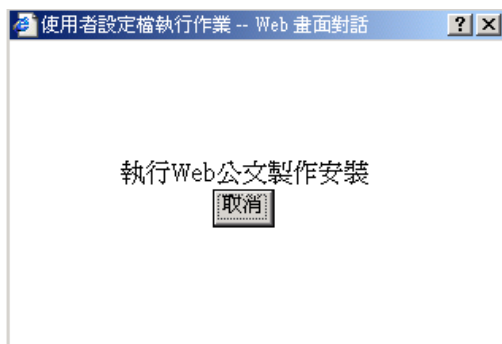
信任的網站

需填寫

請依個人  
聯絡方式  
填寫

需填寫

步驟八：筆硯系統於儲存的過程中將會將使用者資料安裝至個人電腦中，如下圖所示。



步驟九：出現下圖後即表示儲存完畢，即完成註冊。



備註：「下載使用者資料」每部電腦只須做一次，但若需至其他電腦使用公文製作或是電腦重灌，必須在該台電腦再做一次「下載使用者資料」方可使用。

## 第二章 啟動公文資訊系統

### 一、環境設定

公文資訊系統是以網路瀏覽器作為操作的工具，並且必須使用 Microsoft 之 Internet Explorer 啟動系統，故首先介紹 Internet Explorer 瀏覽器的基本設定要求。

(一) 檢查 Internet Explorer 瀏覽器是否為 5.0 以上版本，若非 5.0 以上版本請更新至 5.0 以上。

#### IE 版本 6.0

步驟一：點選工具列上【說明】→【關於 Internet Explorer】。如下圖所示。

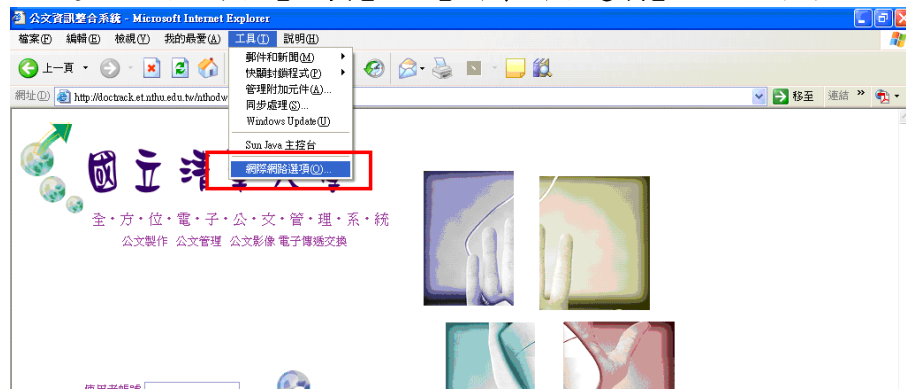


步驟二：顯示版本畫面如下圖所示。

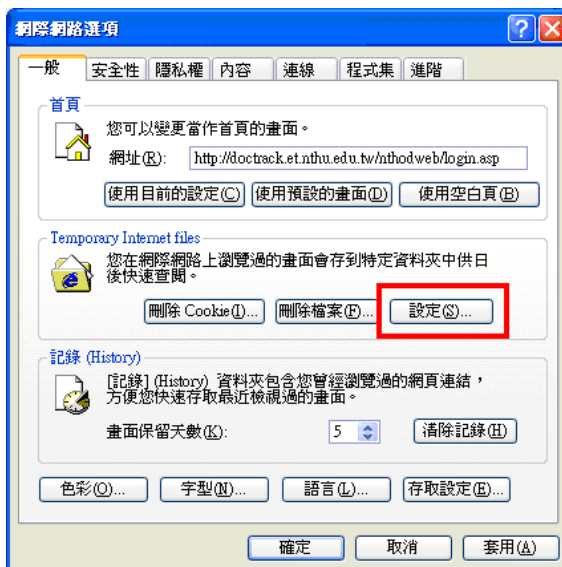


(二) 為確保您每次執行公文資訊系統時，可以順利操作且瀏覽畫面為最新資料畫面，請參照下列說明完成設定。(此設定只需於您電腦中設定一次即可。)

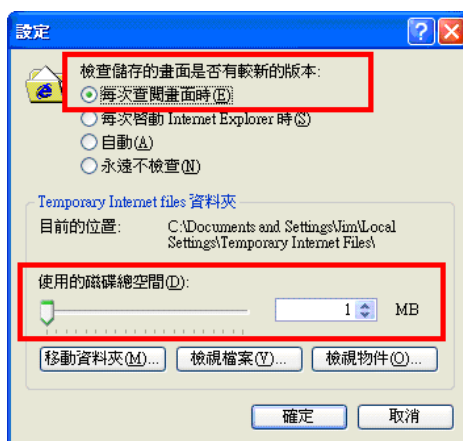
步驟一：點選 IE 工具列中【工具】→【網際網路選項】。如下圖所示。



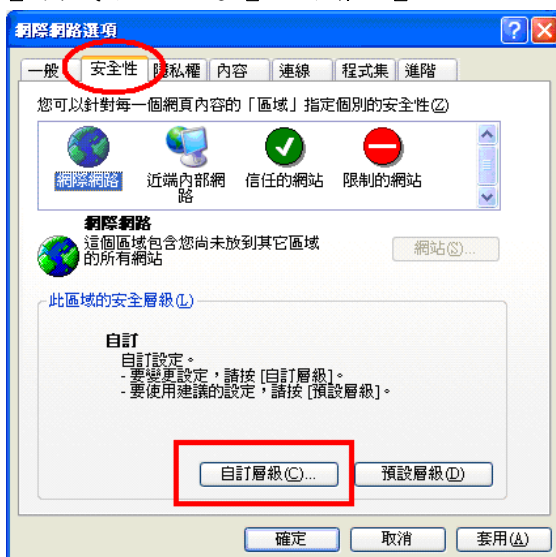
步驟二：於【一般】頁籤中，【Temporary Internet files】中點選【設定】按鈕。  
如下圖所示。



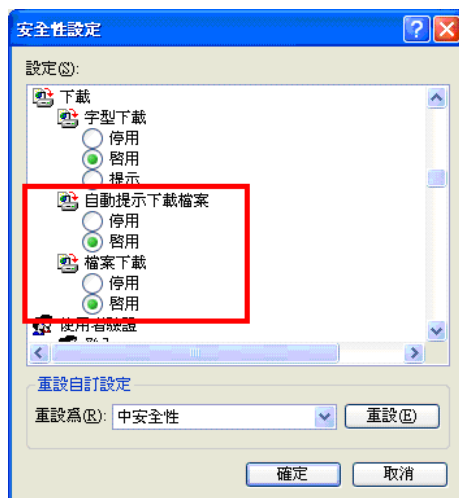
步驟三：檢查儲存的畫面是否有較新的版本，點選為【每次查閱畫面時】，並將畫面下方【使用磁碟總空間】調整為 1MB，點選【確定】按鈕。



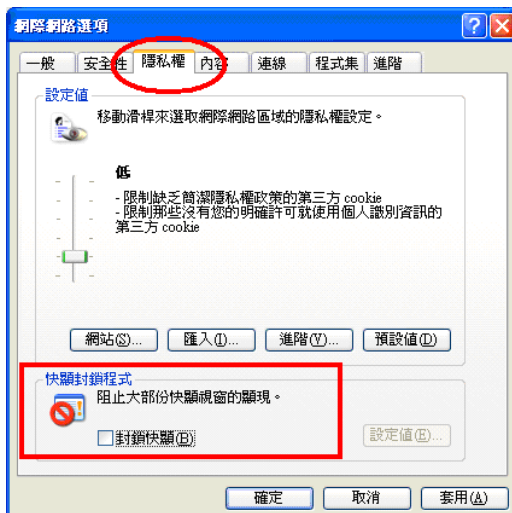
步驟四：於【安全性】頁籤中，點選【自訂層級】按鈕。如下圖所示。



步驟五：請將【下載】項下之【自動提示下載檔案】及【檔案下載】選項點選於【啟動】位置，點選【確定】按鈕離開。

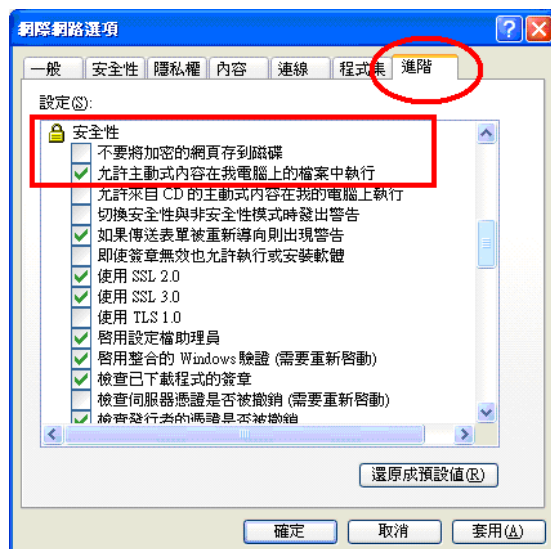


步驟六：於【隱私權】頁籤中，將【快顯封鎖程式】選項設定如下圖所示。



步驟七：於【進階】頁籤中，將【安全性】選項設定如下圖所示。

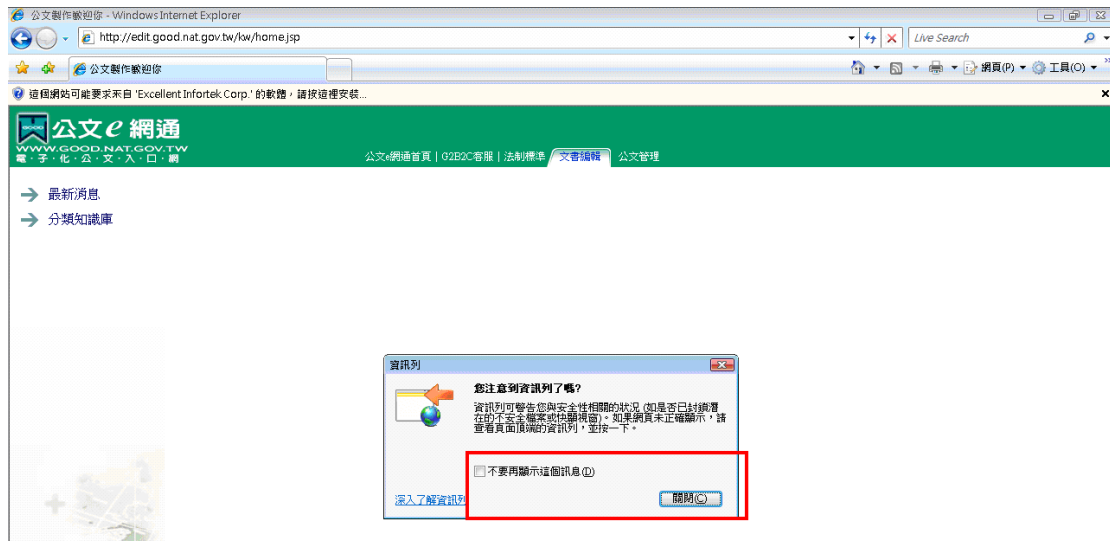
註：此設定僅適用於 XP 作業系統。



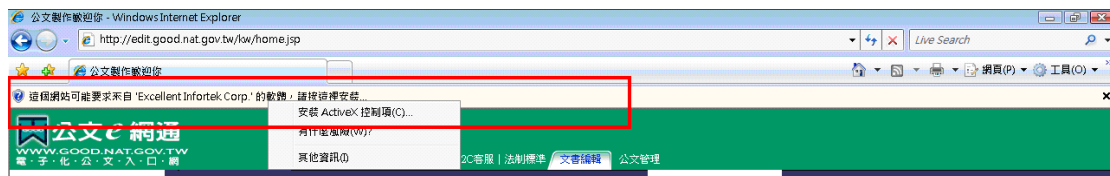
## 作業系統 Vista 或 IE 版本 7.0

若您欲安裝 Web 版公文製作系統的電腦作業環境為 Vista 或您的 IE 瀏覽器版本為 7.0，請注意以下相關設定：

- 1、開啟公文 e 網通(<http://edit.good.nat.gov.tw>)時，若顯示下圖「資訊列」訊息警告視窗，可勾選「不要再顯示這個訊息(D)」並點選關閉(C)。



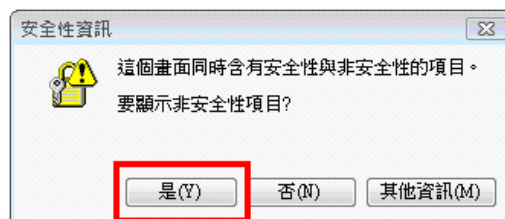
- 2、網址列下方出現黃標訊息「這個網站可能要求來自.....，請按這裏安裝」，將滑鼠移至此訊息上，點選滑鼠右鍵，選擇安裝 ActiveX 控制項(C)。



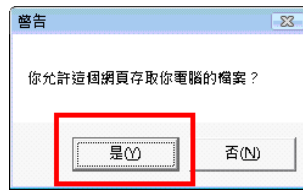
- 3、出現附加元件安裝程式視窗時，點選安裝(I)，系統會自動安裝所需元件。



- 4、安裝過程中如顯示安全性資訊對話視窗，請點選是(Y)。



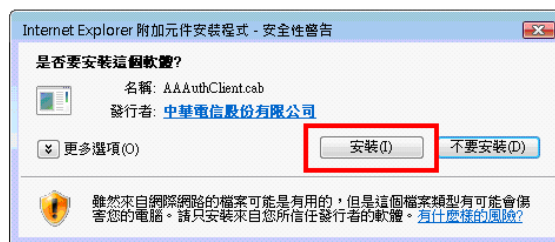
5、安裝執行的過程中如出現”你允許這個網頁存取你電腦的檔案?”，請點選是(Y)。



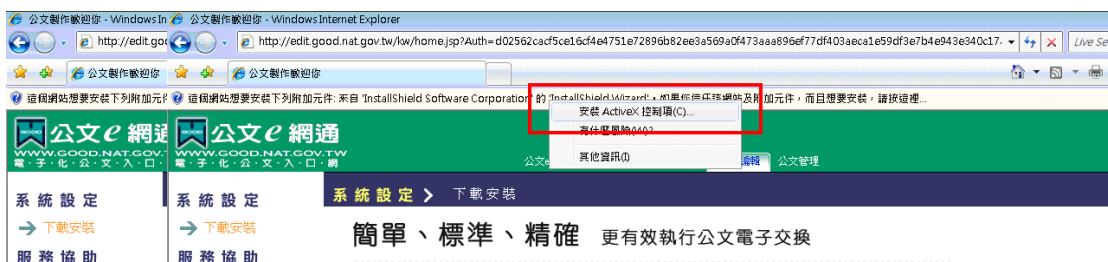
6、於「公文 e 網通」網頁選擇會員登入，進入「我的 E 政府」會員登入畫面時，網址列下方出現黃標訊息「這個網站想要安裝下列附加元件」來自.....，請按這裏...」，將滑鼠移至此訊息上，點選滑鼠右鍵，選擇安裝 ActiveX 控制項(C)。



7、顯示附加元件安裝程式對話視窗，請點選安裝(I)，系統會自動安裝所需之元件。



8、成功登入會員帳號後，回到「公文 e 網通」網頁，網址列下方出現黃標訊息「這個網站想要安裝下列附加元件.....，請按這裏...」，將滑鼠移至此訊息上，點選滑鼠右鍵，選擇安裝 ActiveX 控制項(C)。



9、顯示附加元件安裝程式視窗，請點選**安裝(I)**，系統會自動安裝所需元件。



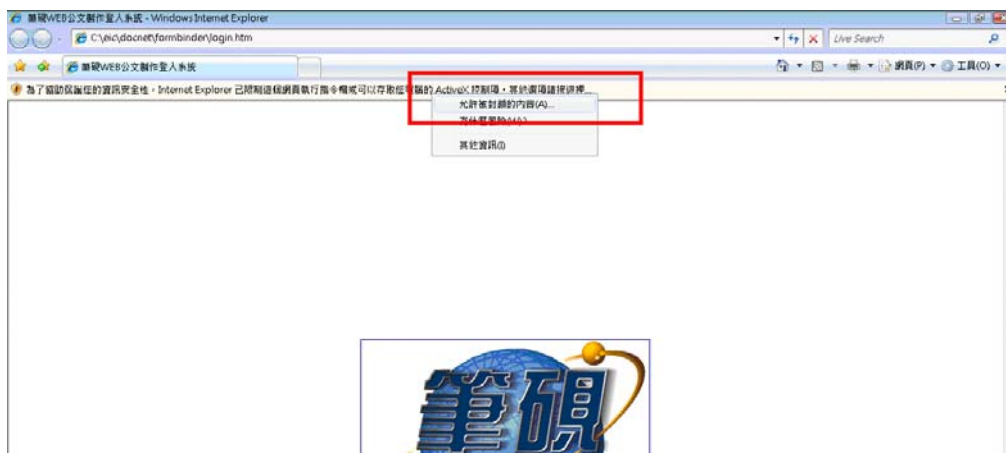
10、點選**下載「離線版公文製作」安裝程式**，跳出「網站想要使用您電腦上的此程式來開啟網頁內容」警告訊息視窗，請點選**允許(A)**。



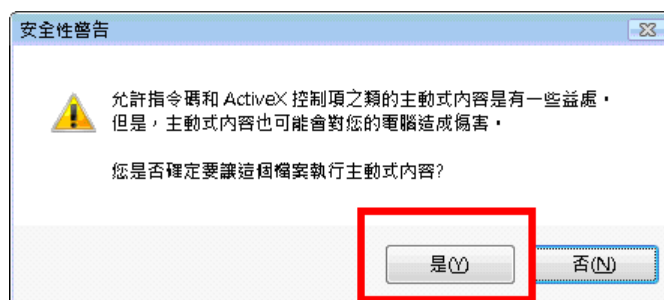
11、將下載完成的安裝程式存放於「桌面」，點選**2**下執行安裝，出現安全性警告訊息視窗時，點選**執行(R)**，繼續安裝。



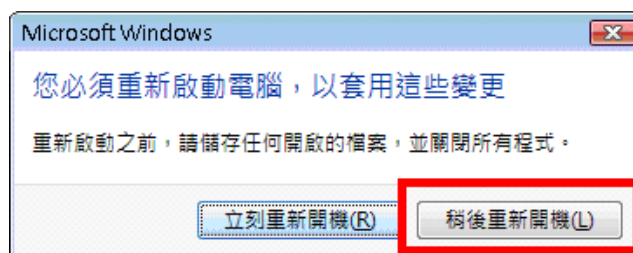
12、安裝成功後，會自動開啟公文製作系統登入畫面，網址列下方出現黃標訊息「為了協助保護您的資訊安全性，Internet Explorer 已經限制這個網頁執行指令.....，其他選項請按這裡...」，將滑鼠移至此訊息上，點選滑鼠右鍵，選擇允許被封鎖的內容(A)。



13、顯示安全性警告視窗，點選是(Y)，執行主動式內容。

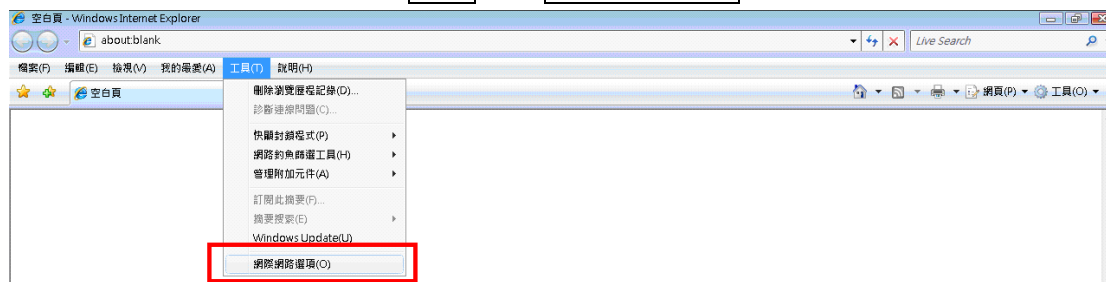


14、如遇到必須重新啟動電腦的警告訊息，請點選稍後重新開機(L)。

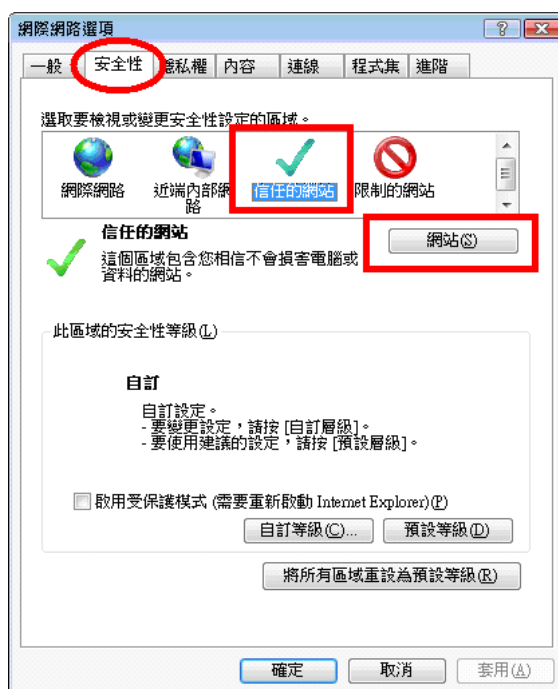


IE 之相關設定：

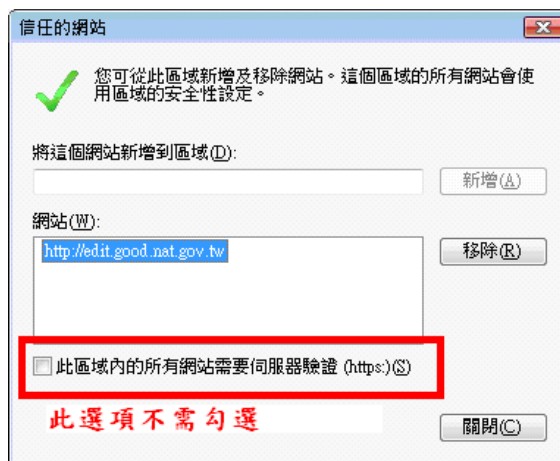
1、開啟 IE 瀏覽器，選擇 **工具** → **網際網路選項**。



2、進入網際網路選項後，點選「安全性」頁籤，選擇「信任的網站」。再點選網站(S)，進入設定。



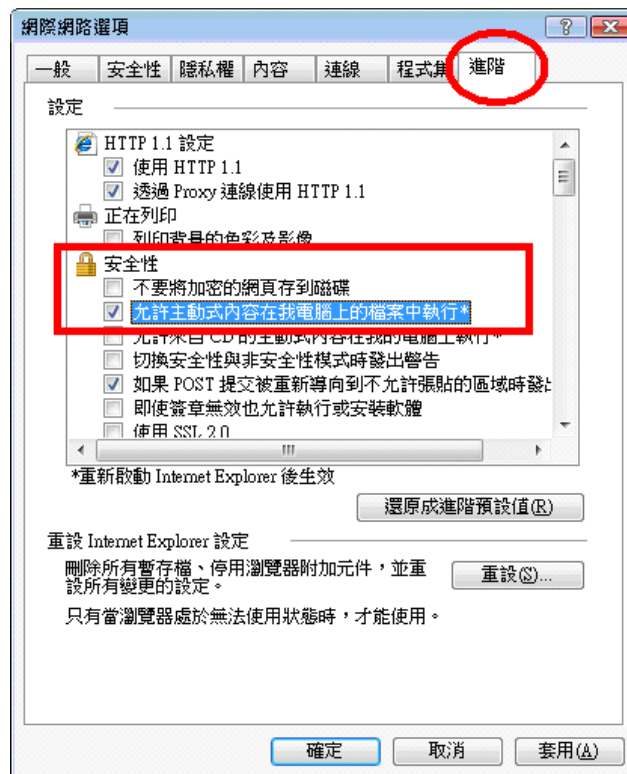
3、將公文 e 網通網址(<http://edit.good.nat.gov.tw/>)及公文管理系統 (<http://doctrack.et.nthu.edu.tw/>)，加入信任的網站。



- 4、點選「一般」頁籤，再點選「瀏覽歷程記錄」中的設定按鈕，開啟「Temporary Internet Files 及歷程記錄設定」，將檢查儲存的畫面是否有較新的版本設定為「每次造訪網頁時」。

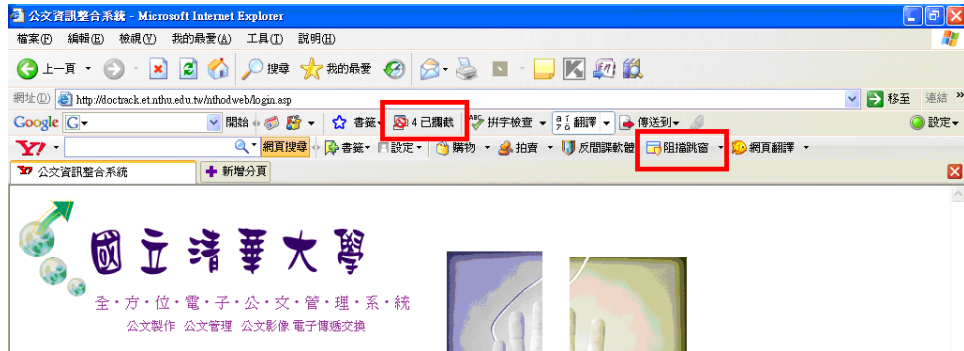


- 5、設定完「安全性」頁籤後，再點選「進階」頁籤，將安全性下的「允許主動式內容在我電腦上的檔案中執行\*」選項打勾，設定完成後，點選套用 A，再點選確定，即完成設定。

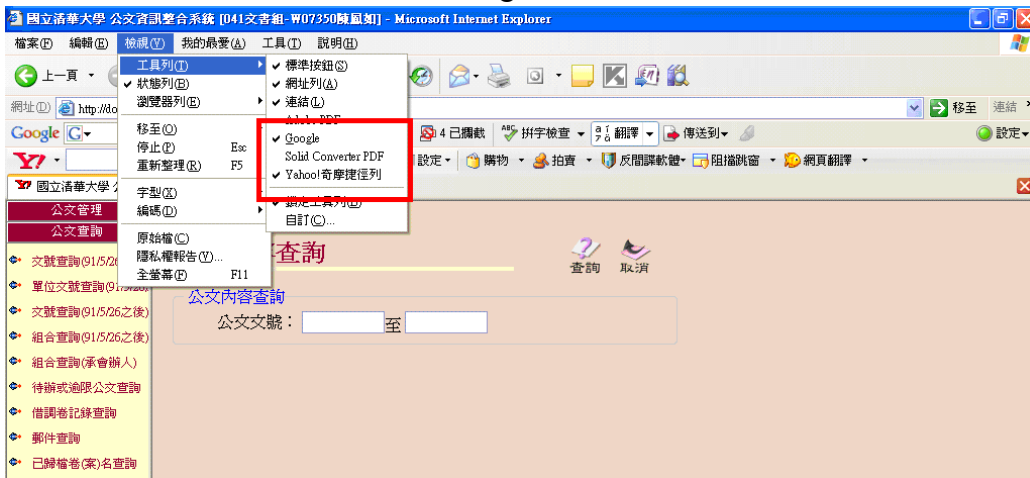


## 【注意事項】

1.若有安裝 Google 或是 Yahoo 工具列，請關閉其攔截廣告視窗功能如下：



2.由【檢視】→【工具列】中關閉 Google 及 Yahoo 的捷徑列

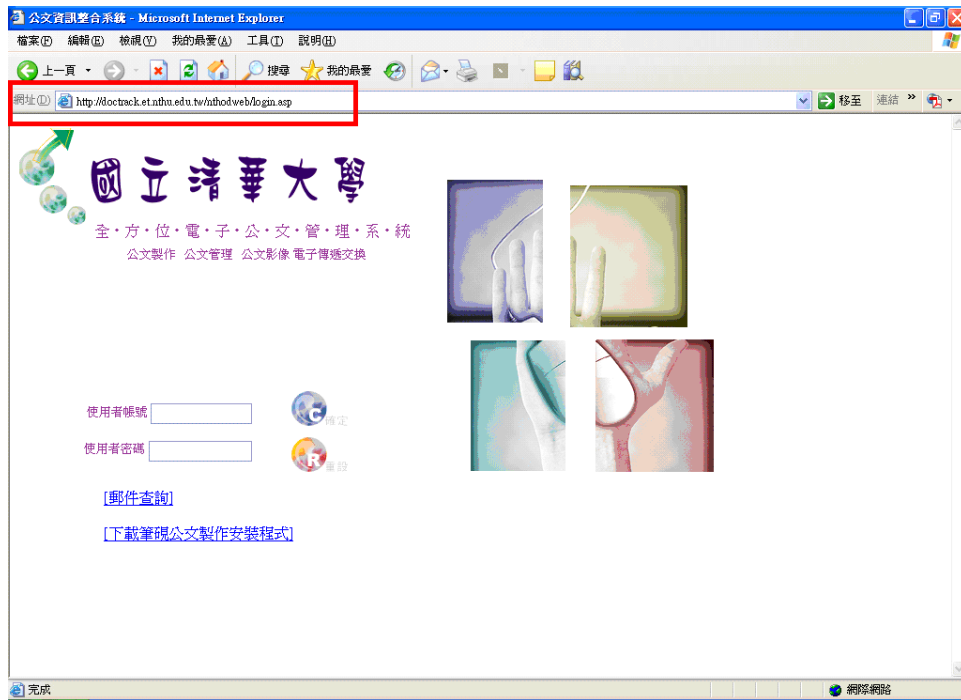


3.請勿使用 KKMANN 等其他瀏覽器開啟公文製作



## 二、登入公文資訊系統

步驟一：開啟 Internet Explorer 瀏覽器，並在網址欄位輸入公文資訊系統網址(如下圖一)<http://doctrack.et.nthu.edu.tw/nthodweb/login.asp> 或至文書組首頁(如下圖二)<http://my.nthu.edu.tw/%7Edocument/index.htm> 點選公文資訊系統連結進入。



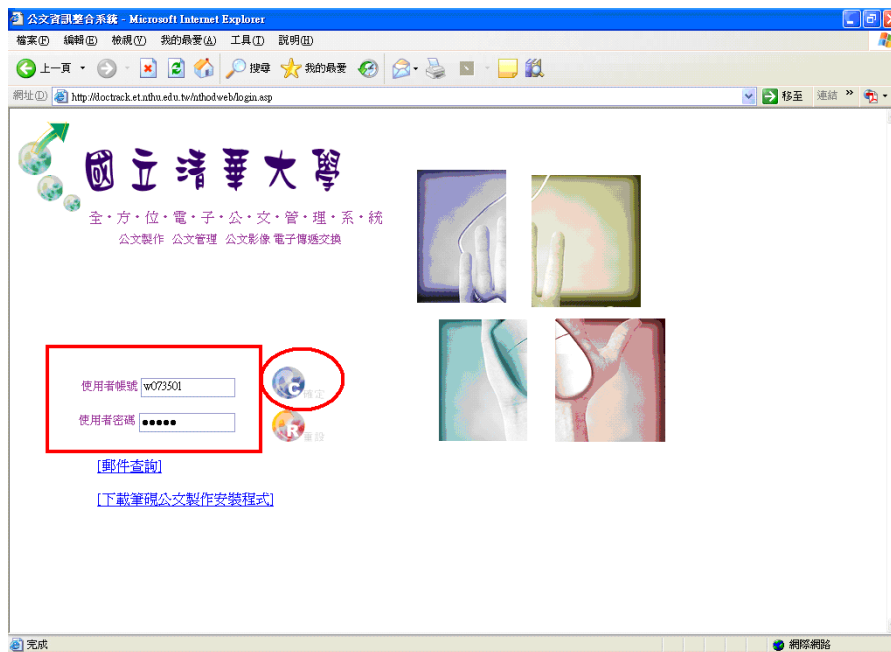
圖一



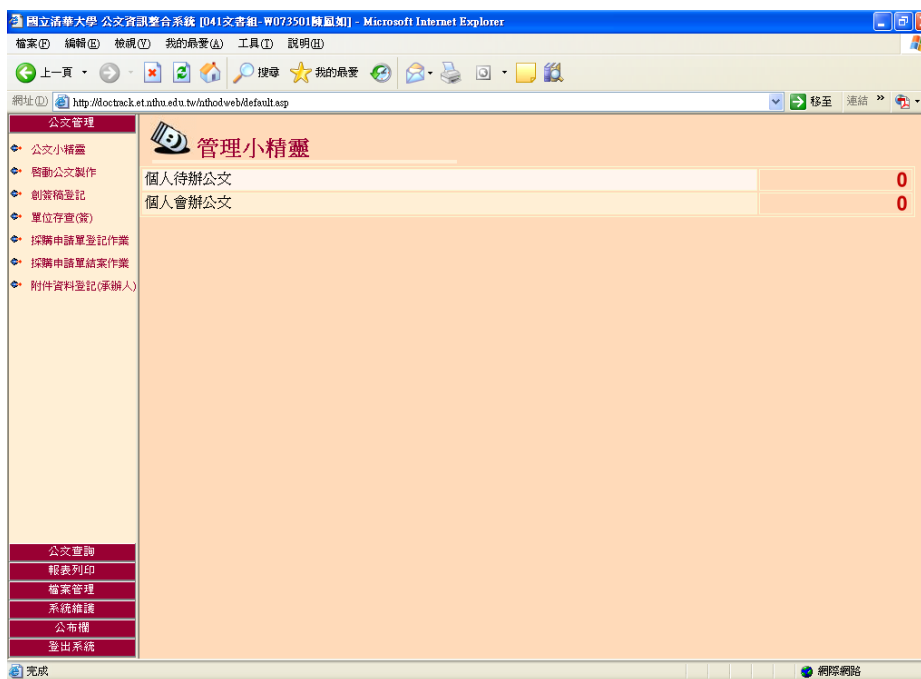
圖二

步驟二：輸入公文製作之帳號、密碼，點選【確定】即可登入公文資訊系統。

如下圖一，登入後畫面，如下圖二。



圖一



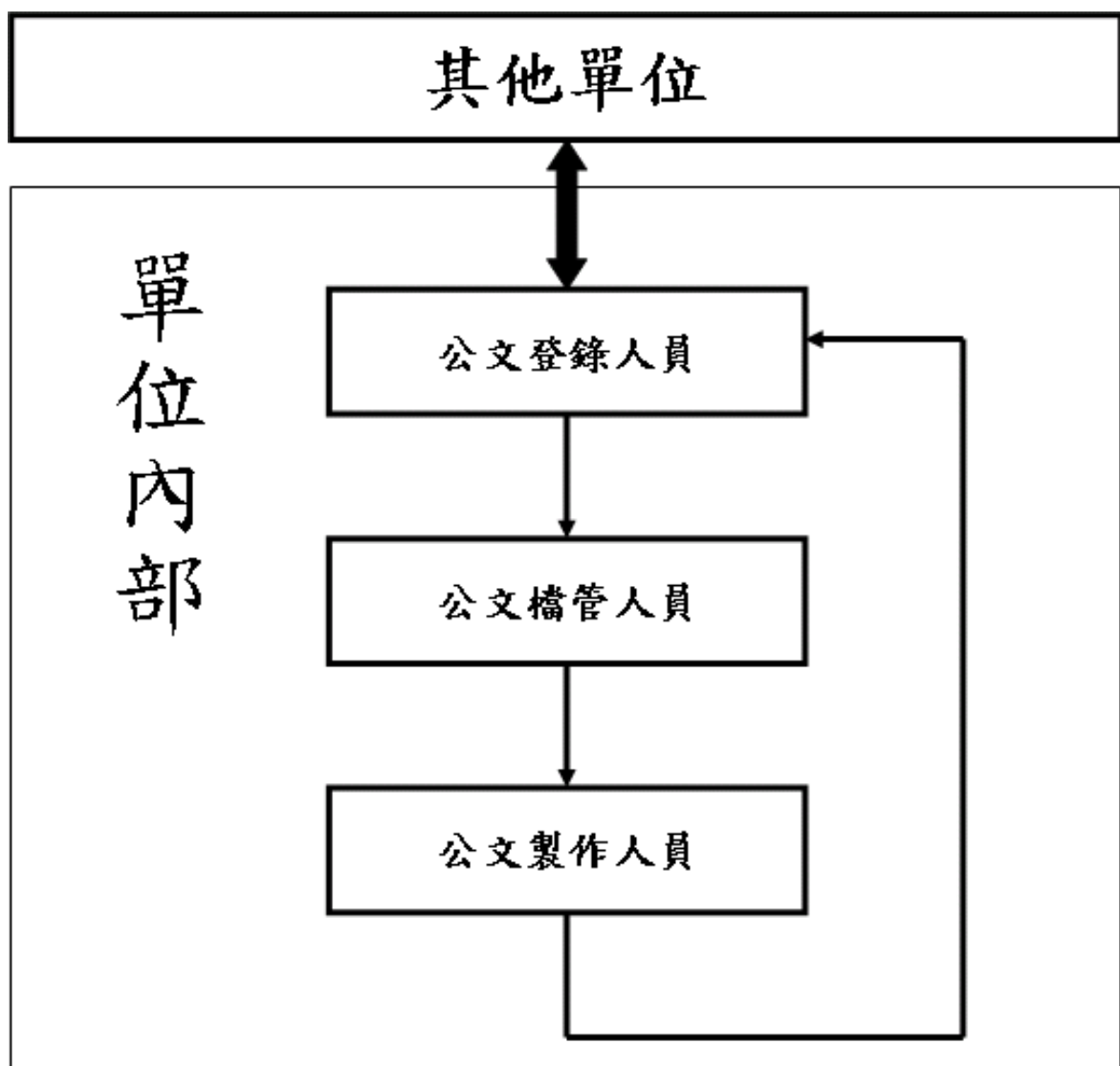
圖二

### 第三章 公文處理人員身分說明及系統功能介紹

#### 一、公文處理人員身分說明

身分別	須辦理事項
公文製作人員	承辦收文，創稿發文。
公文檔管人員	公文分文至承辦人員(主辦、會辦、決行)
公文登錄人員	公文簽收及簽出

#### 二、公文處理流程方塊圖



### 三、系統功能介紹

#### (一) 公文製作人員

公文製作人員系統功能介紹	
功能名稱	說明
<b>公文管理</b>	
公文小精靈	公文製作人可以清楚知道目前在公文系統內個人有多少待辦公文。
啟動公文製作	連結開啟筆硯公文製作系統。
創簽稿登記	將筆硯製作系統所完成的簽或稿，建立於公文資訊系統。
單位存查(簽)	將不送至檔案室歸檔之簽案，於單位自行存查結案。
附件資料登記(承辦人)	將函稿附件資料(如頁數、說明等)輸入，則於公文歸檔清單中可自動帶出。
<b>公文查詢</b>	
單位文號查詢 (91/5/26 之後)	利用公文流水號或收文文號，查詢個人曾經承辦之公文內容及流程。
組合查詢 (承會辦人)	當不知公文流水號或收文號時，可利用來文者、來文字號或事由等欄位，輸入關鍵字查詢個人所承辦過之公文內容及流程。
郵件查詢	可利用收件時間及掛號號碼查詢單位的郵件。
<b>報表列印</b>	
公文歸檔清單	當完成公文的承辦或製作後，要送文書組歸檔或發文時，皆須列印此歸檔清單。
公文簽辦單	當收到校外來文時利用此來製作公文簽辦意見。
公文處理統計圖 (單位)	查詢列印全校各單位一段時間內處理公文天數統計圖。
公文處理統計圖 (承辦人)	查詢個人一段時間內處理公文天數統計圖。
<b>系統維護</b>	
使用者密碼更改	為確保使用系統時資料之安全性及修改成方便記憶的密碼，請使用此功能修改密碼。
角色切換	若同一使用者具備多種身分，為避免重複登入登出的動作費時，系統提供角色切換的功能，使用者需向系統管理者申請設定。
<b>公布欄</b>	
公告瀏覽	可瀏覽文書組公告之重要訊息。
登出系統	結束公文資訊系統之使用。

## (二) 公文檔管人員

檔案管理人員系統功能介紹	
功能名稱	說明
<b>公文管理</b>	
公文小精靈	可清楚知道目前公文系統內，單位尚有多少待辦公文。
辦理情形登記	當單位收到來文或會辦公文時，分辦公文至承辦人。
會辦資料登記（多筆）	當單位收到會辦公文時，分辦會辦公文至承辦人。
<b>公文查詢</b>	
單位文號查詢 （91/5/26 之後）	利用公文流水號或收文文號，查詢單位曾經承辦之公文內容及流程。
組合查詢	當不知公文流水號或收文號時，可利用來文者、來文字號、事由或發文號等欄位，輸入關鍵字查詢單位所承辦過的公文內容及流程。
待辦或逾限公文查詢	可查詢單位成員，尚有多少待辦或逾限公文未結案。
郵件查詢	可利用收件時間及掛號號碼查詢單位的郵件。
舊資料查詢（91/5/26 之前）	同組合查詢功能，查詢 91/5/26 日前所承辦的公文。
<b>報表列印</b>	
單位收創文清單	單位已收公文清單，供承辦人核備用。
公文送件單	紙本送會辦單位或核判單位時，可列印此張報表供收件單位紙本簽收用。
承辦人公文簽收清單	列印出一段時間內已簽收的公文清單，供承辦人紙本簽收用。
公文處理統計圖（單位）	查詢全校各單位一段時間內處理公文天數統計圖。
公文處理統計圖（承辦人）	查詢單位成員一段時間內處理公文文天數統計圖。
<b>系統維護</b>	
使用者密碼修改	為確保使用系統時資料之安全性及修改成方便記憶的密碼，請使用此功能修改密碼。
角色切換	若同一使用者具備多種身分，為避免重複登入登出的動作費時，系統提供角色切換的功能，使用者需向系統管理者申請設定。
<b>公布欄</b>	
公告瀏覽	可瀏覽文書組公告之重要訊息。
登出系統	結束公文資訊系統之使用。

### (三) 公文登錄人員

公文登錄人員系統功能介紹	
功能名稱	說明
<b>公文管理</b>	
公文小精靈	可以清楚知道目前公文系統內，單位尚有多少待辦公文。
來文簽收	簽收送進單位的公文。
來文簽收(多筆)	一次簽收多筆送進單位的公文。
校內傳遞	傳送公文至流程的下一個單位。
取消校內傳遞	取消已使用校內傳遞送出，但收件單位尚未於系統上簽收的公文。
<b>公文查詢</b>	
單位文號查詢 (91/5/26 之後)	利用公文流水號或收文文號，查詢單位曾經承辦之公文內容及流程。
郵件查詢	可利用收件時間及掛號號碼查詢單位的郵件。
<b>報表列印</b>	
公文送件單	紙本送會辦單位或核判單位時，可列印此張報表供收件單位紙本簽收用。
承辦人公文簽收清單	列印出一段時間內已簽收的公文清單，供承辦人紙本簽收用。
已簽收公文清單	列印出一段時間內已簽收的公文清單。
<b>系統維護</b>	
使用者密碼修改	為確保使用系統時資料之安全性及修改成方便記憶的密碼，請使用此功能修改密碼。
角色切換	若同一使用者具備多種身分，為避免重複登入登出的動作費時，系統提供角色切換的功能，使用者需向系統管理者申請設定。
<b>登出系統</b>	結束公文資訊系統之使用。

## 第四章 公文的種類及流程

■-檔管人員、■-登錄人員、■-公文製作人員、■-其他人員或單位

### 一、創稿文

#### (一) 創稿發文

承辦人創稿取號→列印函稿並蓋騎縫章→蓋附件歸檔章→登入公文管理系統做「創簽稿登記作業」→校內傳遞→陳核會辦→來文簽收→承辦人依核判內容，修正電子檔並上傳至文書組→列印歸檔清單→歸檔文件編頁碼並註明併入的母案編號→填妥歸檔清單→校內傳遞→文件送文書組，當場點收→取回歸檔清單回執聯收存→文書組校繕發文→e-mail 已發文通知→檔案室製卷歸檔。

#### (二) 創稿不發文

承辦人創稿取號→列印文稿並蓋騎縫章→進公文管理系統做「創簽稿登記作業」→校內傳遞→陳核會辦→來文簽收→核判不發文，承辦人依核判內容判斷→判斷公文是否送文書組歸檔或單位自行存查，流程如下：

##### A. 函稿單位自行存查

文稿留單位內存查→進入系統刪除創簽稿登記。

##### B. 單位存查（簽）

簽留單位內存查→進入系統公文管理的「單位存查（簽）」儲存結案。

##### C. 送文書組歸檔

列印歸檔清單→歸檔文件編頁碼→填妥歸檔清單→校內傳遞→文件送文書組，當場點收→取回歸檔清單回執聯收存→檔案室製卷歸檔。

### 二、校外來文

#### (一) 存查文

文書組總收文及分文→承辦單位簽名點收→來文簽收→辦理情形登記，分文至承辦人→列印公文簽辦單並蓋騎縫章→校內傳遞→陳核會辦→來文簽收→列印歸檔清單→歸檔文件編頁碼→填妥歸檔清單→校內傳遞→文件送文書組，當場點收→取回歸檔清單回執聯收存→檔案室製卷歸檔。

## (二) 函覆文

### 1. 先簽後稿

#### (1) 情形一：正常程序(可即時函覆對方)

文書組總收文及分文→承辦單位簽名點收→來文簽收→分文至承辦人→列印公文簽辦單並蓋騎縫章→校內傳遞→陳核會辦→來文簽收→依核判內容擬稿並輸入收文號→列印文稿並蓋騎縫章→蓋附件歸檔章→校內傳遞→陳核會辦→來文簽收→承辦人依核判內容，修正電子檔並上傳至文書組→列印歸檔清單→歸檔文件編頁碼→填妥歸檔清單→校內傳遞→文件送文書組，當場點收→取回歸檔清單回執聯收存→文書組校繕發文→e-mail 已發文通知→檔案室製卷歸檔。

#### (2) 情形二：若無法於短期內函覆對方，則分別辦理再併案

A. 文書組總收文及分文→承辦單位簽名點收→來文簽收→分文至承辦人→列印公文簽辦單並蓋騎縫章→校內傳遞→陳核會辦→來文簽收→列印歸檔清單→歸檔文件編頁碼→填妥歸檔清單→校內傳遞→文件送文書組，當場點收→取回歸檔清單回執聯收存→檔案室製卷歸檔。

B. 承辦人創稿取號→列印文稿並蓋騎縫章→蓋附件歸檔章→進公文管理系統做「創簽稿登記作業」→校內傳遞→陳核會辦→來文簽收→承辦人依核判內容，修正電子檔並上傳至文書組→列印歸檔清單→歸檔文件編頁碼並註明併入的母案編號→填妥歸檔清單→校內傳遞→文件送文書組，當場點收→取回歸檔清單回執聯收存→文書組校繕發文→e-mail 已發文通知→檔案室製卷併案歸檔。

### 2. 簽稿並陳

文書組總收文及分文→承辦單位簽名點收→來文簽收→辦理情形登記，分文至承辦人→列印公文簽辦單、創稿輸入收文號→列印文稿並蓋騎縫章→蓋附件歸檔章→校內傳遞→陳核會辦→來文簽收→承辦人依核判內容，修正電子檔並上傳至文書組→列印歸檔清單→歸檔文件編頁碼→填妥歸檔清單→校內傳遞→文件送文書組，當場點收→取回歸檔清單回執聯收存→文書組校繕發文→e-mail 已發文通知→檔案室製卷歸檔。

### 3. 以稿代簽

文書組總收文及分文→承辦單位簽名點收→來文簽收→辦理情形登記，分文至承辦人→創稿輸入收文號→列印文稿並蓋騎縫章→蓋附件歸檔章→校內傳遞→陳核會辦→來文簽收→承辦人依核判內容，修正電子檔並上傳至文書組→列印歸檔清單→歸檔文件編頁碼→填妥歸檔清單→校內傳遞→文件送文書組，當場點收→取回歸檔清單回執聯收存→文書組校繕發文→e-mail 已發文通知→檔案室製卷歸檔。

## 第五章 公文製作人員相關作業

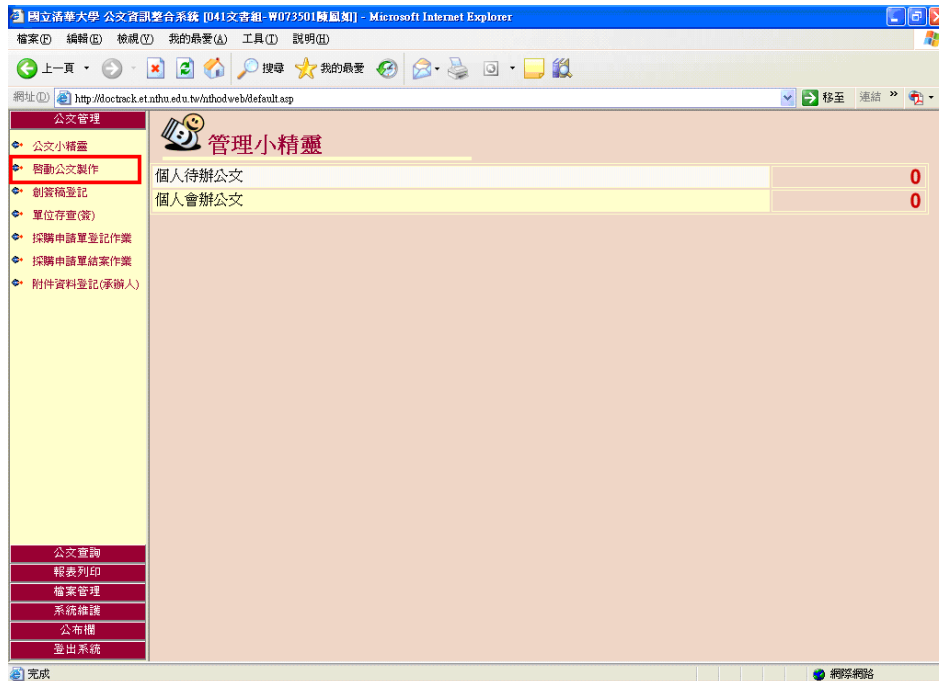
### 一、製作公文

#### (一) 啟動筆硯公文製作

步驟一：開啟公文資訊系統輸入個人公文製作帳號及密碼，點選【確定】即可登入。如下圖。



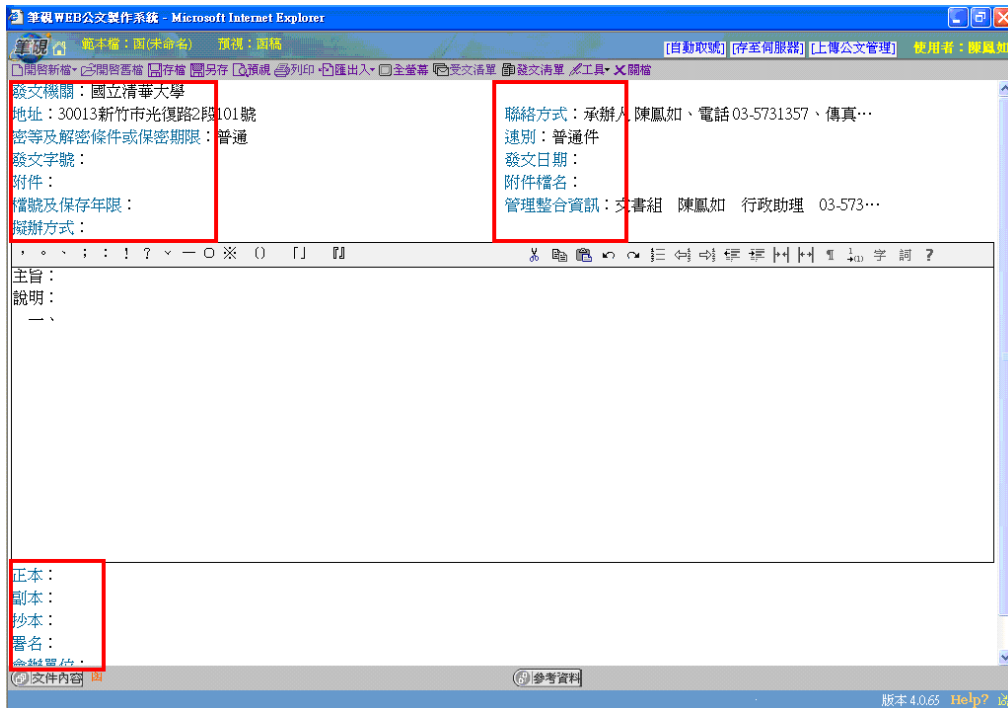
步驟二：點選【啟動公文製作】，系統將會自動開啟筆硯公文製作系統。



## (二) 編輯公文步驟及欄位屬性

步驟：編輯公文欄位屬性如下圖。筆硯公文編輯視窗內，所見藍色欄位名稱皆可點選開啟編輯欄位內容。編輯內容說明如備註。

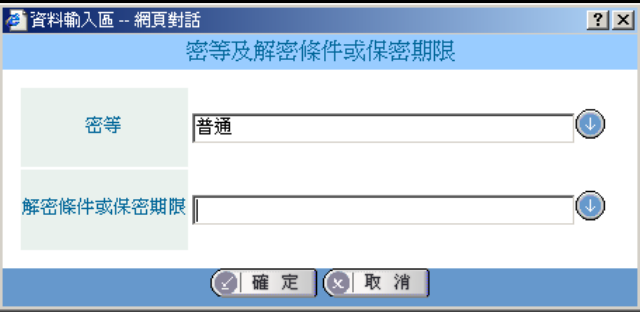
### 1. 範本名稱：函



備註：點選藍色欄位名稱後，系統會開啟欄位內容編輯視窗。請參照下表逐一填寫。

欄位名稱	內容
發文機關	國立清華大學
地址	30013 新竹市光復路 2 段 101 號

聯絡方式	
承辦人	承辦人姓名
電話	承辦人電話
傳真	承辦人傳真
電子信箱	承辦人電子信箱

密等及解密條件或保密期限	
	
密等	選擇公文機密等級。 下拉式選取「普通」、「密」、「機密」、「極機密」或「絕對機密」。
解密條件或保密期限	下拉式選取「(公佈後解密)」、「(至 年 月 日解密)」、「(附件抽存後解密)」、「(00 年)」、「(00 月)」、「(永久保密)」或「自行輸入想要的文字內容」等。

速別	
	
速別	選擇公文速別，下拉式選取「普通件」、「速件」或「最速件」。

發文字號	此欄位由文書組填寫
發文日期	此欄位由文書組填寫

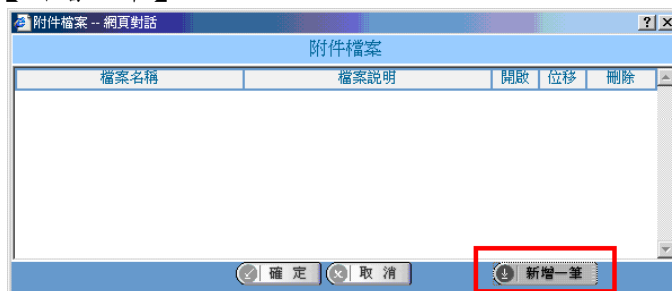
附件	
	
附件	請輸入附件說明，常用：如文、如主旨、如說明...

## 附件檔名

附件檔名

請選擇附件電子檔，若附件不可為電子檔寄送，可不選取。操作步驟如下。

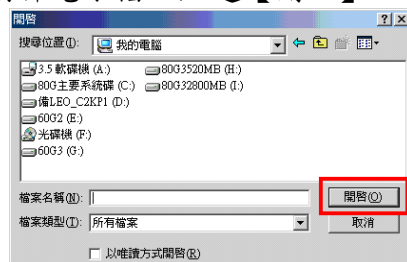
步驟 1：點選【新增一筆】。



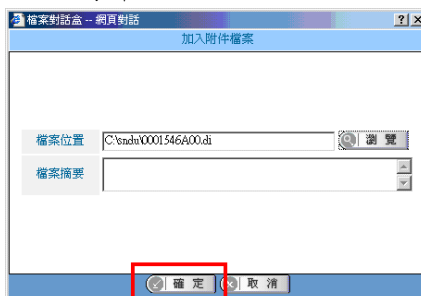
步驟 2：點選【瀏覽】



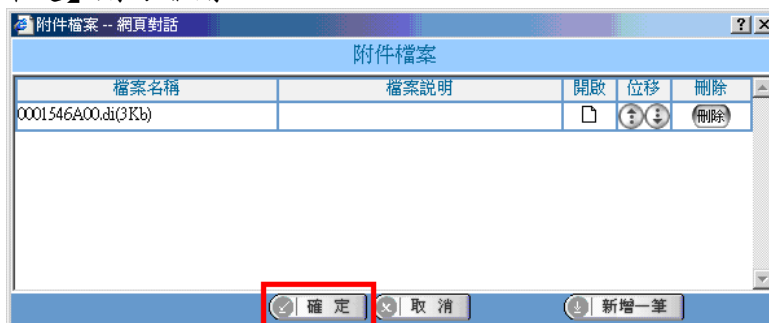
步驟 3：尋找欲載入的附件電子檔，點選【開啟】。



步驟 4：點選【確定】，加入附件。

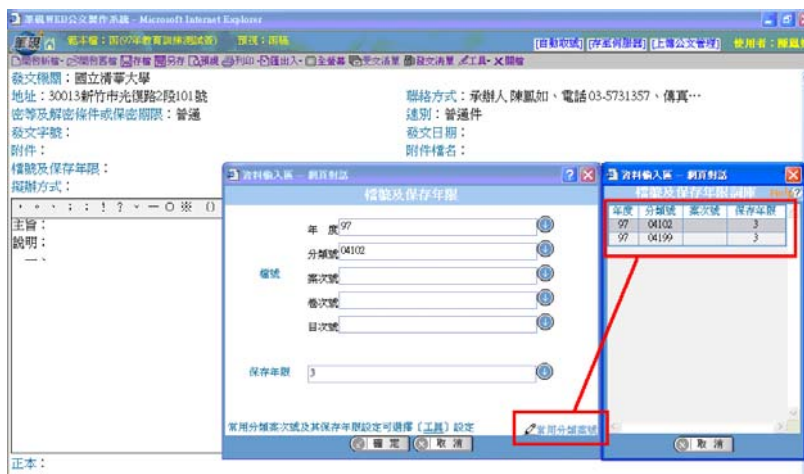
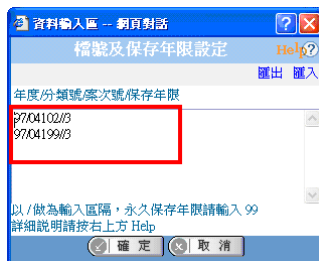
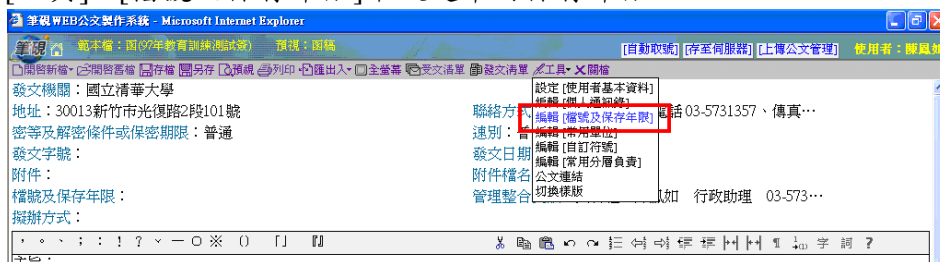


步驟 5：完成附件檔案新增，若有第 2 個以上的附件，重複 1 至 4 步驟。點選【確定】則可離開。



檔案及保存年限		
檔號	年度	輸入年度，如：095
	分類號	輸入檔案分類號，檔案分類號可至文書組網頁查詢(文書組網頁→公文處理→檔案分類號)。
	案次號	空白(無需填寫)
	卷次號	空白(無需填寫)
	目次號	空白(無需填寫)
	保存年限	選取所需年限

可於[工具]→[檔號及保存年限]中設定常用保存年限



## 管理整合資訊

內部流水號	<input type="text"/>
承辦單位	文書組
承辦人	林俊延
職稱	行政助理
電話	03-5731357

內部流水號	點選【自動取號】後取得。
承辦單位	承辦人單位
承辦人	承辦人姓名
職稱	承辦人職稱
電話	承辦人電話

## 正本

正本

輸入正本受文者，操作步驟如下。

步驟 1：在輸入區鍵入「正本受文者」後，點選【新增】，新增成功系統便會將此受文者顯示於上方，如步驟 2 圖。

受文者資訊

【正本】 【副本】

名稱	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址	刪除	移動

輸入區：   匯入機關

搜尋：  逐字  關鍵字  多筆連續輸入(以全形頓號隔開)

步驟 2：若有第 2 個以上的受文者，請重複步驟 1 操作。完成後點選【確定】。

受文者資訊

【正本】 【副本】

名稱	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址	刪除	移動
國立交通大學	1	國立交通大學	↔	30010 新竹市大學路1001號	刪除	正本

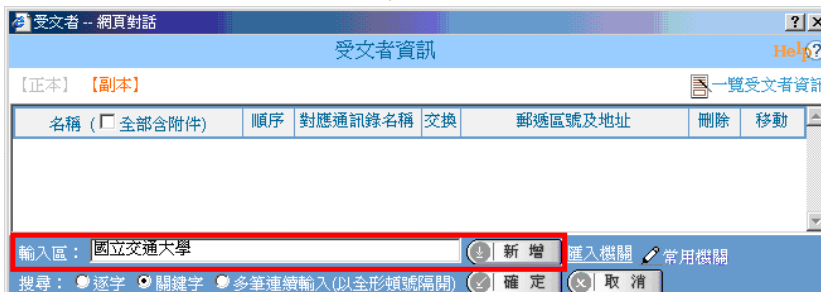
輸入區：   匯入機關

搜尋：  逐字  關鍵字  多筆連續輸入(以全形頓號隔開)

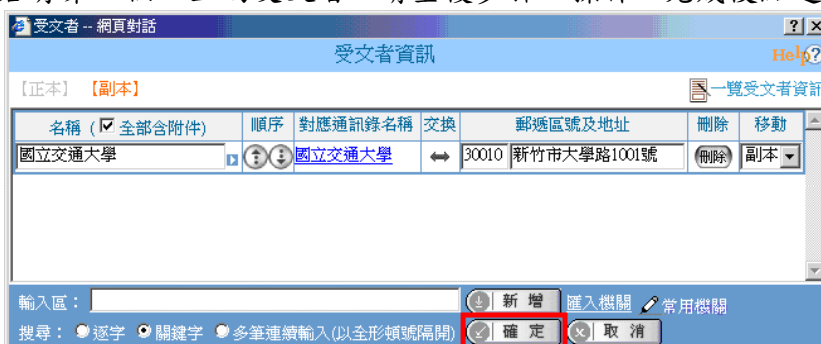
## 副本

副本	副本為與正本同一內容，送給與本案有間接性相關或必需瞭解本案情況之機關或人民。
----	--

步驟 1：在輸入區鍵入「副本受文者」後，點選【新增】，新增成功系統便會將此受文者顯示於上方，如步驟 2 圖。



步驟 2：若有第 2 個以上的受文者，請重複步驟 1 操作。完成後點選【確定】。



抄本：公文正本發給受文者，其他相關機關或承辦單位如擬作為參考或留作查考時，可加發抄本，抄本不需用印處理。

## 署名

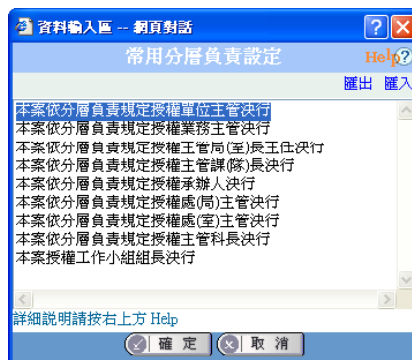
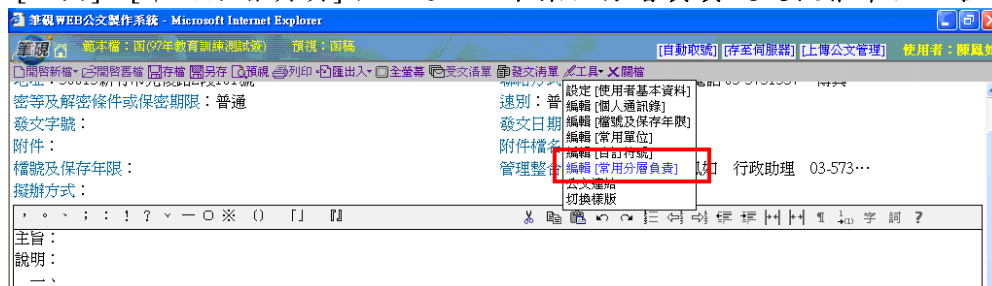


發文機關	國立清華大學
字	輸入單位發文字，如：清文書。
年度	輸入發文年度
文號	空白(無需填寫)
支號	空白(無需填寫)
稿署名	校長 陳○○
署名	校長

會辦單位	
	<p>輸入會辦單位，使用換行或全形、分隔會辦單位。</p>

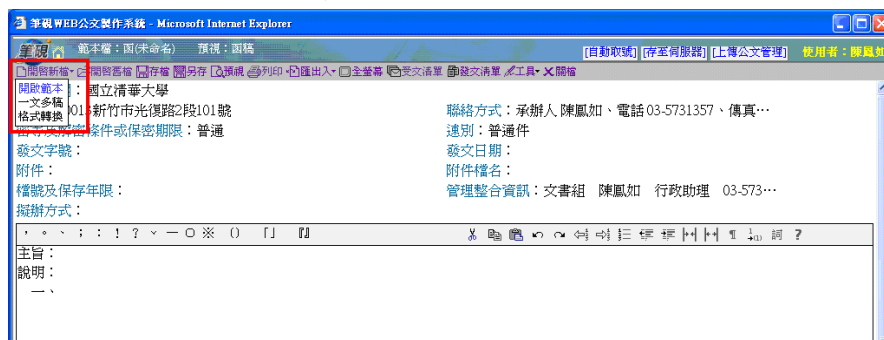
決行層級	
	<p>若公文決行層級非為第一層決行，請在此欄填入：<b>本案依分層負責規定授權單位主管決行。</b></p>
<p>分層負責</p>	<p>填寫決行層級</p> <p>第一層決行：校長決行</p> <p>第二層決行：一級主管決行</p> <p>第三層決行：二級主管決行</p> <p>第四層決行：承辦人決行</p>
<p>決行層級</p>	

可於[工具]→[常用分層負責]中設定加入**本案依分層負責規定授權單位主管決行**

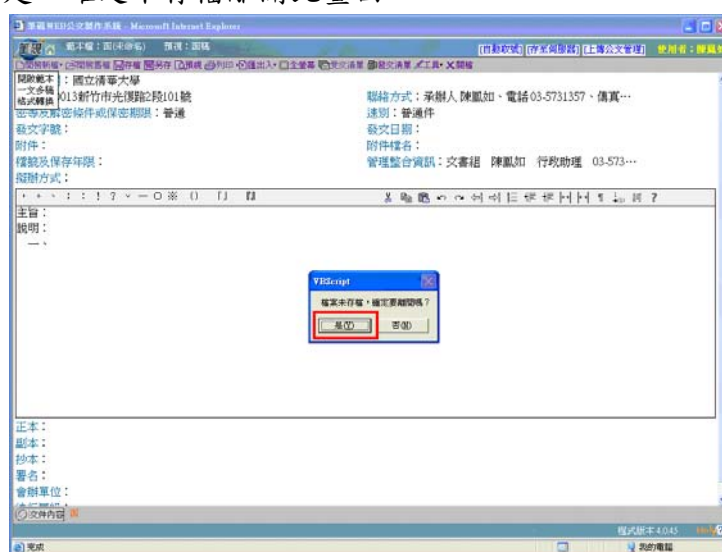


## 2. 範本名稱：簽

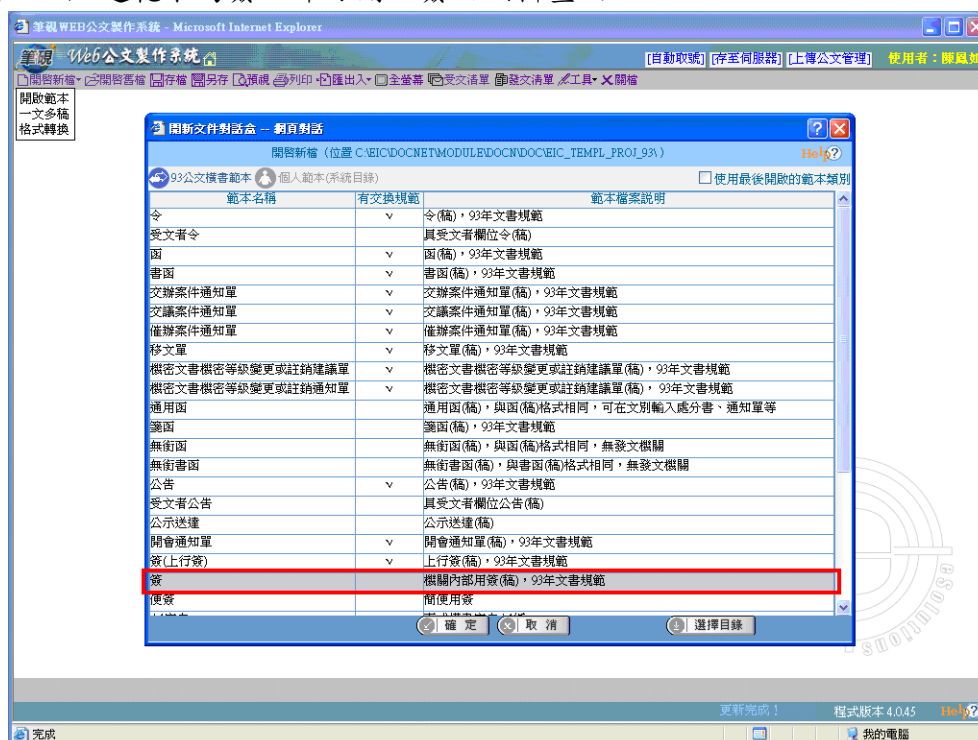
步驟 1：自【開啟新檔】中選擇【開啟範本】。

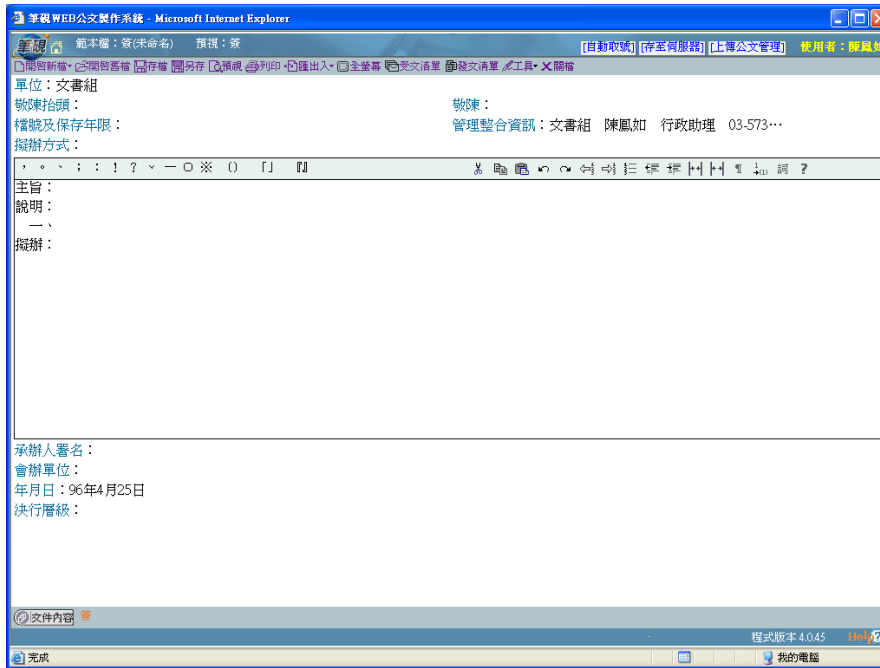


步驟 2：選擇是，確定不存檔離開此畫面。



步驟 3：點選範本為簽，即可開啟簽之編輯畫面。





欄位名稱	內容
敬請抬頭	敬陳

資料輸入區 -- 網頁對話

敬陳抬頭

敬陳抬頭

敬陳	敬陳受文者，決行主管
----	------------

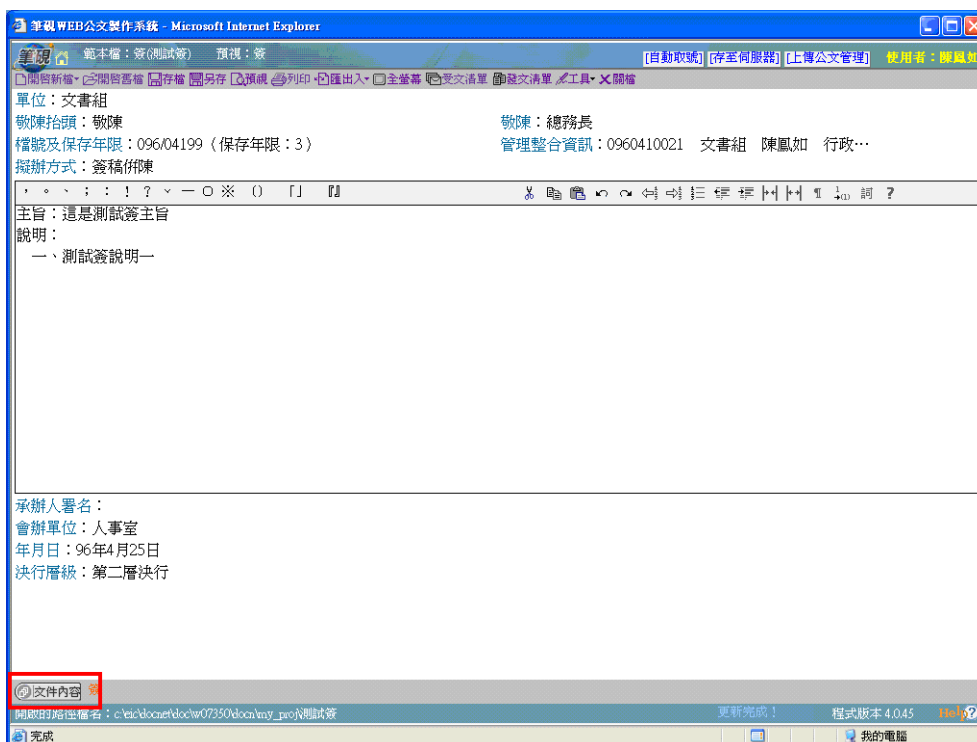
資料輸入區 -- 網頁對話

敬陳受文者

敬陳受文者

### 3. 範本名稱：簽稿併陳、先簽後稿

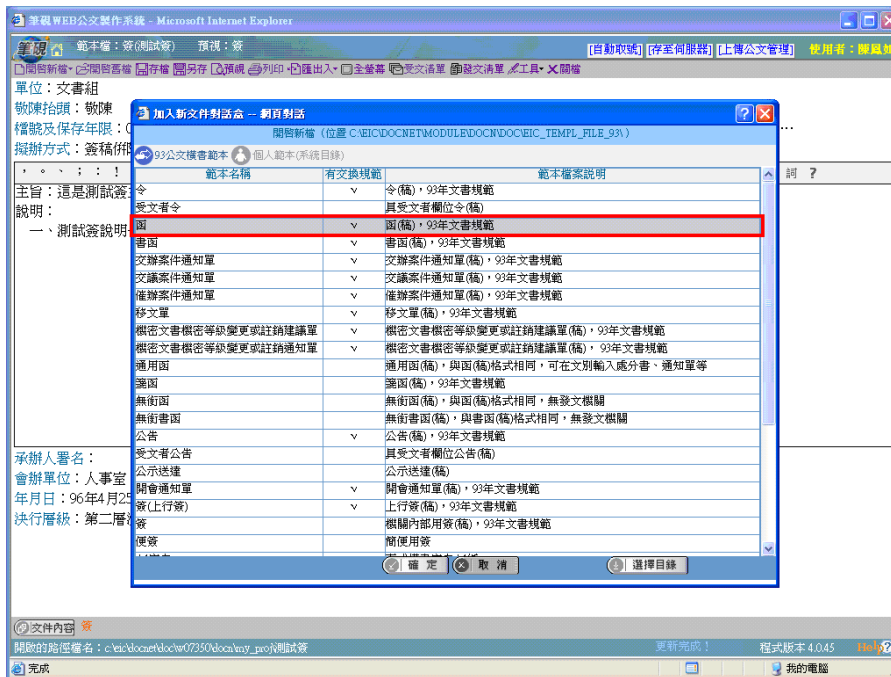
步驟 1：點選畫面左下方之文件內容。



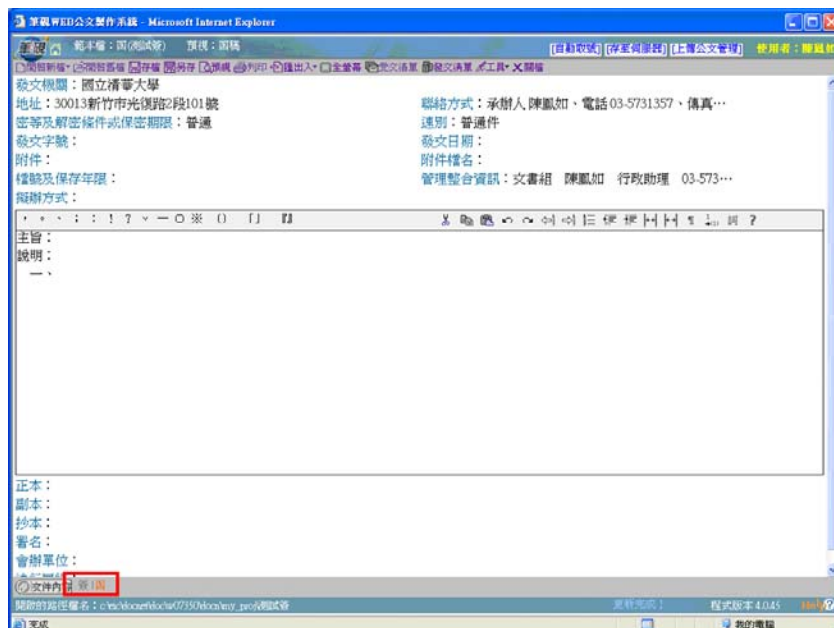
步驟 2：開啟文件內容設定視窗後，選擇新增一筆。



步驟 3：選擇新增範本為函。



步驟 4：即可在畫面左下方切換簽及函稿之編輯畫面。



### (三) 編輯本文內容

1. 主旨：將本文主旨內容鍵入。

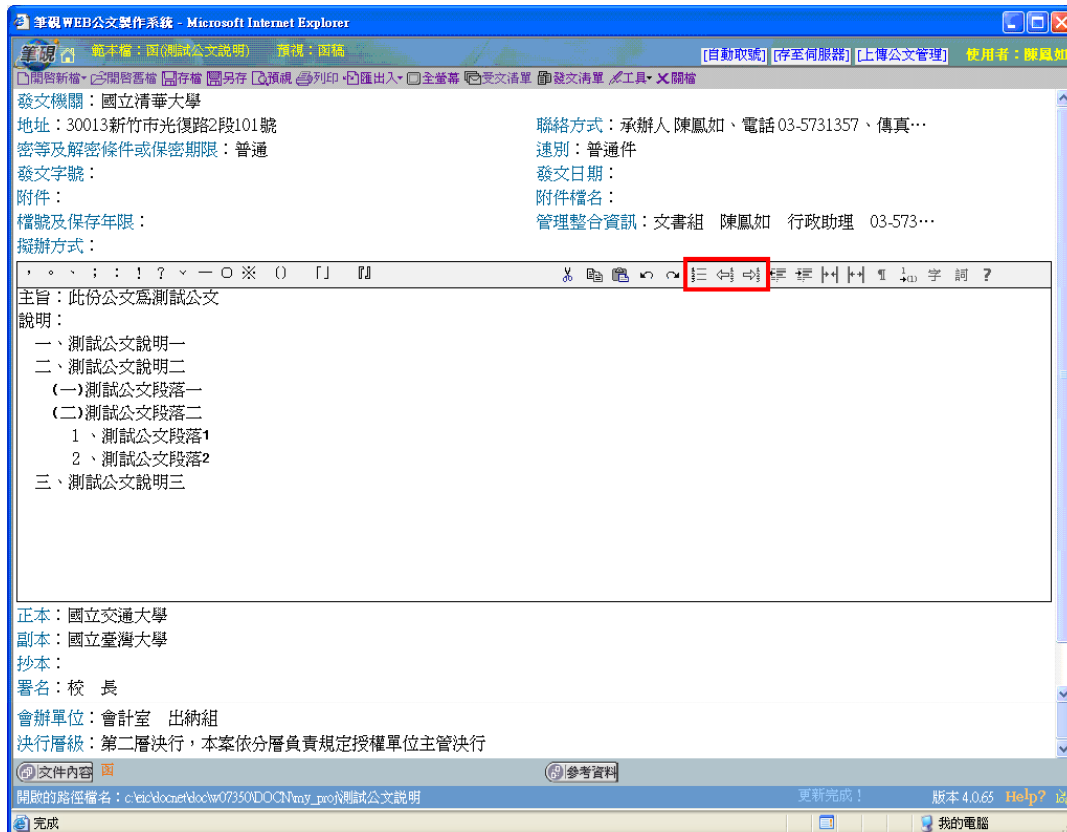
**※主旨內容切勿分段及使用空白鍵對齊。**

2. 說明：將說明內容鍵入。

**※說明內容可分段落，段落排列請使用**



**切勿使用空白鍵對齊。**



<圖 1>

可按[Ctrl]鍵+[→]鍵至下一階編號：以<圖 1>為例，如「三、」變成「(一)」。

可按[Ctrl]鍵+[←]鍵至上一階編號，如「3、」變成「三、」。

**標點符號表**：本文區編輯可選擇本文區上方的工具列功能<圖 2>。



<圖 2>

可選擇全型標點符號列表，或在編輯文字中以鍵盤編輯全型標點符號，舉例：

[Ctrl]鍵+[,]= 全型，

[Ctrl]鍵+[.] = 全型。

[Ctrl]鍵+['] = 全型、

[Ctrl]鍵+[Shift]鍵+[:] = 全型： ...

## ● 本文編輯功能：

可選擇工具列右邊圖示功能，依序說明如下：

剪下(Ctrl+x)：將選擇的區塊內的字 複製並刪除。

複製(Ctrl+c)：將選擇的區塊內的字複製。

貼上(Ctrl+v)：將剛才剪下(或複製)區塊內的字貼上。

復原(Ctrl+z)：將剛才所作的動作回復，一次還原一個動作。

取消復原(Ctrl+y)：放棄剛才所作的復原動作。

至上一層(Ctrl+←)：將說明的條列式編號調至上一階編號，如「(2)」變成「2、」。

至下一層(Ctrl+→)：將說明的條列式編號調至下一階編號，如「三、」變成「(一)」。

有/無編號(Ctrl+B)：按一次無編號，再按一次有編號。

其他行減少縮排(Ctrl+J)：第一行以空白鍵空格，其他行向後退每按一次，後退一個全型字。

其他行增加縮排(Ctrl+K)：第一行以空白鍵空格，其他行向前進，每按一次，向前一個全型字。

減少行距：減少本文區的行距。

增加行距：增加本文區的行距。

顯示控制碼：按一下顯示，再按一次隱藏。可顯示或隱藏本文編輯區中的功能變數。

編號與縮排設定：可設定非交換表單且有本文編輯區的標號與縮排之設定。可設定非交換表單且有本文編輯區的標號與縮排之設定。

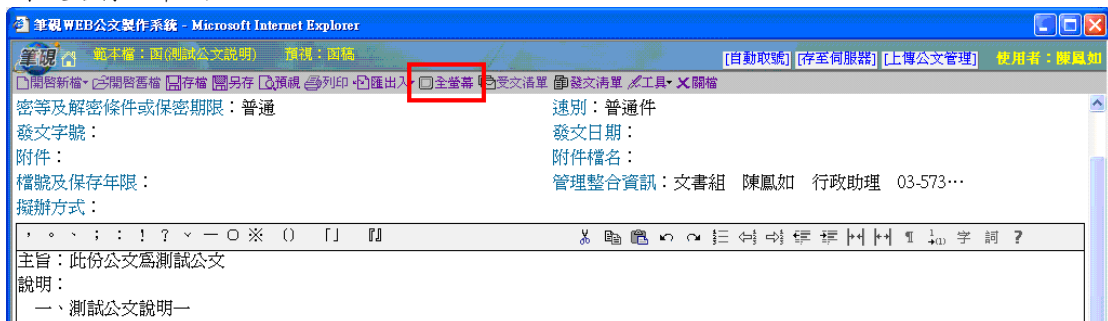
字：可開啟變更字型功能，開啟功能後選取文字按滑鼠右鍵點選字型，可修改字體、大小、顏色等。

詞庫：可建立及使用常用字彙。

※本文區目前可支援 Unicode 字碼也就是罕用字如：堃、綉...輸入（不支援 Win98 作業系統），但因目前電子交換 DI 格事並不支援 Unicode 字碼，故當有罕用字的公文進行發文清單轉換交換檔作業時，系統會提示該字會被轉為？，列印紙本公文部分不受影響。

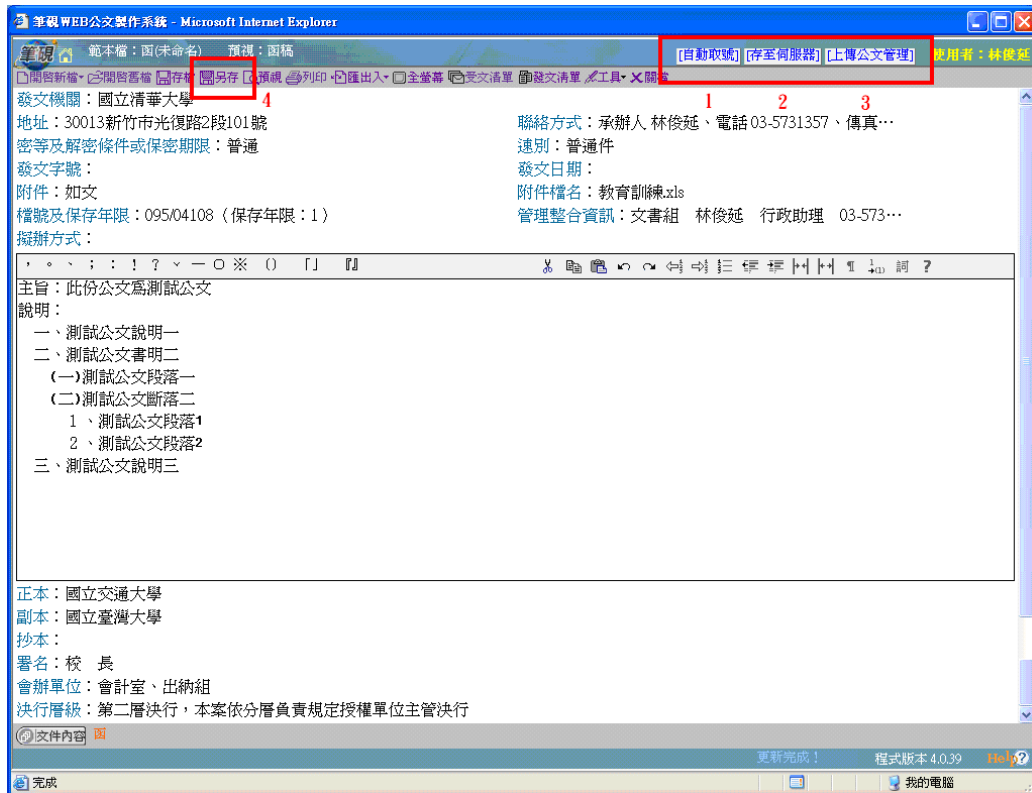
## ● 全螢幕本文繕打：為使繕打本文更方便，提供「全螢幕本文」功能，點選 全螢幕

，本文繕打區即放大。



#### (四) 上傳公文管理系統及存檔

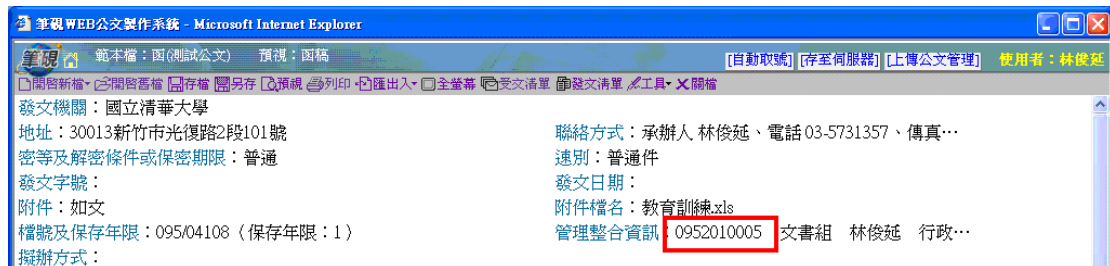
依照順序點選【自動取號】、【存至伺服器】、【上傳公文管理】、【另存】等四個按鈕。如下圖。



步驟一：點選【自動取號】後出現如圖一視窗，即取號完成，點【確定】離開，並檢視【管理整合資訊】是否已取得文號，如下圖二。



圖一



圖二

步驟二：點選【存至伺服器】後，會出現如圖一對話視窗，對話視窗內【郵寄類別】處請保留空白，切勿填寫，請直接點選【確定】進行存檔，存至伺服器成功後會出現如圖二，點選【確定】離開。



圖一



圖二

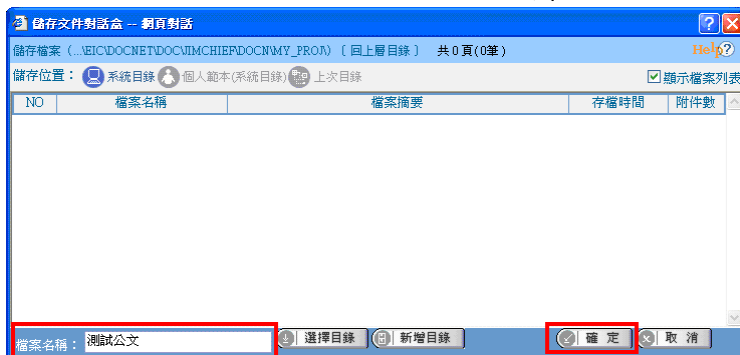
步驟三：點選【上傳公文管理】後，會出現如下圖對話視窗，點選【確定】離開。



步驟四：點【另存】後出現如圖一對話視窗，直接點【確定】進入如圖二畫面，在【檔案名稱】欄位處輸入檔名，點【確定】出現如圖三，再點一次【確定】即可完成存檔。



圖一



圖二



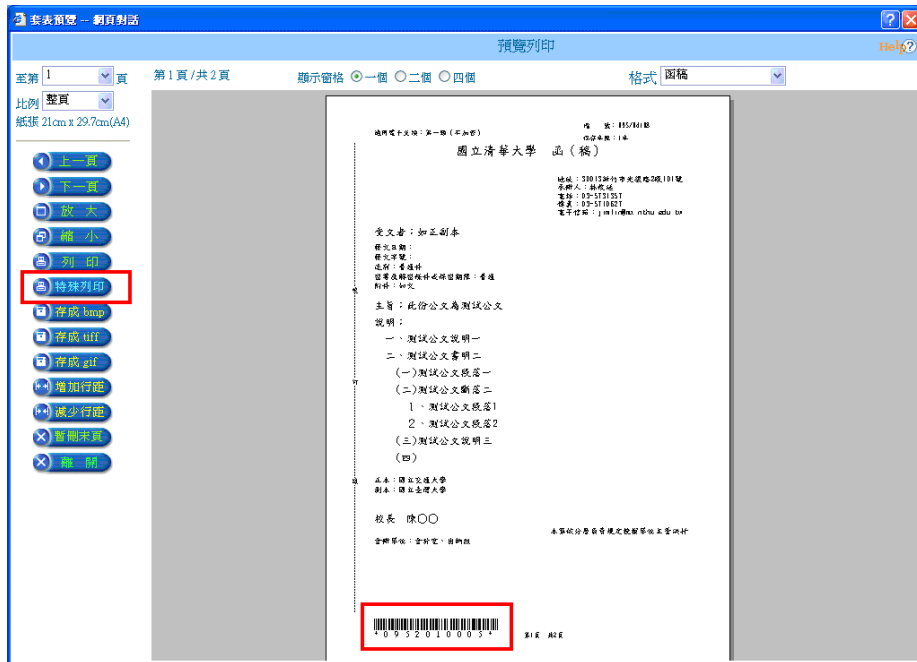
圖三

## (五) 列印函稿

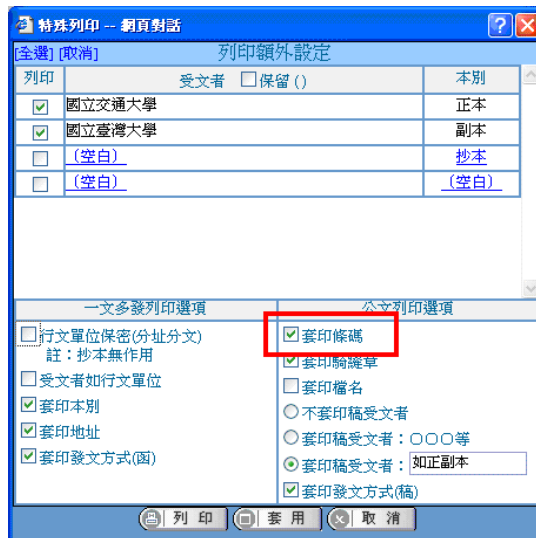
步驟：點選工具列上【預視】如圖一，系統將會開啟函稿預覽視窗如圖二，檢視公文左下角是否有公文條碼，若無請點選【特殊列印】並將如圖三之【套印條碼】選項勾選後點【套用】即可顯示條碼，最後點選如圖二之【列印】印出函稿。



圖一



圖二



圖三

(六) 加蓋「附件歸檔章」

公文如有附件，請於簽核框下加蓋「附件歸檔章」(如下圖)，並勾選附件歸檔處理方式。附件若需歸檔請將附件附於函稿之後並每一頁加蓋「騎縫章」，若勾選不歸檔或部分歸檔者，須於章戳下方註明附件無法歸檔原因及留存去向。

適用電子交換：第一類（不加密）

檔 號：095/04108

保存年限：1年

國立清華大學 函（稿）

地址：30013新竹市光復路2段101號

承辦人：林俊廷

電話：03-5731357

傳真：03-5710627

電子信箱：jimlin@mx.nthu.edu.tw

受文者：如正副本

發文日期：

發文字號：

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如文

主旨：此份公文為測試公文  
說明：

- 一、測試公文說明一
- 二、測試公文書明二
  - (一)測試公文段落一
  - (二)測試公文斷落二
    - 1、測試公文段落1
    - 2、測試公文段落2
  - (三)測試公文說明三
  - (四)

正本：國立交通大學

副本：國立臺灣大學

校長 陳○○

本案依分層負責規定授權單位主管決行

會辦單位：會計室、出納組

第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

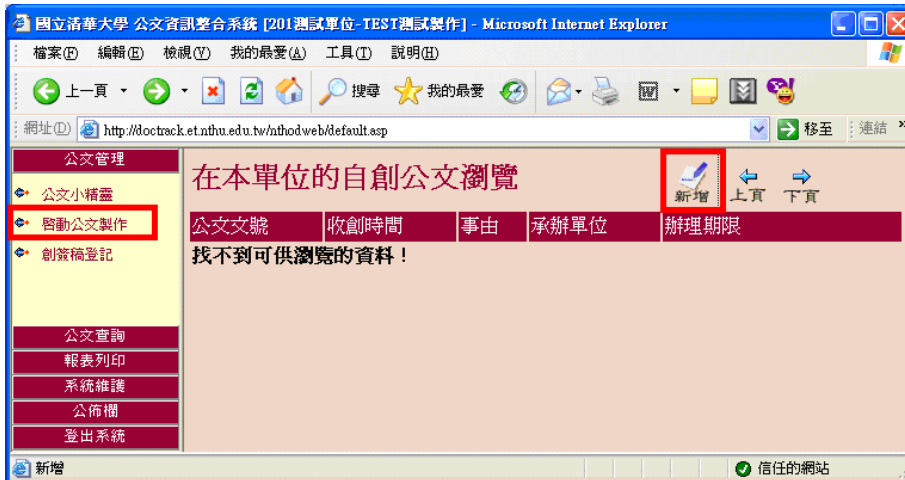


第1頁 共1頁

041文寄組
<input type="checkbox"/> 附件不歸檔
<input checked="" type="checkbox"/> 附件一份歸檔
<input type="checkbox"/> 附件部份歸檔

## (七) 創簽稿登記

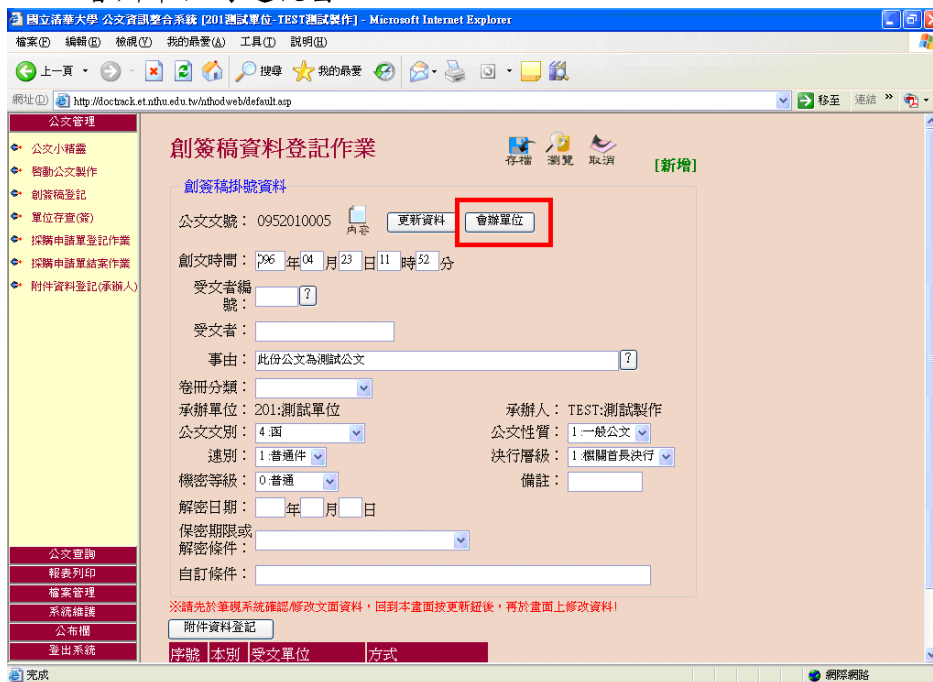
步驟一：點選公文管理的【創簽稿登記】→【新增】。如下圖。



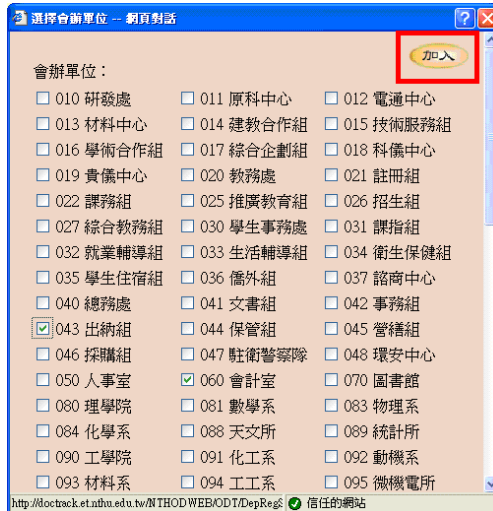
步驟二：將【自動取號】所取到的公文文號輸入【公文文號】欄位，按【Enter】執行。



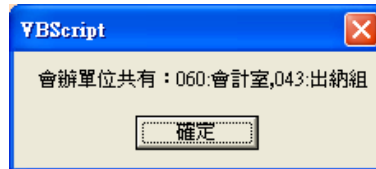
步驟三：若有公文必須會辦其他單位，點選【會辦單位】按鈕，系統將會顯示會辦單位勾選視窗。



步驟四：勾選須會辦的單位並按【加入】按鈕離開。



步驟五：系統顯示所勾選的會辦單位，檢查是否正確，按【確定】離開。



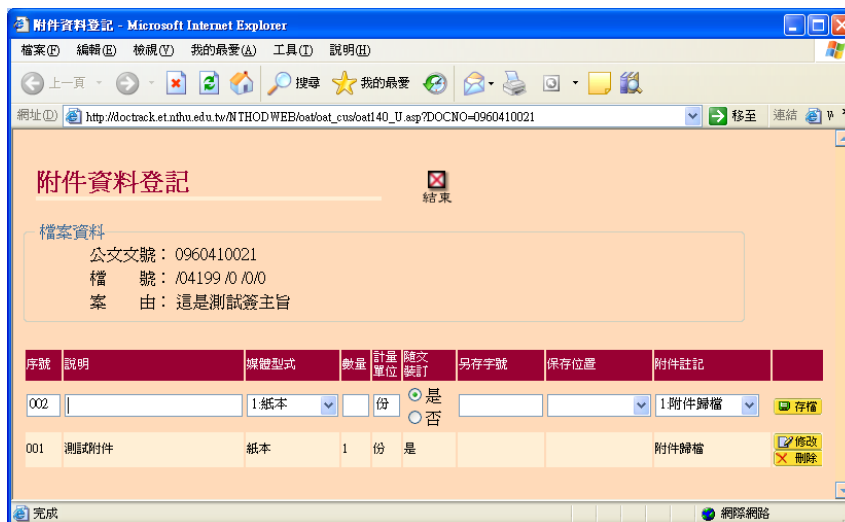
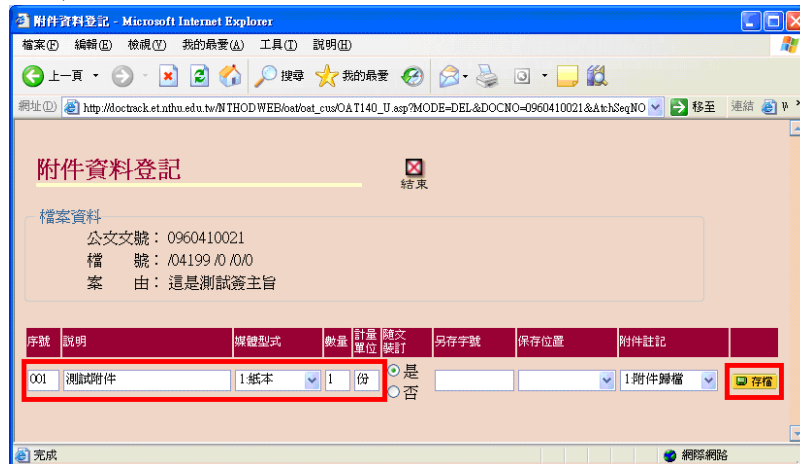
步驟六：檢查所有欄位資訊皆以填寫無誤後，點選【存檔】完成創簽稿登記。

公文若為簽時，請確認公文文別是否為【簽】。

步驟七：若公文有附件時，點選【附件資料登記】，系統會顯示附件資料登記填寫視窗。



步驟八：鍵入附件說明、選擇媒體型式及數量計量單位後，點選存檔，新增成功系統會將附件資料顯示於下方，若有 2 個以上附件則重複步驟八，點選【結束】則可離開。

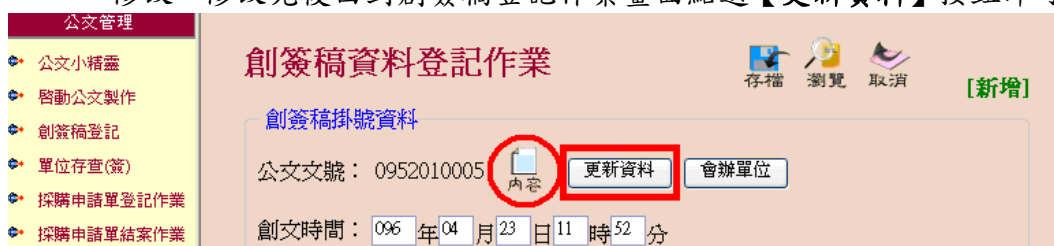


### (八) 陳核會辦

步驟：將公文交給『公文登錄人員』送至陳核會辦單位，完成公文簽核。

### (九) 函稿修正

步驟：公文簽核完成後，檢查公文內容是否有修改，並依修改內容修正電子檔後重新上傳至文書組。點選創簽稿登記內的【內容】，即可開啟電子檔修改，修改完後回到創簽稿登記作業畫面點選【更新資料】按鈕即可。

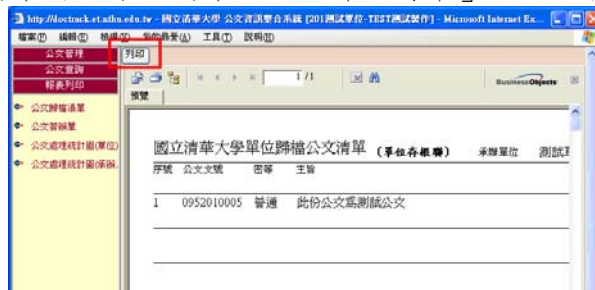


## (十) 列印公文歸檔清單

步驟一：點選報表列印的【公文歸檔清單】，於【公文文號】處輸入欲發文的公文文號並點選【輸入】（可重複輸入多筆公文，但發文與存查文必須分開列印歸檔清單），按【列印】預覽歸檔清單。如下圖。



步驟二：點選列印圖示即可列印「公文歸檔清單」。如下圖。



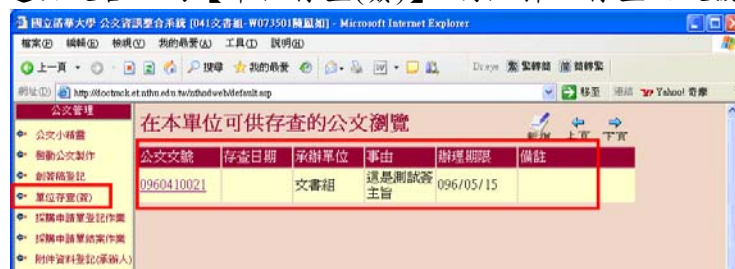
步驟三：填寫「本文函附件總頁數」、「其他型式附件數量」及「檔案分類號」於公文歸檔清單。

## (十一) 送文書組發文

步驟：將公文函稿及公文歸檔清單交給『公文登錄人員』送文書組發文。

## (十二) 單位存查(簽)

步驟一：點選公文管理的【單位存查(簽)】，再點擇欲存查之文號，如下圖。



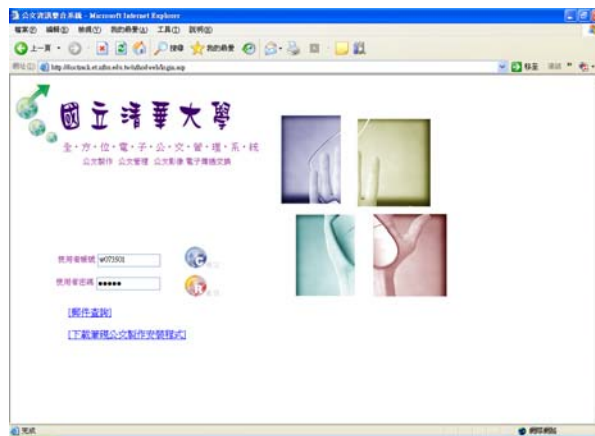
步驟二：存查資料登記畫面，可於備註欄位輸入其備註資料並按【存檔】，即完成存查，並於可存查的畫面中瀏覽，如下圖。



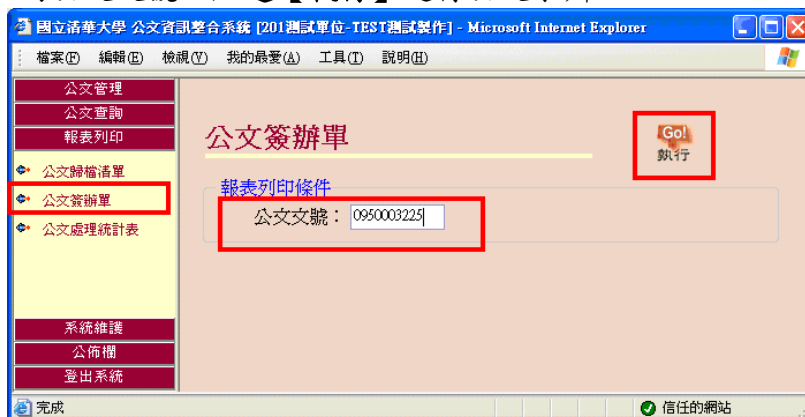
## 二、辦理校外來文

### (一) 公文簽辦單製作

步驟一：開啟公文資訊系統輸入個人公文製作帳號密碼，點選【確定】即可登入。如下圖。



步驟二：點選報表列印的【公文簽辦單】後，於【公文文號】欄位輸入欲簽辦的公文文號，點選【執行】進行公文承辦。

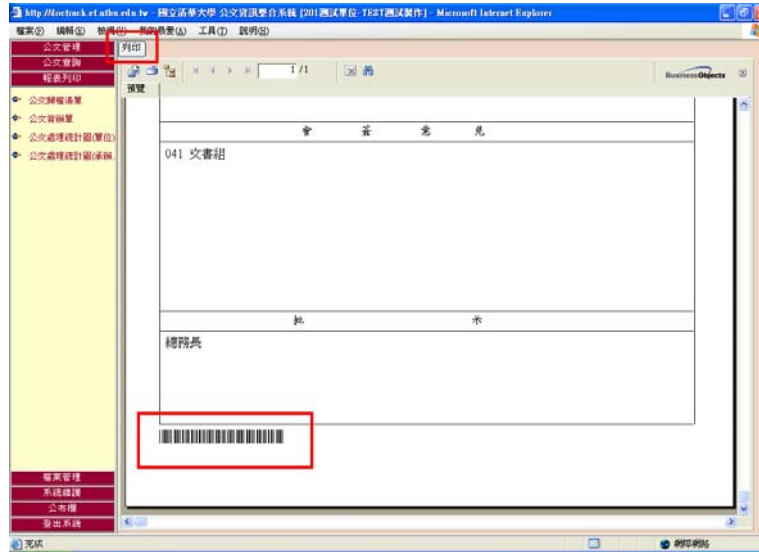


步驟三：填寫檔案分類號、擬辦意見及批示長官並勾選會辦單位、選擇檔案分類號後，點【列印】預覽公文簽辦單。



步驟四：預覽公文簽辦單內容及檢視左下角應為條碼（若左下角為數字請參照備註設定）。點選印表機圖示即可列印「公文簽辦單」。如下圖。

備註：請至文書組網頁→公文處理→收文簽辦單條碼→選擇作業系統→安裝



## (二) 陳核會辦

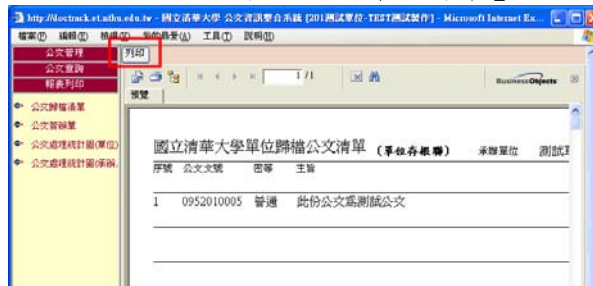
步驟：將公文交給『公文登錄人員』送至陳核會辦單位，完成公文簽核。

## (三) 列印公文歸檔清單

步驟一：列印公文歸檔清單，點選報表列印的【公文歸檔清單】，於【公文文號】處輸入欲歸檔的公文文號並點選【輸入】（可重複輸入多筆公文，但發文與存查文必須分開列印），按【列印】預覽歸檔清單。如下圖。



步驟二：點選印表機圖示即可列印「公文歸檔清單」。如下圖。



步驟三：填寫「本文函附件總頁數」、「其他型式附件數量」及「檔案分類號」於公文歸檔清單。

## (四) 送文書組歸檔

步驟：將公文簽辦單、公文收文紙本及公文歸檔清單交給『公文登錄人員』送文書組歸檔。

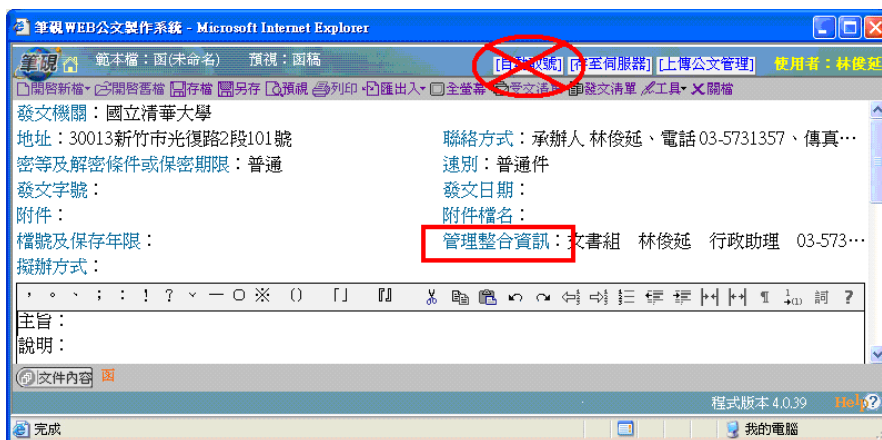
### 三、函覆文

- (一) 參照本章「辦理校外來文」進行簽辦校外來文，但先不做「列印歸檔清單」及「送文書組歸檔」。
- (二) 依照來文簽核結果擬製函稿發文，參照本章「製作公文」進行製作函稿。

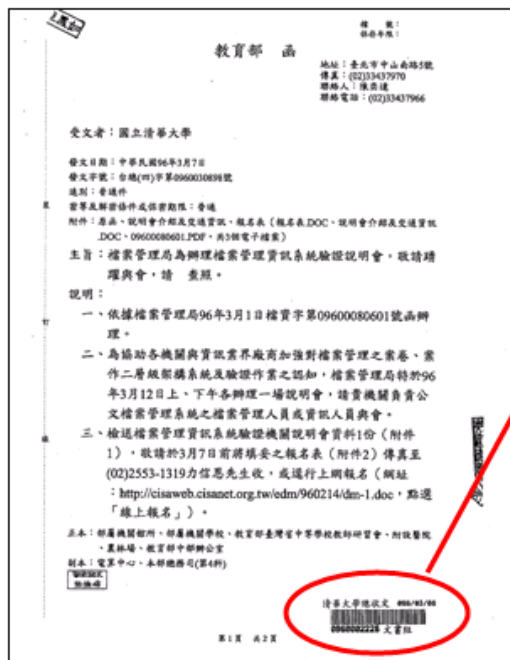
備註：函稿製作過程不做「自動取號」步驟，而是將「收文文號」輸入於【管理整合資訊】屬性欄位內的【內部流水號】欄位。並且不須做【創簽稿登記】。

步驟一：點選【管理整合資訊】開啟屬性欄位輸入區（如下圖一）。

步驟二：將「收文文號」（如下圖二）輸入於【管理整合資訊】屬性欄位輸入區內的【內部流水號】欄位（如下圖三），點選【確定】離開即可。



圖一



圖二



圖三

#### 四、送文書組發文歸檔應注意事項：

##### (一) 發文歸檔

1. 檢查公文（函稿、公文簽辦單…等）是否已簽會、核判完成。
2. 公文有附件，應加蓋「**附件歸檔章**」。
3. 依文件產生日期之先後順序裝訂，晚者在上，早者在下；若屬簽稿併陳者，則以簽為上，稿為下之次序編寫，其所屬附件，則各依其後連續為之。文件歸檔裝訂順序為公文函稿後接欲歸檔之函稿附件，並於頁與頁之間加蓋騎縫章。
4. 函覆文裝訂順序為公文函稿→欲歸檔函稿附件→公文簽辦單→校外來文→校外來文附件，並於頁與頁之間加蓋騎縫章至校外來文。
5. 編寫頁碼於歸檔公文每頁右下角，但文件係雙面書寫或列印者，其背面頁碼應編於左下角。
6. 填寫「本文含附件總頁數」、「其他型式附件數量」及「檔案分類號」於公文歸檔清單。
7. **【校內傳遞】時【處理狀態】請選擇【送文書組發文】。**

##### (二) 存查文歸檔

1. 檢查公文簽辦單是否已簽會、核判完成。
2. 公文有附件，應將附件歸檔或於公文簽辦單上註明附件流向。
3. 依文件產生日期之先後順序裝訂，晚者在上，早者在下。文件裝訂順序為公文簽辦單→校外來文→校外來文附件，並於公文簽辦單及校外來文之間加蓋騎縫章。
4. 編寫頁碼於歸檔公文每頁右下角，但文件係雙面書寫或列印者，其背面頁碼應編於左下角。
5. 填寫「本文含附件總頁數」、「其他型式附件數量」及「檔案分類號」於公文歸檔清單。
6. **【校內傳遞】時【處理狀態】請選擇【送文書組歸檔】。**

## 第六章 公文檔管人員相關作業

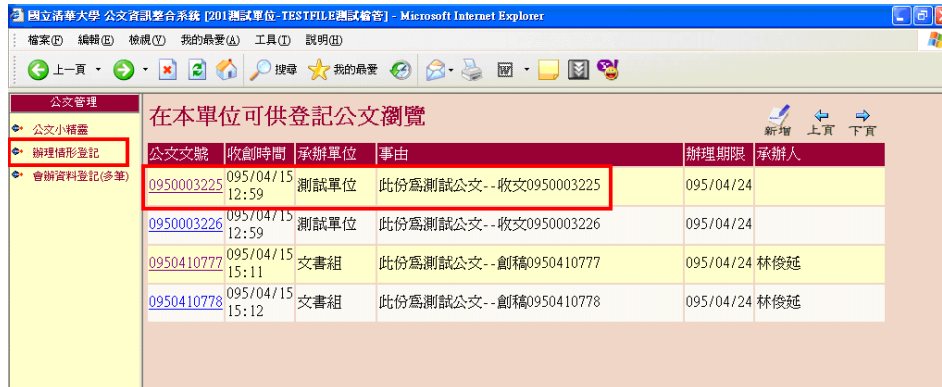
### 一、登入公文資訊系統

步驟：輸入公文檔管帳號及密碼後，點選【確定】即可登入。如下圖。



### 二、公文分辦

步驟一：點選公文管理的【辦理情形登記】後，點選【公文文號】進行分辦。



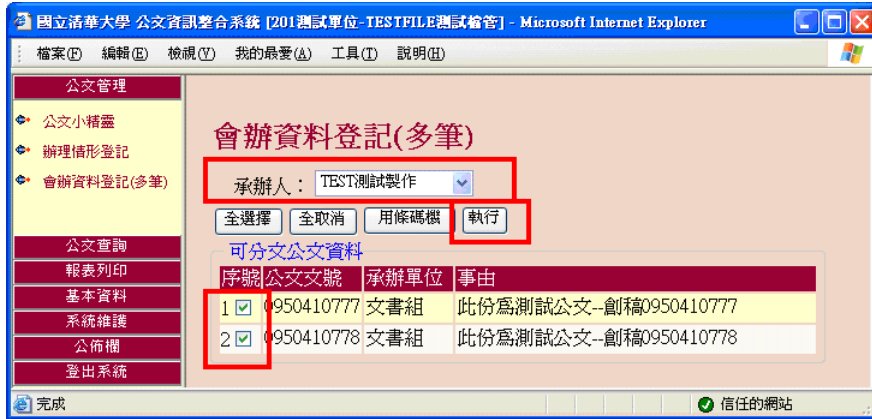
步驟二：填寫【承辦資料登記作業】各項欄位資訊後，點選【存檔】完成分辦公文。



### 三、會辦公文多筆分辦

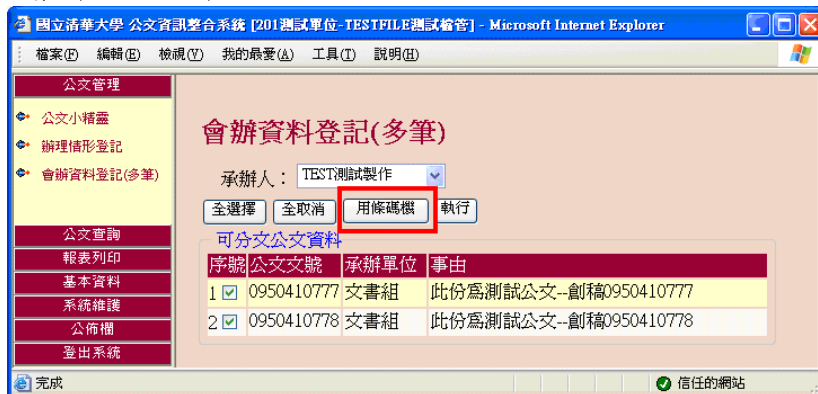
#### (一) 勾選分辦公文

步驟：點選公文管理的【會辦資料登記(多筆)】後，點選【承辦人】及勾選須分辦的公文，再點【執行】完成會辦公文分辦。

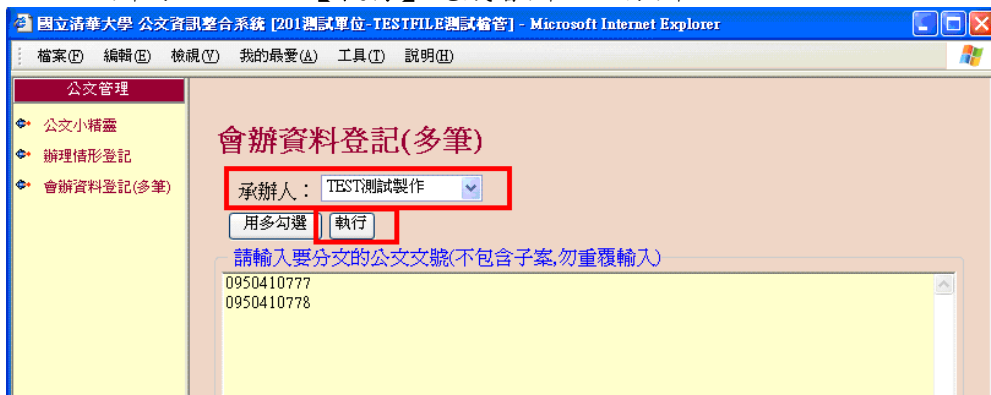


#### (二) Bar Code Reader 分辦公文

步驟一：點選公文管理的【會辦資料登記(多筆)】後，點【用條碼機】進行會辦公文分辦。



步驟二：點選【承辦人】後，於下方輸入區利用 Bar Code Reader 輸入所需分辦的公文，點【執行】完成會辦公文分辦。



## 第七章 公文登錄人員相關作業

### 一、登入公文資訊系統

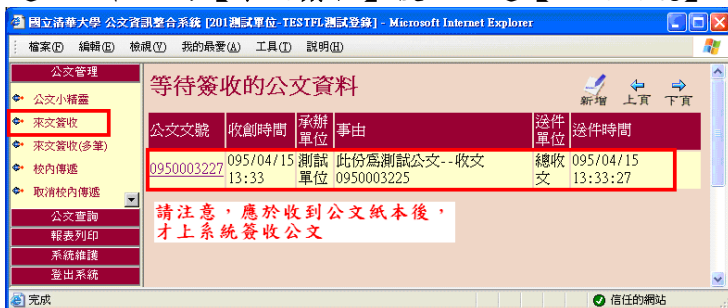
步驟：輸入公文登錄帳號密碼後，點選【確定】即可登入。如下圖。



### 二、公文單筆簽收

#### (一) 點選簽收

步驟一：點選公文管理的【來文簽收】後，點選【公文文號】進行簽收。

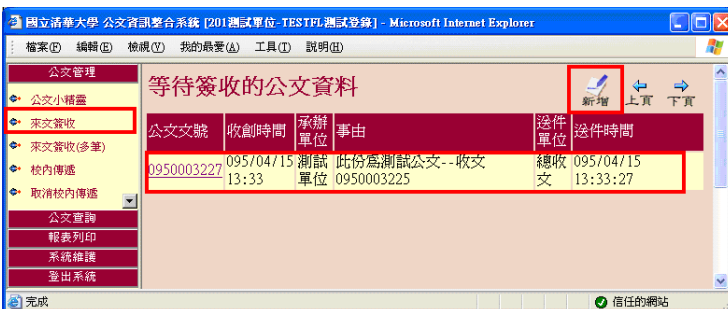


步驟二：點選【執行】完成簽收。

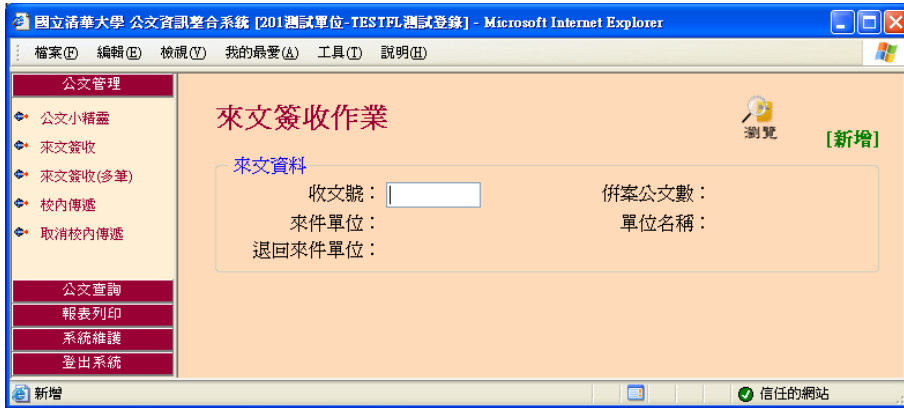


#### (二) Bar Code Reader 簽收

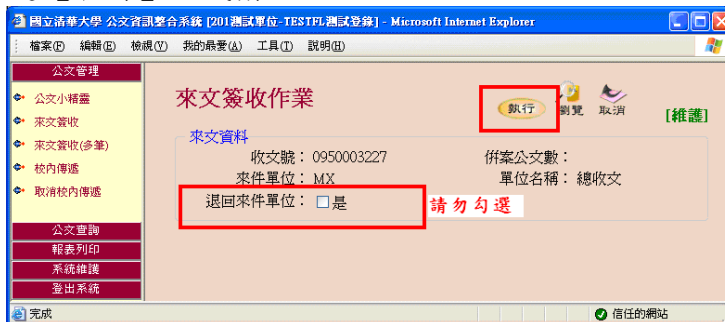
步驟一：點選公文管理的【來文簽收】→【新增】進入 Bar Code Reader 簽收畫面。



步驟二：利用 Bar Code Reader 讀取公文文號。



步驟三：點選【執行】完成簽收。



### 三、公文多筆簽收

步驟一：點選公文管理的【來文簽收（多筆）】，於右側畫面選擇【來文單位】後點選【執行】進入簽收畫面。



步驟二：勾選欲簽收的公文後，點選【簽收執行】完成簽收。



#### 四、校內傳遞

步驟一：點選公文管理的【校內傳遞】後，於右側畫面點選欲傳遞的【公文文號】如下圖一或點選【新增】使用輸入公文文號的方式進行校內傳遞，如下圖二。

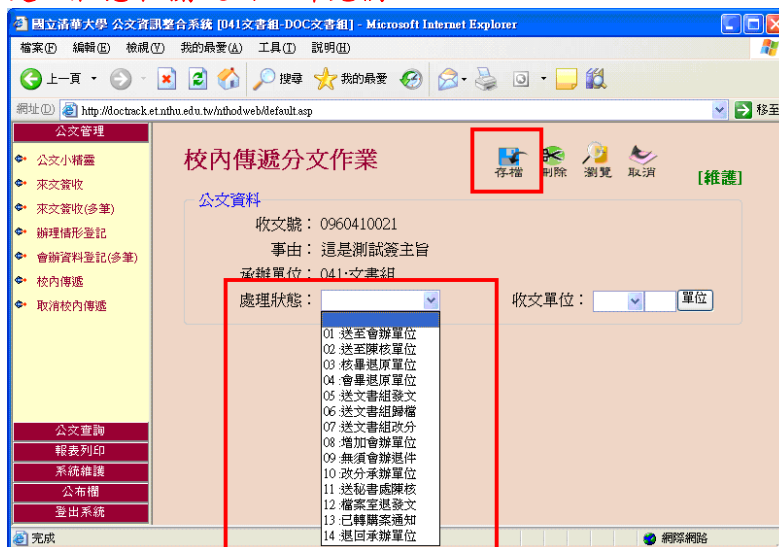


圖一



圖二

步驟二：選擇【處理狀態】及【收文單位】後，點選【存檔】完成校內傳遞。  
處理狀態相關說明，詳見備註。



**備註：**

一、處理狀態說明：

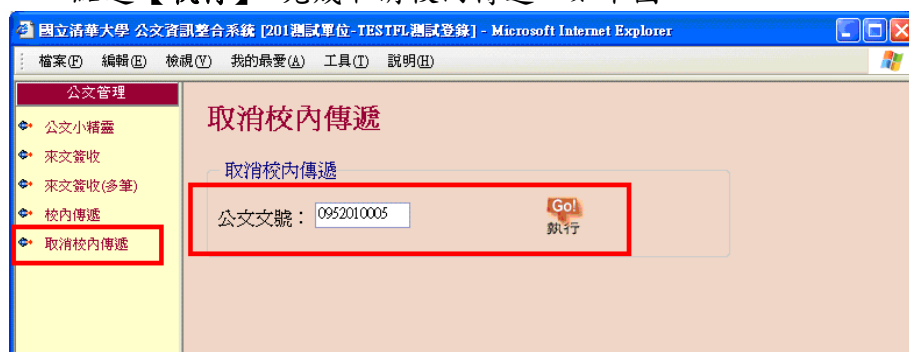
處理狀態	說明
01 送至會辦單位	將公文送至下一個會辦單位
02 送至陳核單位	將公文送至核判單位
03 核畢退原單位	公文核判完成，退回原承辦單位
04 會畢退原單位	公文會辦完畢，且流程已結束，退回原承辦單位。
05 送文書組發文	將公文送文書組發文。
06 送文書組歸檔	將公文送文書組歸檔。
07 送文書組改分	判斷來文並非本單位應承辦之公文，退總收文重分。
08 增加會辦單位	增加一個會辦單位。
09 無須會辦退件	公文無須會辦本單位，退回原承辦單位。
10 改分承辦單位(總收文)	總收文專用。
11 送秘書室陳核	將公文送至秘書室核判。
12 檔案室退發文	檔案室專用。
13 已轉購案通知	採購組專用，購案進採購組執行發包作業時，採購組會以流程通知原承辦單位。
14 退回承辦單位(總發文)	總發文專用。
15 先送其他單位	判斷應先會辦其他單位。

二、選擇處理狀態送出公文，公文系統會檢查是否有登錄承會辦同仁，如果該處理狀態無法順利送出，請洽單位公文檔管人員，檢查該文是否有登錄承會辦人。

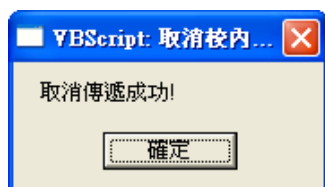
處理狀態	是否應填承辦人員	系統顯示出之收文單位
01 送至會辦單位	是	應被會之單位
02 送至陳核單位	是	一級單位
03 核畢退原單位	是	原承辦單位
04 會畢退原單位	是	原承辦單位
05 送文書組發文	是	總發文
06 送文書組歸檔	是	檔案室
07 送文書組改分	是	總收文
08 增加會辦單位	否	所有單位
09 送錯單位退回	是	原承辦單位
10 改分承辦單位(總收文)	否	所有單位
11 送秘書室陳核	是	秘書室
12 檔案室退發文	否	總發文
13 已轉購案通知	否	原承辦單位
14 退回承辦單位(總發文)	否	原承辦單位
15 先送其他單位	是	所有單位

## 五、取消校內傳遞

步驟一：點選公文管理的【取消校內傳遞】後，於右側畫面輸入【公文文號】，點選【執行】，完成取消校內傳遞。如下圖。



步驟二：點選【確定】離開。



## 第八章 公文查詢

### 一、單位文號查詢

步驟：點選公文查詢的【內容查詢】後，於右側畫面【公文文號】欄位輸入一筆或一個範圍的公文文號，點選【查詢】(如下圖一)，即可查得「公文流程及內容」結果畫面(如下圖二)。



圖一



圖二

## 二、組合查詢

步驟：點選公文查詢的【組合查詢】後，於右側畫面輸入查詢條件後，點選【查詢】即可進行查詢，如下圖一，查詢結果如下圖二。



圖一



圖二

## 第九章 檔案管理

### 一、檔案分類

◆目的：同其所同，異其所異，即類求書，因書究學

◆選擇合宜的檔號

請參考本校「文書組」網頁(網址：<http://my.nthu.edu.tw/%7Edocument/index.htm>)

【公文處理】--【國立清華大學檔案分類號及保存年限區分表】。

檔案分類注意事項

- ◆ 分入專屬類目
- ◆ 分入最適切類目或主要事由所屬類目
- ◆ 續辦案件與前案歸入同一類目
- ◆ 同案卷分入同一類目
- ◆ 不可自創檔案分類號及保存年限，本校目前使用之檔案分類號及保存年限區分表是由各單位填寫後，由文書組彙整送檔案管理局審核通過後才使用的，故如欲新增檔案分類號，必須送檔案管理局審核通過才可使用，因此不可自創檔案分類號及保存年限。

### 二、檔案點收

◆法令：「機關檔案點收作業要點」

◆點收流程

確認案件已辦畢→列印歸檔清單並填具頁數及附件數量→校內傳遞(送文書組發文、送文書組歸檔)→紙本公文連同歸檔清單送文書組點收→點收無誤取回歸檔清單存根聯

歸檔清單存根聯請妥善保存。

◆點收應注意事項

- 確實辦畢公文後才能歸檔(依決行層級經權責長官核章)。
- 騎縫章：漏蓋騎縫章。請於頁與頁之間加蓋騎縫章。
- 編頁碼
  - 1、依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序編寫頁碼。文件係雙面書寫或列印者，亦同。
  - 2、附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。
- 附件：原則上附件均須歸檔，如欲抽存須經權責長官簽准始能抽存，並於簽辦單上註記。發文公文如有附件，原則上應一份歸檔並加蓋「附件歸檔章」。
- 文件歸檔裝訂順序：

發文：公文函稿後接欲歸檔之函稿附件。

函覆文：公文函稿→欲歸檔函稿附件→公文簽辦單→校外來文→校外來文附件，並於頁與頁之間加蓋騎縫章至校外來文。

存查文：公文簽辦單→校外來文→校外來文附件

◆ 公文併案

請在公文簽辦單或函稿上註明將該份文併入另一公文文號之相關字眼，檔案室同仁即會將該兩份公文作併案處理，該二份併案公文即會存放在一起。

◆ 使用職名章時，請蓋清楚，以便後續檔案入庫電子掃描作業之進行。

### ※點收作業最常發生的疏漏

- 一、案件與歸檔清單(應於陳核後，確認內容無誤始可列印，請重新列印正確日期之歸檔清單，再送文書組歸檔或發文)之登載不符者。
- 二、案件未填註保存年限或分類號者。
- 三、未點選決行層級或點選錯誤。
- 四、案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
- 五、頁碼填註未使用鉛筆，單面列印者填寫於右下角，雙面列印者，背面請填寫於左下角。
- 六、案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。
- 七、案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。
- 八、歸檔案件以使用過之紙張。
- 九、案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
- 十、案件未編列文號或文號有誤者。
- 十一、案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。

### 三、檔案稽催

- ◆ 以紙本方式每10天稽催一次，稽催單一式二聯，一聯留存，另一聯請註明逾期原因並送單位主管核章後擲回文書組；另系統上「公文小精靈」提示是否逾期及辦理公文期限，逾期公文請務必儘速辦畢歸檔。
- ◆ 申請展期—如無法於期限內辦畢(最速件1天、速件3天、普通件6天)，請填寫「國立清華大學待辦公文展期申請單」送至文書組。
- ◆ 公文管理系統的「公文處理統計圖」可看出各單位及各承辦人處理公文的時效，建請單位主管做為績效的參考。
- ◆ 各單位的簽案由各單位自行決定是否歸檔，若不歸檔，請至公文系統點選單位存查。

#### 四、檔案檢調

- ◆法令：機關檔案檢調作業要點
- ◆機關內或機關間因業務需要，提出檔案借調或調用申請，經檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱。
- ◆本校檔案已全數電子掃描（民國 45 年-迄今），依權限可自行下載使用。
- ◆檢調流程：如須調閱原件或少部分未電子掃描檔案。  
先至公文管理系統查詢檔案目錄→填具調卷單(請至文書組網頁上下載)→單位主管核准(如非主管業務之案件，需送會承辦業務主管同意或簽請權責長官核准)→送至文書組檔案室辦理調卷→使用完畢歸還檔案。
- ◆檢調應注意事項
  - ◆以影本為原則，如需調閱原件請遵守相關法規。
  - ◆借調之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有折散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。
  - ◆如欲在原簽辦單上加會其它單位或加註意見，請另做一張新的簽辦單，辦畢後併同原案歸檔，勿在已歸檔之檔案上做任何修改，以保原檔案之原貌。

#### 五、檔案年度銷毀

- ◆檔案已屆保存年限者，須辦理檔案銷毀，請各單位收到「檔案擬銷毀目錄」時，確實逐筆於「業務單位意見」欄填註意見，如須續存請於「調整後保存年限」欄填寫調整後保存年限並核章後擲回文書組以便辦理後續銷毀作業。

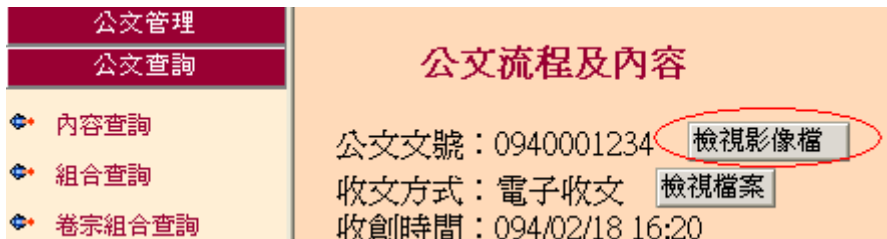
#### 六、機密檔案

- ◆歸檔或發文時解密日期及解密條件須填寫清楚。
- ◆收文若來文單位未填註解密日期及解密條件時，建請來文單位另來函解密。

## 七、檢視公文影像檔

Q:如何檢視公文影像檔？

請點選公文文號旁邊的【檢視影像檔】，會出現檔案下載之對話框，按儲存或開啟，即可檢視。



Q:為何無法檢視公文影像檔或點選【檢視影像檔】無反應？

可分為下列情形

情形一：快顯視窗封鎖

請打開 IE，選擇工具列上的【工具】之【快顯封鎖程式】，並選擇【關閉快顯封鎖程式】即可。



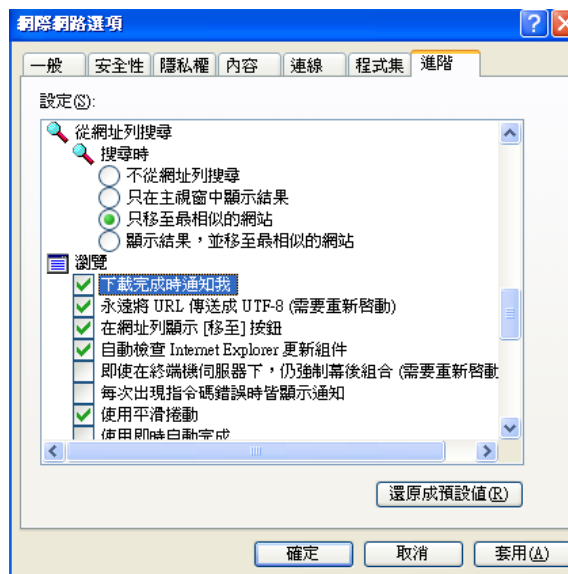
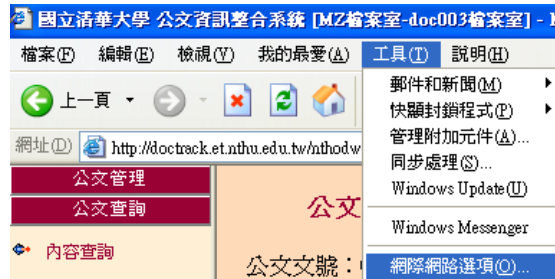
情形二：Quick Time 軟體作祟

方法一：不要使用此軟體開啟影像檔，請儘量使用 WINDOW 內建看圖軟體開啟影像檔，以確保看到全部頁數

方法二：移除此軟體

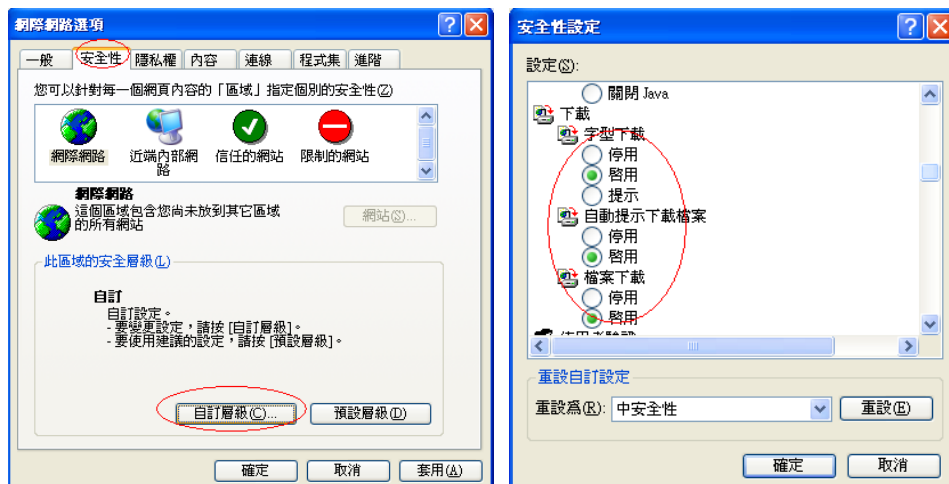
### 情形三：IE 設定問題

請打開 IE，選擇工具列上的【工具】之【網際網路選項】，進入對話視窗後，選擇【進階】，下拉至【瀏覽】，並勾選【下載完成時通知我】後，按確定離開。



### 情形四：安全性設定問題

請打開 IE,選擇工具列上的【工具】之【網際網路選項】，進入對話視窗後，選擇【安全性】，往下找【自訂層級】，下拉至【下載】後，選擇【自動提示下載檔案】啟用及【檔案下載】啟用，並按下確定離開。



情形五：此檔案仍未作掃描

在公文文號的旁邊為空白,或文號旁邊顯示為非【檢視影像檔】之字眼

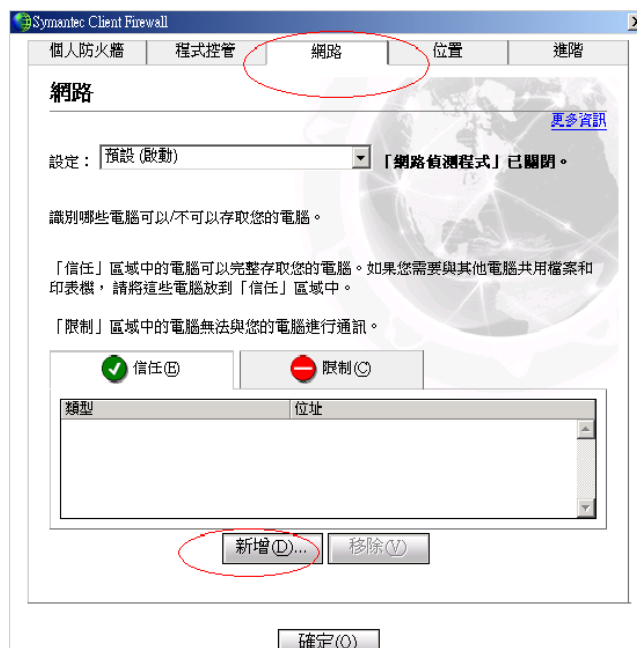


情形六：

防火牆設定問題

請打開防火牆

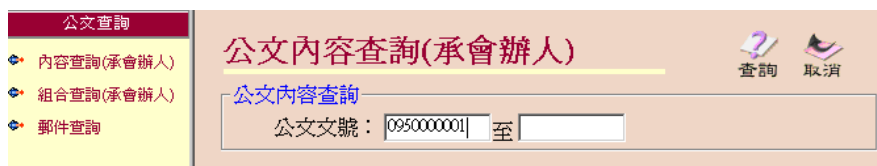
1.選擇「用戶端防火牆」，並選擇右下角的「設定」





Q:如何知道公文已在文書組檔案室?

進入內容查詢輸入欲查詢文號,按 ENTER 進入後,見底下公文流程,若檔案室已顯示【收件時間】,即表示該件公文已由檔案室簽收下來,若顯示空白,即表示仍未至檔案室,或顯示為總發文,則表示該文仍留在文書組未至檔案室。



公文流程:

送件單位	送件人	送件時間	狀態	收件單位	收件人	收件時間
總收文	總收文	095/01/05 11:36:52	收文登錄	人事室	人事室	095/01/05 12:03:09
人事室	人事室	095/01/11 14:19:00	送文書組歸檔	檔案室	檔案室登錄	095/01/11 14:29:11

送件單位	送件人	送件時間	狀態	收件單位	收件人	收件時間
總收文	總收文	094/10/13 11:13:41	收文登錄	環安中心	環安中心	094/10/14 08:09:48
環安中心	環安中心	094/10/14 09:42:19	送至陳核單位	總務處	總務處	094/10/14 14:17:48
總務處	總務處	094/10/14 14:18:09	核畢退原單位	環安中心	環安中心	094/10/24 13:21:07
環安中心	環安中心	094/10/28 10:57:01	送文書組歸檔	檔案室		

公文流程:

送件單位	送件人	送件時間	狀態	收件單位	收件人	收件時間
研發處	呂怡佳	095/01/10 15:10:07	創稿登錄	研發處	呂怡佳	095/01/10 15:10:07
研發處	研發處	095/01/10 15:13:50	送至會辦單位	會計室	單位登記桌	095/01/13 16:20:00
會計室	單位登記桌	095/01/18 08:48:45	送至會辦單位	出納組	出納組	095/01/18 09:58:17
出納組	出納組	095/01/18 09:58:37	會畢退原單位	研發處	研發處	095/01/18 10:01:20
研發處	研發處	095/01/18 10:01:40	送文書組發文	總發文	總發文登錄	095/01/18 11:50:07

## 第十章 公文 Q & A

### 收 文

Q：收到一份校外來文，認為非屬本單位承辦時，應如何處理？

A：1.請承辦人填寫「收文退件單」（收文退件單請至文書組網頁下載，網址 <http://my.nthu.edu.tw/%7Edocument/index.htm>）經單位主管簽章後連同公文送交文書組，以便改分予其他承辦單位。  
2.公文登錄人員至公文管理系統點選「校內傳遞」，將該公文「送文書組改分」。

### 列 印

Q：列印函稿時無法列印出左下角的條碼？

A：檢查一下，您是否忘了下列步驟之一：

情況一：【公文簽辦單】

未下載條碼字型檔(3 of 9 Barcode)並安裝（可至文書組首頁【公文處理】

處點選「收文簽辦單條碼」安裝即可）

若安裝完畢仍未顯示條碼，

作業系統 XP 者請至 C:\Windows\Fonts

作業系統 2000 者請至 C:\WINNT\Fonts

打開字型資料夾，即可顯示條碼，原因為系統未即時更新安裝之條碼字型。

情況二：【筆硯創稿】

未於公文製作系統點選「預視」內之「特殊列印→套印條碼功能」

情況三：創稿文未取號，或函覆文未於管理整合資訊輸入收文文號

Q：函稿條碼為何重覆出現？

A：此種情況係於函稿之「發文字號」內輸入創稿號或收文號所造成，條碼之產生：

(1)創稿文點選自動取號；

(2)函覆文點選「管理整合資訊」於「內部流水號」輸入總收文號即可

Q：列印收文簽辦單時，簽辦意見出現亂碼？

A：這是因為所輸入的字元或符號，有系統無法接受的字元（例如：簡體字或特殊符號），請移除替換後即可。

Q：無法列印歸檔清單？

A：請檢查一下是否忘記做創簽稿登記或者是「公文追蹤管理系統」內未退回原承辦單位。

Q：已勾選會辦單位應如何取消？

A：必需由公文承辦人至公文簽辦單中取消。

### 流程追蹤

Q：會辦完畢，送文書組發文或歸檔時，系統卻顯示尚未會辦完成？

A：此種情形多發生於增加「會辦單位」時，該會辦單位未輸入受會承辦人，補輸入即可（因係補會，系統無法檢核）。

Q：上項問題已處理，但系統仍然顯示尚未會辦完成？

A：別擔心，這是因為您的電腦於儲存的畫面未設定為「每次查閱畫面時」  
解決方式如下：點選瀏覽器上之工具→網際網路選項→一般→Temporary Internet Files→設定→檢查儲存的畫面是否有較新的版本請點選**每次查閱畫面時**，使用磁碟總空間請設定為**1MB**。再做一次校內傳遞即可。

Q：簽案核判完畢，單位自存不歸檔時，應如何處理？

A：請公文登錄人員進入公文管理系統，於公文管理頁籤下點選單位存查即可，如此，您就不會收到檔案室的歸檔稽催單。

### 查 詢

Q：公文陳核會辦後，如何查詢去向？

A：只要陳核受會單位已做來文簽收並分辦給承辦人後，以單位檔案管理或登錄人員帳號進入系統點選公文查詢→內容查詢→輸入公文流水號即可。

### 公文製作

Q：啟動公文製作，系統顯示「所輸入的帳號不存在於離線版使用帳號」？

A：此係未將筆硯公文製作與帝緯管理系統結合，請至

<http://edit.good.nat.gov.tw/kw/home.jsp>,使用 e 政府之帳號密碼登入會員後，下載使用者資料即可。

Q：函覆文卻又創稿取號該如補救？

A：於筆硯公文製作之「管理整合資訊內部流水號」處，輸入收文文號即可，若已做創簽稿登記，請再做一次刪除，否則會收到檔案室未歸檔稽催單。

Q：發文已上傳，但文書組無法開啟？

A：請檢查管理整合資訊內部流水號是否空白，此時輸入創稿號或收文號並重新上傳即可。

Q：受文者為許多單位，如何以簡易方式輸入資料？

A：在輸入區輸入所有受文者，受文者之間以全形「、」隔開，再點「多筆連續輸入」。

Q：為何說明一、二無法對齊？

A：在製作公文時，如說明有兩項以上，編號請勿自行繕打，而是利用筆硯系統公文製作工具列點選下一層（或上一層）及編號來處理。

Q：為何儲存的檔案找不到？

A：此係您按「存檔」直接儲存於系統內，而未按「另存」存於個人電腦內，

Q：如何夾帶附件電子檔？

A：於製作公文時點選【附件檔名】夾帶即可。

## 歸 檔

Q：何謂歸檔？

A：歸檔係指檔案存放本校檔案室，原則上，來文、函覆文函稿、創稿文文稿及附件均需歸檔，附件未歸檔需簽准，本校為簡化作業凡附件未歸檔者，來文需於簽辦單上註記，發文則請加蓋附件歸檔章。

Q：歸檔頁數如何計算？頁碼編寫於何處？

A：係指留存本校檔案室文件，除了CD、錄影帶、無法隨文裝訂之書籍論文等資料外，其他歸檔資料均需以鉛筆編寫頁碼，書寫於資料左右下角容易辨識處即可。

Q：歸檔清單正確列印時間？

A：請於陳核會辦完成，文稿送回原承辦單位，並依核稿修改後，另存、上傳文書組等動作完成，再列印歸檔清單。

Q：歸檔公文那些應蓋騎縫章？

A：歸檔公文除歸檔清單或外來文附件外，每頁之間均需蓋騎縫章。

## 調 卷

Q：如何調閱檔案？

A：文件歸檔後約 7 個工作天，檔案室即掃描存檔，各單位可依權限至公文系統查閱主辦公文或會辦公文之摘要及流程，如有調卷紙本需要，則需填寫調卷單送檔案室調卷。

Q：如何檢視公文影像檔？

A：請至公文管理系統點選點【公文查詢】→【文號查詢(91/5/26 之後)】或【舊資料查詢(91/5/26 之前)】→輸入公文號或【組合查詢(91/5/26 之後)】→輸入關鍵字，再點選公文文號旁邊的『檢視影像檔』或『於本頁檢視或下載影像檔』。

## 第十一章 筆硯進階功能介紹

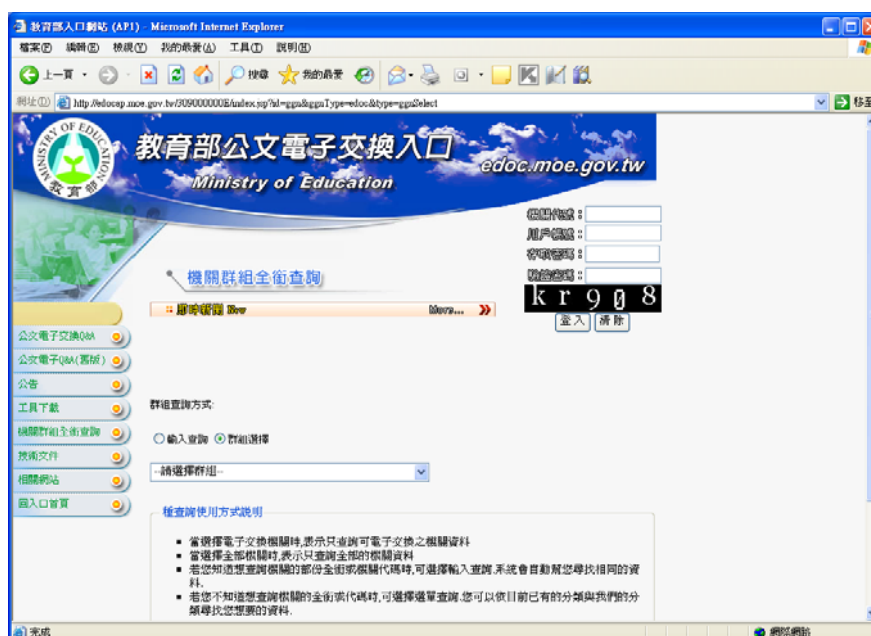
### 群組設定

製作群組內容：

步驟 1：至文書組首頁，點選左邊【公文交換機關查詢】



步驟 2：點選【群組選擇】查詢所需之群組

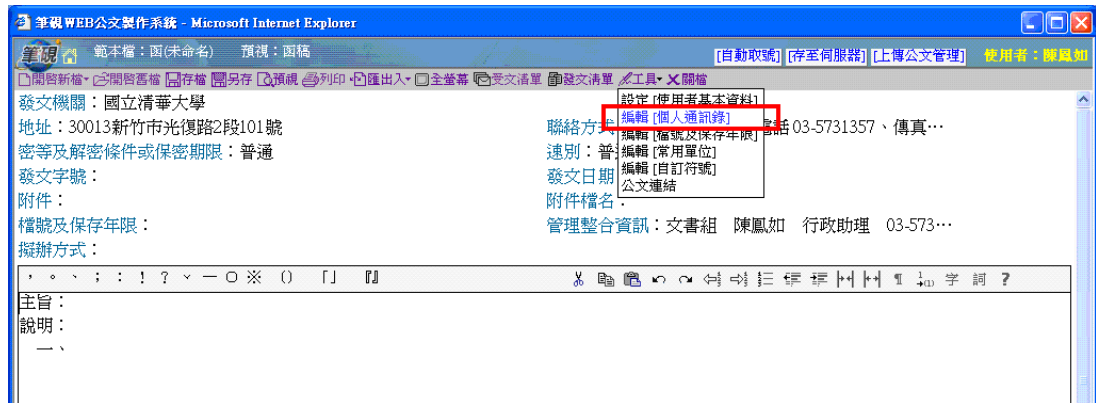


步驟 3：至筆硯製作之正副本輸入處，輸入所需群組名稱即可，或參照匯入檔案之方式，匯入所需群組。

## 【筆硯】

新增群組及設定內容：選擇[工具]-使用者編輯[個人通訊錄]，設定自己的通訊錄。可選擇[群組設定]。詳細操作步驟如下：

匯入群組：可利用檔案匯入群組內欲加入之機關資料。



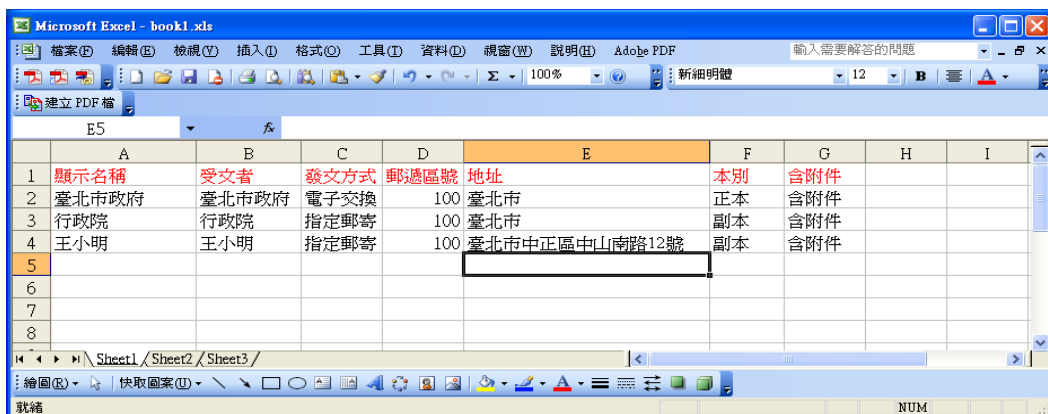
## 匯出入機關

### ◎ 匯入：

此功能可將正本與副本受文者一起分別匯至受文者資訊，亦可匯入群組資料，處理方式如下：

**步驟 1**：請先製作 excel 檔，第一列為欄位名稱，說明如下。[\(下載 Excel 範例檔\)](#)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	群組名稱	機關名稱	機關代碼	單位代碼	郵遞區號	地址	電話	傳真	電子信箱	交換方式	別名
2											
3											



**群組名稱**→為該機關所屬之群組，使用者可自行建立群組，並建立欲加入該群組底下的機關，若填寫此欄位，則系統會自動新增此群組，即不需至群組設定新增此群組名稱。

**顯示名稱**→顯示於「受文者：」的受文者名稱

**受文者**→對應通訊錄的受文者名稱(為必填欄位)，若受文者欄位有空白者，則系統會出現提示訊息：「受文者為必填欄位，不可空白，請重新確認匯入的資料。」

**發文方式**→可電子交換單位可輸入「電子交換」、「指定郵寄」、「紙本遞送」，非電子交換單位可輸入「郵寄」、「紙本遞送」，未填寫時，為通訊錄預設交換狀態。

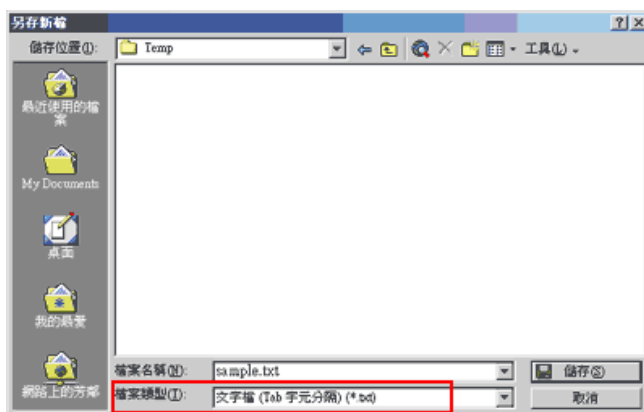
**郵遞區號**→未填寫時，為通訊錄預設資料。

**地址**→未填寫時，為通訊錄預設資料。

**本別**→可輸入該受文者為正本或是副本受文者，未填寫時，系統將會預設為正本受文者。

**含附件**→匯入副本單位時，輸入「含附件」即可將副本含附件電子交換。

**步驟 2**：將 excel 檔另存成「文字檔(Tab 字元分隔)(\*.txt)」格式。




**步驟 3**：在正本或副本對話盒內，點選 **匯入** 後，選擇已製作完畢的 txt 檔即可完成匯入。



※匯入前請先關閉 Excel，以避免因檔案為開啟狀態而匯入失敗。

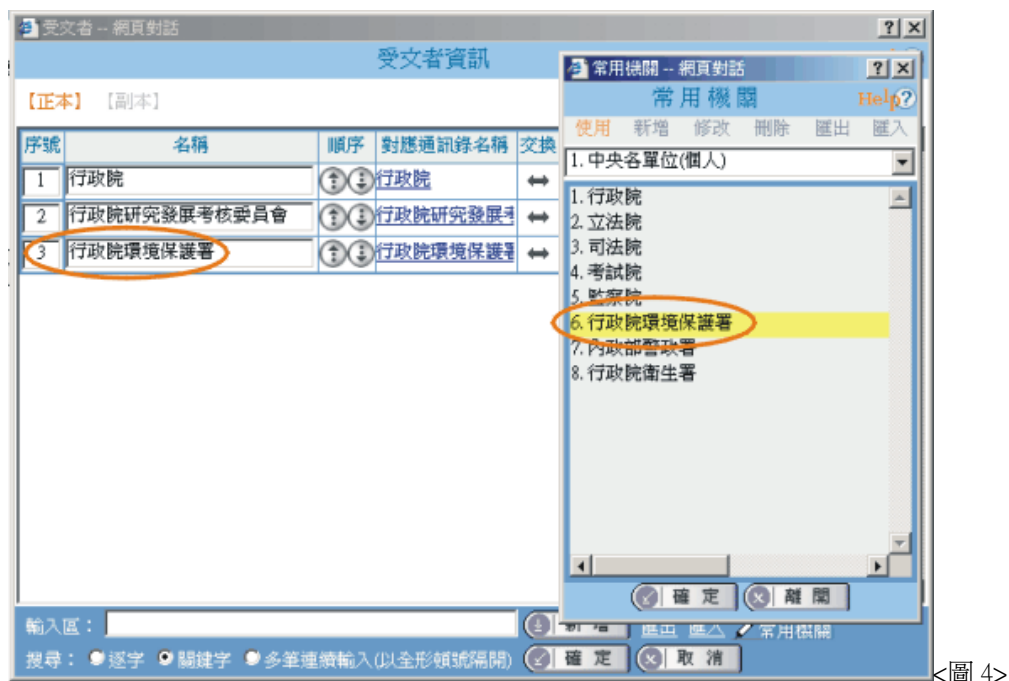
◎匯出：可直接將正本及副本的受文者資料一起匯成一個文字檔，操作步驟為選取「匯出」，自行選擇存檔路徑及檔名。

## 常用機關設定

利用「受文者資訊」對話盒右下方的  常用機關，將常常發文的對象建立在此對話盒內。內容有使用、新增、修改、刪除、匯入及匯出。操作說明如下：


◎使用：假設事先已建立好幾個常用機關。

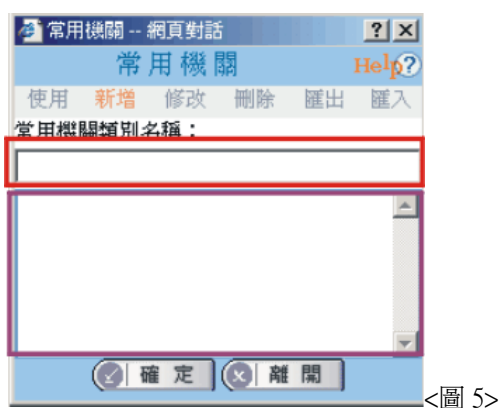
**步驟 1**：點選「常用機關」出現下圖<圖 4>。



**步驟 2**：例如要帶入「行政院環境保護署」，滑鼠移至「行政院環境保護署」處，點左鍵兩下，即帶入「受文者資訊」處。

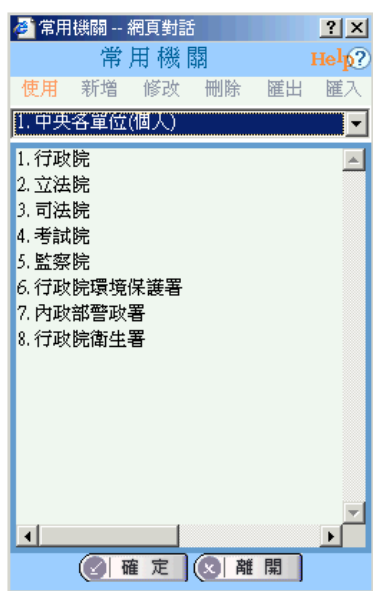
◎新增：即建立常用發文機關，可節省輸入及系統搜尋時間。

**步驟 1**：點選  常用機關 後出現「常用機關」對話盒，再點選「新增」，此時「新增」二字會變成橙色，如<圖 5>。



步驟 2：在紅色框內輸入【常用機關類別名稱】，如 中央各單位；完成後，再於下方紫色框內輸入【機關單位名稱】，如行政院 環境保護署等。

步驟 3：建立完成後，點選下方的[確定]鍵，即完成。〈圖 6〉為完成圖。



〈圖 6〉

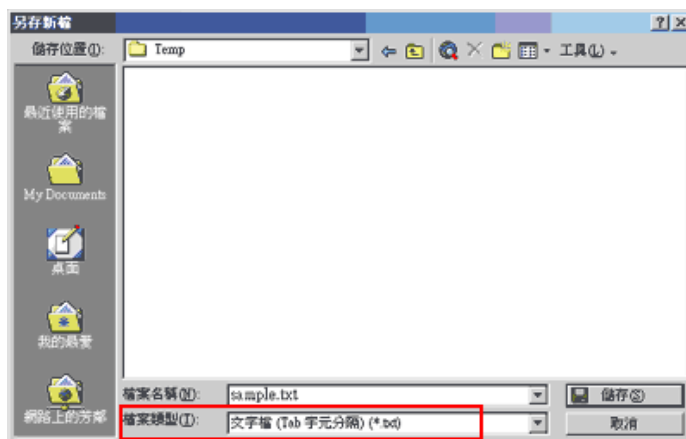
	A	B
1	類別	內容
2	常用機關1	單位A
3	常用機關1	單位B
4	常用機關1	單位C
5	常用機關2	機關A
6	常用機關2	機關B
7	常用機關2	機關C

〈圖 7〉

◎匯入：匯入常用單位資料檔案，操作步驟如下：

步驟 1：以 excel 製作匯入檔案，將欲匯入的資料在 相關欄位輸入內容〈圖 7〉。

步驟 2：將檔案另存成文字檔(以 Tab 字元分隔)，如"sample.txt"。



步驟 3：選取「匯入」，系統出現開啟檔案對話盒，開啟上一步驟所儲存的文字檔"sample.txt"。

步驟 4：按[確定]後，匯入成功出現「匯入完成」訊息。

※匯入前請先關閉 Excel，以避免因檔案為開啟狀態而匯入失敗。

## 附錄一 各單位發文代字

單位名稱	發文代字	單位名稱	發文代字	單位名稱	發文代字
研發處	清研	理學院	清理	原科院	清原
原科中心	清原中心	數學系	清數學系	工科系	清工科系
電通中心	清電通中心	理學學士班	清理學士	醫環系	清醫環
奈材中心	清奈材中心	物理系	清物	核工所	清核工
創新育成中心	清研育	化學系	清化	科管院	清科技
智財技轉組	清智財	天文所	清天文	計財系	清計財
產學合作組	清研產	統計所	清統	科管所	清科管
綜合企畫組	清研企	工學院	清工	科法所	清科法
計畫管理組	清研計	化工系	清化工	科管學士班	清科管學士
科儀中心	清科中心	動機系	清動	高階經營碩士	清高階經營
貴儀中心	清貴儀中心	材料系	清材	國管碩班	清國管碩班
教務處	清教	工工系	清工工	服科所	清服科
註冊組	清註冊	奈微所	清奈微	人事室	清人
課務組	清課務	人社院	清人社	會計室	清會
研教組	清研教	中文系	清中	圖書館	清圖
出版組	清出版	外語系	清外	軍訓室	清軍訓
推廣教育組	清推教	經濟系	清經	藝術中心	清藝中心
招生組	清招生	歷史所	清歷	師培中心	清師培中心
綜合教務組	清綜教	語言所	清語	國際事務處	清國際
教學發展中心	清教發中心	人類所	清人類	國際合作組	清國合
學生事務處	清學務	社會所	清社會	國際學生組	清國學
綜合學務組	清綜學	哲學所	清哲學	綜合事務組	清綜事
衛生保健組	清衛保	台文所	清台文	計通中心	清計通中心
學生住宿組	清住宿	生科院	清生	人社系	清人社系
僑外組	清僑外	生科系	清生科系	自強中心	清自強中心
諮商中心	清諮商中心	生技所	清生技	視聽中心	清視聽中心
課指組	清課外	分生所	清分生	計畫管理組	清研計
總務處	清總	分醫所	清分醫	產學合作組	清研產
文書組	清文書	生資所	清生資	秘書處	清秘
事務組	清事務	系神所	清系神所	共教會	清教委會
出納組	清出納	電資院	清電資	通識中心	清通識中心
保管組	清保管	資訊系	清資訊	體育室	清體育
營繕組	清營繕	電機系	清電		
採購組	清採購	通訊所	清通訊		
駐衛警察隊	清駐警	電子所	清電子		
環安中心	清環安中心	資應所	清資應		
		光電所	清光電		

## 附錄二 公文書橫式書寫數字使用原則

- 一、 為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 二、 數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 三、 數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 四、 數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

### 數字用法舉例一覽表

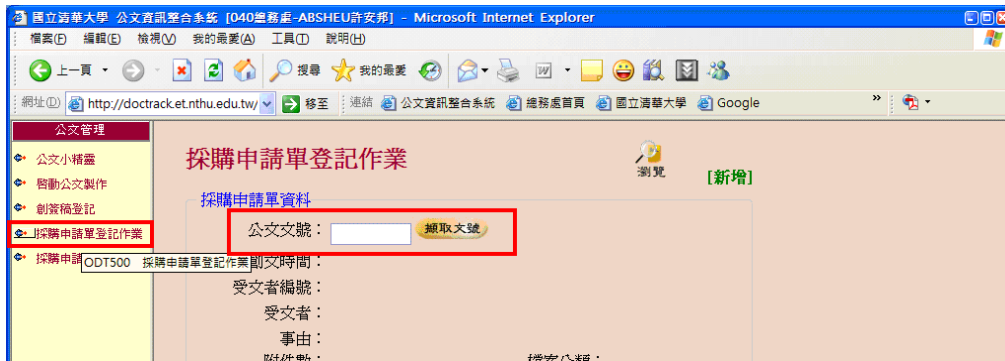
阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用 法 舉 例
阿拉伯數字	代號（碼）、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表（件）1、院臺秘字第 0930086517 號、臺 79 內字第 095512 號
	序數	第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第 7 組
	日期、時間	民國 93 年 7 月 8 日、93 年度、21 世紀、公元 2000 年、7 時 50 分、挑戰 2008：國家發展重點計畫、520 就職典禮、72 水災、921 大地震、911 恐怖事件、228 事件、38 婦女節、延後 3 週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100 台北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
	計量單位	150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35 立方公尺、7.36 公頃、土地 1.5 筆
	統計數據（如百分比、金額、人數、比數等）	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1：3
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語（如星期、比例、概數、約數）	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

阿拉伯數字／ 中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」 兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書（如令、函、法規草案總說明、條文對照表等）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。</li> <li>2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效．．．。</li> <li>3. 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○法」草案，計五十一條。</li> <li>4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。</li> </ol>

註：本原則自即日起至 93 年 12 月 31 日止，以「公文書橫式書寫推動方案」第 1 階段優先推動之無須修法立即採行措施（如各類申請書表、圖表、機關內部表單及相關文件等）為適用範圍。至所有公文書（如令、函等），配合「公程式條例」第 7 條修正條文之施行日期，自 94 年 1 月 1 日起全面適用。

## 附錄三 (採購申請單登記作業)

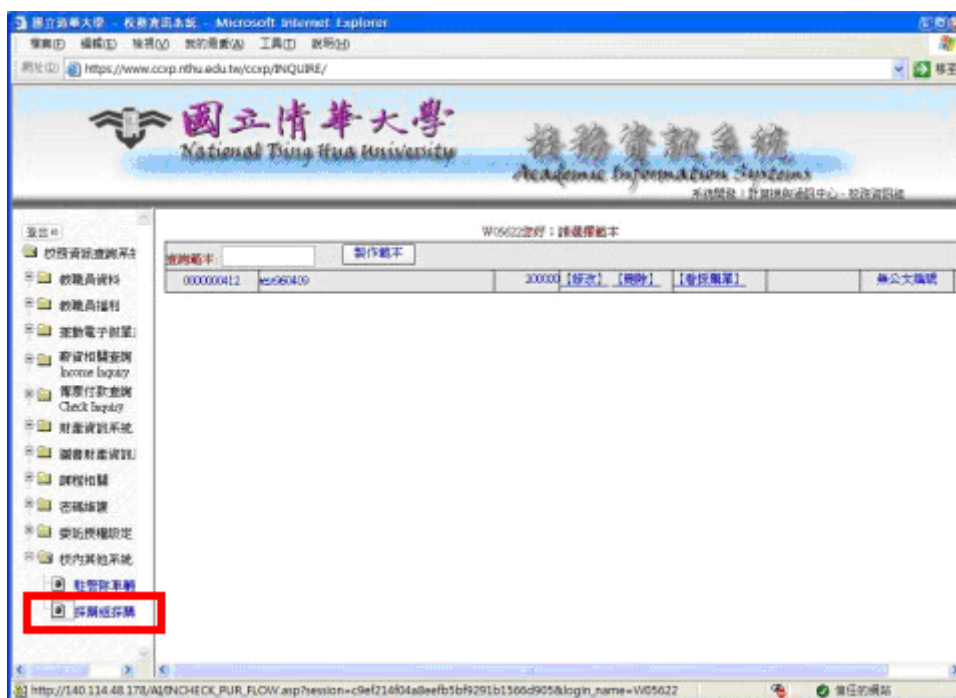
步驟一：於公文管理系統「採購申請單登記作業」取得公文文號。



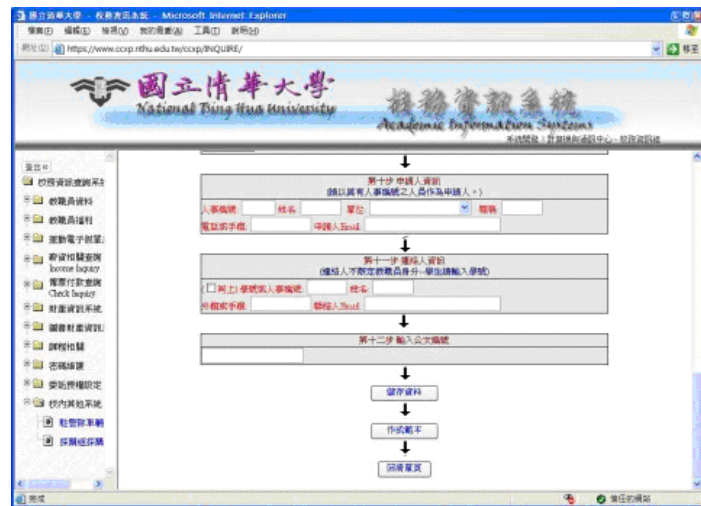
步驟二：由[校務資訊系統]輸入帳號密碼登入



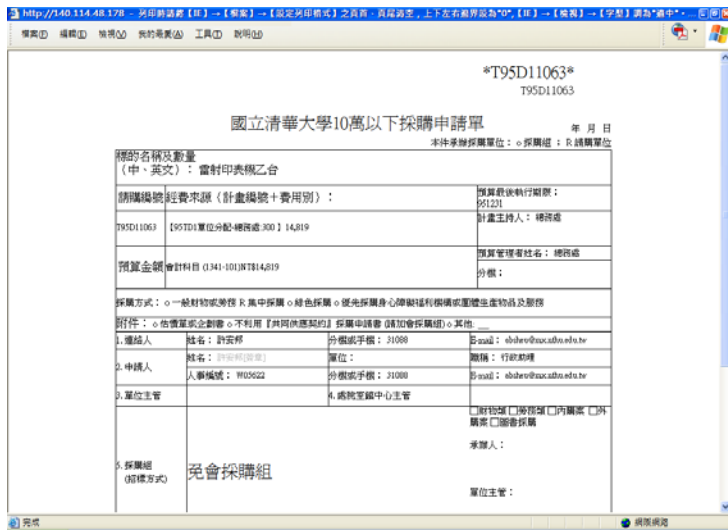
步驟三：由校內其他系統點選「採購組採購系統」



步驟四：依步驟製作一份採購申請單，並輸入公文文號



步驟五：製作完成儲存作成範本後，待經費管理人作業完成後即可列印採購申請單送出，並可於「公文管理系統」及「採購申請單製作系統」追蹤流程，並請記得看到採購組在系統上通知已轉為購案後，進公文管理系統作結案作業。



## 附錄四 機密檔案

### 一、適用法令

- (一) 檔案法。
- (二) 機密檔案管理辦法。
- (三) 國家機密保護法及其施行細則。
- (四) 文書處理手冊。

### 二、機密檔案屬性

#### (一) 國家機密

為確保國家安全或利益而有保密必要，對政府機關持有或保管之資訊，依法核定機密等級者（[國家機密保護法第二條](#)）。

#### (二) 一般公務機密

一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者（[文書處理手冊五十三](#)）。

### 三、機密檔案等級

- (一) 國家機密分三級：絕對機密、極機密、機密。
- (二) 一般公務機密：密。

### 四、機密檔案之保密期限及保存年限

#### (一) 保密期限：

保密期限者，指依機關業務或職掌，於國家安全、利益或公務機密之維護，有必要保密至一定期限或成就解密之條件。

- 國家機密
  - 絕對機密—不得逾三十年；極機密—不得逾二十年；機密—不得逾十年（[國家機密保護法第十一、十三條](#)）
- 一般公務機密
  - 目前並無明確規定。

#### (二) 保存年限

保存年限者，應依其性質及價值，區分永久保存或定期保存。保存年限之判定，不因機密或一般檔案而有不同

- (三) 保存年限訂定，應高於保密期限。

## 五、校內傳遞及歸檔

- (一) 機密檔案傳遞請用「[機密文書傳遞公文封](#)」。
- (二) 機密檔案歸檔時請用「[機密檔案專用封套](#)」裝封（[機密檔案管理辦法第4條](#)）。
  - 1、「[機密檔案專用封套](#)」封面各欄位均需確實填寫：  
案由或案名，請簡要摘錄事由，以不洩密為原則；勿填「密不錄由」，因檔管人員立案編目時會無法檢查承辦人是否分入適當分類號）。
  - 2、「[機密檔案專用封套](#)」背面封口彌封後，請承辦人加蓋職名章。

## 六、機密檔案解降密處理

- (一) 依據：[機密檔案管理辦法第22條](#)、[第22條之1](#)、[文書處理手冊第8編](#)、[文書保密第75條](#)辦理。
  - (二) 機密檔案解降密標準作業流程
    - 1、本校檔案管理單位主動清查機密檔案
      - (1) 已屆保密期限可自動解密者：
        - A·發文校內承辦單位。
        - B·承辦單位填寫「[機密文書機密等級變更或註銷紀錄單](#)」送文書組辦理解降密作業。
      - (2) 解密條件已成就或未列明解密條件、解密日期者：
        - A·發文校內承辦單位檢討機密等級。
        - B·承辦單位陳核「[機密文書機密等級變更或註銷處理意見表](#)」，依核定結果填寫「[機密文書機密等級變更或註銷紀錄單](#)」送文書組。
          - (a) 原機密檔案為**本校發文**者：文書組發函原受文機關「[機密文書機密等級變更或註銷通知單](#)」通知變更或註銷機密等級，並辦理解降密作業。
          - (b) 原機密檔案為**校外來文**者：文書組發函原來文機關「[機密文書機密等級變更或註銷建議單](#)」，俟來文機關函復後再辦理機密等級變更或註銷。
    - 2、校外來文通知或建議解降密：校外機關函送「[機密文書機密等級變更或註銷](#)」通知單或建議單
      - (1) **通知單**：會辦原承辦單位填寫「[機密文書機密等級變更或註銷紀錄單](#)」，陳核後文書組依規定辦理解降密作業。
      - (2) **建議單**：會辦原承辦單位填寫「[機密文書機密等級變更或註銷處理意見表](#)」及「[機密文書機密等級變更或註銷紀錄單](#)」，文書組依核定內容函復來文機關「[機密等級變更或註銷通知單](#)」，並辦理解降密作業。
- 註：處理意見表、註銷紀錄單：可於文書組網頁「[表單下載](#)」處下載。

## 國立清華大學機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

檔 號						
原 機 密 案 件	日期	年 月 日	文 號	字 第 號	文 別	
案 由						
受 文 機 關						
抄 送 副 本 機 關						
原 機 密 等 級			原解密日期			
			原解密條件			
新 機 密 等 級 或 註 銷	一般公務文書		<input type="checkbox"/> 普通			
	一般公務機密文書		<input type="checkbox"/> 密			
	國家機密文書		<input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密			
變 更 機 密 等 級 理 由	<input type="checkbox"/> 保密期限尚未屆滿，保密至 年 月 日。 <input type="checkbox"/> 尚有保密之必要，保密至 年 月 日。 <input type="checkbox"/> 其他 _____，保密至 年 月 日。					
	<input type="checkbox"/> 保密期限屆滿。 <input type="checkbox"/> 無保密之必要。 <input type="checkbox"/> 已於 年 月 日會議、發包、決標、公佈後解密 <input type="checkbox"/> 其他 _____。					
備 考						
陳 核	承辦人員		單位主管		校長或授權代理人	

說明：

- 一、已辦之機密文書資料，已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依「國家機密保護法」第 10 條第 1 項規定為之。一般公務機密文書，由原核定主管核定之。

★ 填表說明：

機密檔案相關資訊由文書組公文資訊整合系統帶出，承辦人僅需於機密檔案等級檢討完畢後，填寫「新機密等級或註銷」、「變更機密等級理由」2 個欄位，並送主管陳核（「承辦人」及「校長或授權代理人」處皆須核章）。

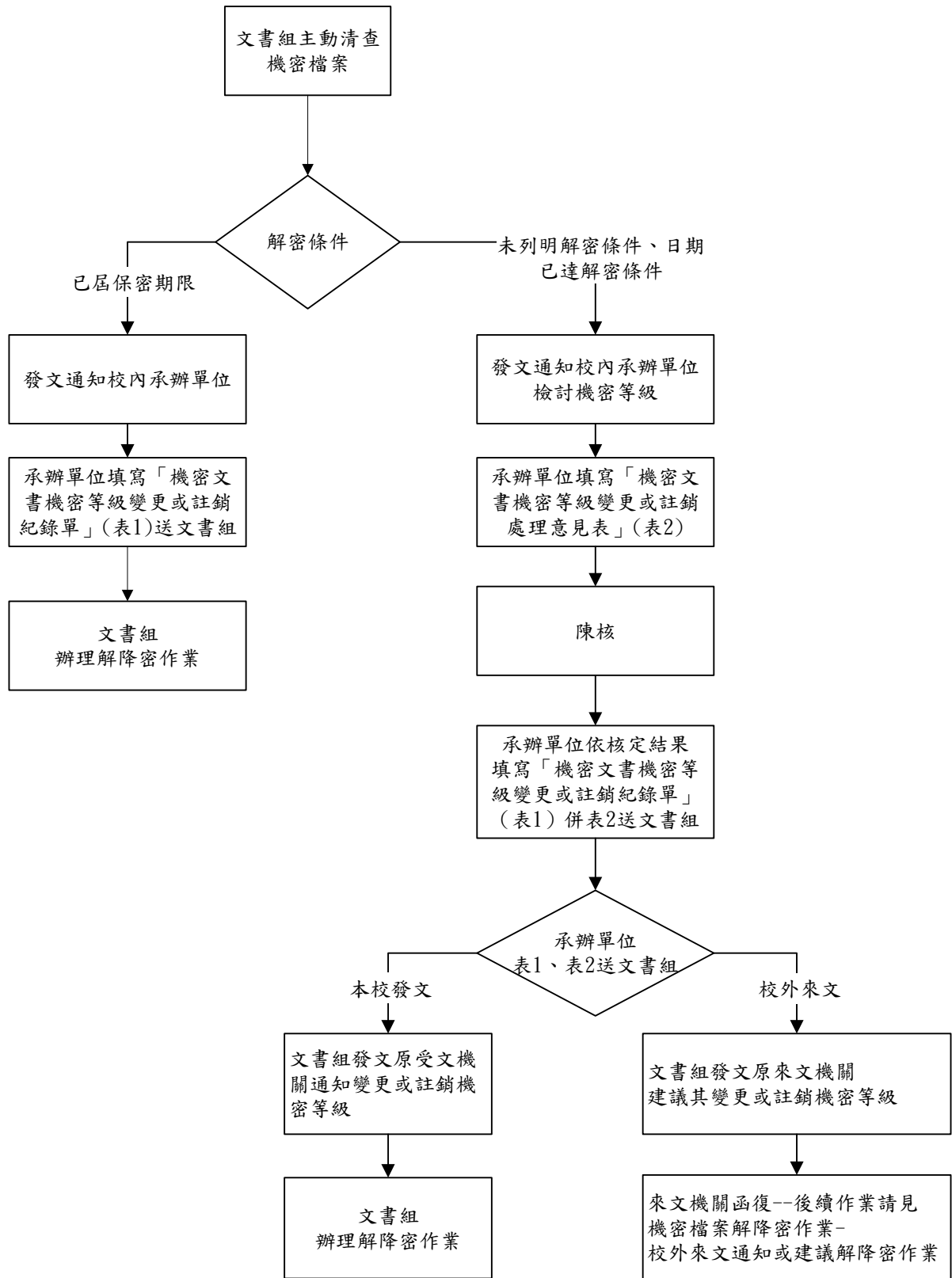
國立清華大學機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

通知機關 (原機密案件核定機關)		發文日期	
		發文字號	
原機密案件	來(發)文日期		
	來(發)文字號		
新等級或註銷			
登記人	職稱： 姓名：  年 月 日		

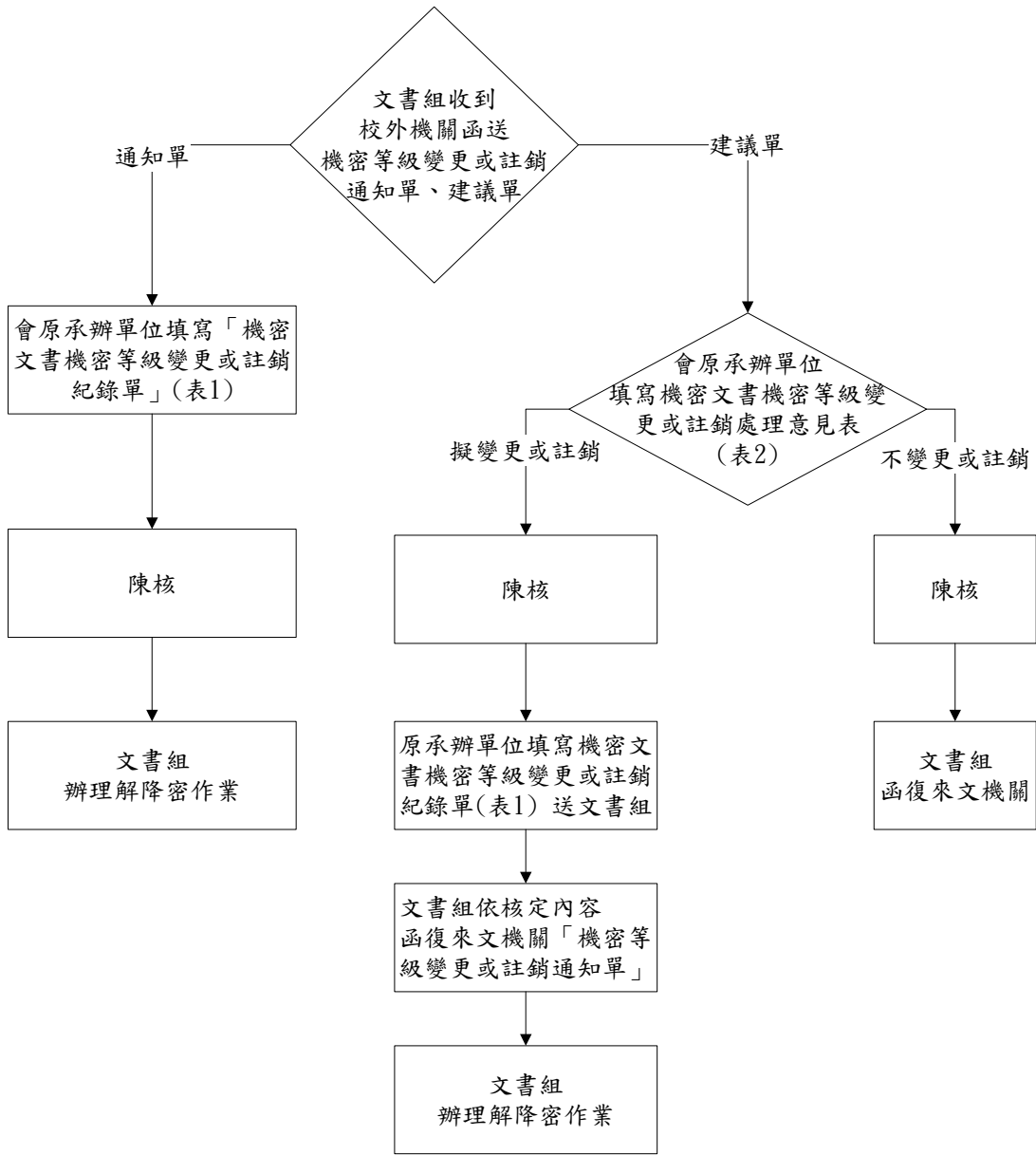
說明：

- 一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。
- 二、將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。
- 三、原案照變更之等級或非機密文件保管。

作業流程圖：機密檔案解降密作業—本校主動清查作業



作業流程圖：機密檔案解降密作業—校外來文通知或建議解密作業



## 附錄五 檔案應用

- 範圍：民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用之相關作業及程序，包括檔案應用申請、申請審核及回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷及檔案應用調查統計事項。
- 國立清華大學檔案應用申請作業要點（96年10月16日96學年度第1次行政會議通過）。

### 一、檔案目錄簡易查詢

#### 【作業說明】

1. 請先至文書組網頁-【檔案應用專區】，如下圖。
2. 點選檔案應用進入下一作業，如下圖。



3. 點選檔案目錄查詢，系統即開啟檔案目錄簡易查詢作業，顯示畫面如下圖。



4. 請輸入相關查詢條件後，點選查詢按鈕顯示畫面如下圖。

**檔案目錄簡易查詢(案件及案卷)** 查詢 取消

作業層級：  
 案件  案卷

查詢條件

關鍵字：

公文起送日期：  \*日期格式如:97/01/01

本校承辦單位：

來文者：

查詢關鍵字之檔案檔位包括檔號、案名、案由、來文字號、發文字號等檔位  
請填寫一項以上查詢條件。

5. 點選所需之公文即進入檔案應用申請作業。

檔號	案由	檔名	來文字號	發文字號
009563002010111	【僑生回國數學及輔導辦法】業經本部於96年10月12日以台學策(95)140212號令修正發布，茲將送發各影本（含法、申請出入境證明、轉送）1份，請查照。		台備0950152356	
00956300011016	檢送95年度計畫經費所屬結算帳目執行表，其附錄了結圖說、會計帳目、等4項資料，各屬分送各研究發展局1份，請查照。		台人(二)9500176029	
00956300301016	為了解國家重要建設計畫一案，特開辦本案向屬國、發專案及中發臨時基金之項、補助及委辦全國各層工作、並檢送該項基金及重要資料1份，請查照。此致，請為維持資料以上屬於結算結算書卷作業之公文第一案，請查		台會(一)9500170180	通會050006012

## 二、檔案應用申請

### 【作業說明】

1. 請於檔案目錄簡易查詢作業點選公文案由即進入檔案應用申請作業，顯示畫面如下圖。

2. 請輸入相關申請資料，顯示畫面如下圖。

3. 點選存檔即出現檔案應用申請成功，並且請列印應用申請書的訊息，如下圖。



4. 點選確定即可檢視應用申請書，點選列印按鈕即可列印應用申請書。

基本資料	申請人 (若個人或機關團體代表人)	法定代理人 (與申請人關係)	寄輔佐人 (與申請人關係) (轉送人係指該館申請人聯繫機關)
姓名	紀建仁		
性別			
出生年月日	070年12月01日	年 月 日	年 月 日
身份證明文件字號	I122812639		
聯絡電話	(04)04-2350366 (H)	(D) (H)	(D) (H)
行動電話			
E-mail			
戶籍地址	台中縣大雅鄉上福村樹德街134號		

# 一、詳閱作業要點

I



II



III



IV



I 進入清華大學文書組網頁  
(<http://my.nthu.edu.tw/%7Edocument/index.htm>)


II 點選「檔案應用專區」

III 點選「檔案應用」

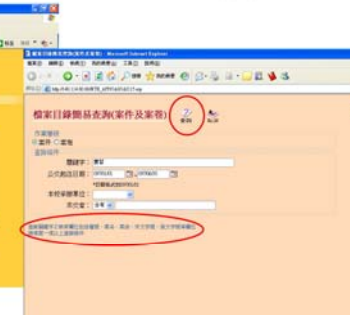
IV 點選「作業要點」

# 二、目錄查詢及申請


I




II



III



IV



I 點選「檔案目錄查詢」

II 輸入查詢條件(於欄位中填寫一項以上查詢條件)

III 點選須申請應用檔案

IV 填寫申請資料

## 三、資料存檔及申請書列印

I

II

III



IV

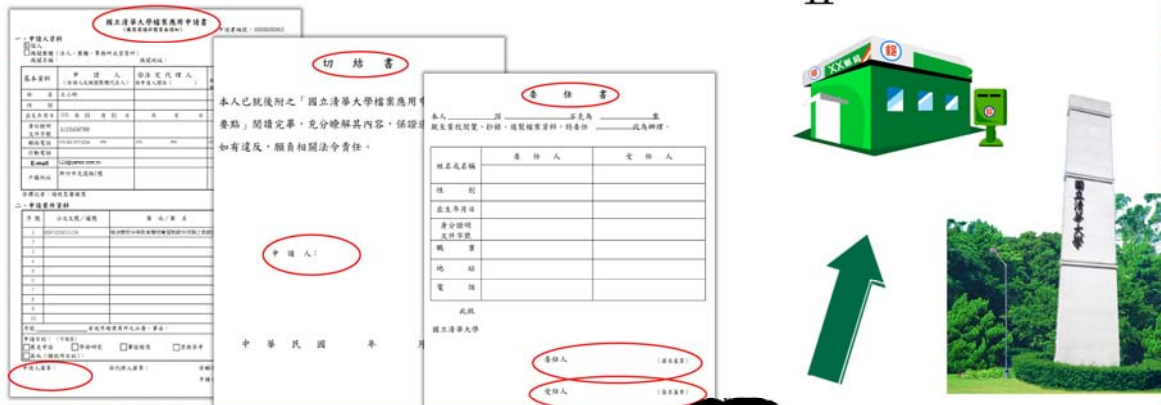


- I 點選「申請項目」後存檔
- II 請確認所有申請資料正確無誤後存檔
- III 由系統自動產生申請序號
- IV 列印「檔案應用申請書」

## 四、申請書繳交

I

II



- I 檔案應用申請書—請於申請人簽章處簽章  
切結書—請於申請人處簽章  
委任書—委託他人代為應用檔案者  
委任者填寫相關資料後於委任人處簽章  
受委任者於受任人處簽章
- II 將申請書、切結書等資料送達本校  
(可選擇親自送持或通訊方式送達)



## 五、審核及通知



- I 本校文書組初步檢查所送申請資料是否正確與符合規定。  
1. 不符規定則退回申請人於7日內補正。  
2. 符合規定則將申請資料分會業務單位複審。
- II 審核結果由文書組以電話或電子信箱通知申請人。

## 六、應用檔案及繳費



- I 申請人持審核通知書、身分證明文件於約定時間至檔案閱覽室現場閱覽、抄錄或複製檔案。
- II 閱覽及繳費：  
1. 申請人確認檔案數量無誤後，於檔案簽收單簽收，並依規定應用檔案。  
2. 檔案應用完畢，文書組清點檢查申請人所歸還之檔案並註記於檔案應用簽收單後，將一聯交付申請人。  
3. 申請人至出納組繳費並開立收據。  
4. 申請人憑收據向文書組領回身分證明文件。  
(如有申請複製檔案者領取檔案複製品)

## 附錄六 補充資料

公文寫作：文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達「簡、淺、明、確」

**主旨：**為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

期望語及目的用語

**上行文** (教育部)請 查照、請 鑒核、請 核轉、請 核備、請 核獎、  
請 裁示、請 釋示、請 核准辦理、請 查照見復

**平行文** 請 查照、請 查核辦理、請 查照見復、請 同意見復、  
復請 查照、請 查照備案

**如有附件** 教育部-檢陳 其他單位-檢附

**說明：**當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明

**依據來文、依據法令、依據事實、依據需要、依據案例**

**先簽後稿：**制定、訂定、修正、廢止法令案件

有關政策性或重大興革案件

牽涉較廣，會商未獲結論案件

擬提決策會議討論案件

其他性質重要必須先行簽請核定案件

**簽稿並陳：**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

依法准駁，但案情特殊須加說明之案件

須限時辦發不及先行請示之案件

**以稿代簽：**一般案情簡單，或例行承轉之案件

(備註：以稿代簽因未列印公文簽辦單，無法書明附件處理情形，請於文面上加蓋「附件歸檔」章)

**逾期末結案：**未於公文辦理期限內辦畢

**已結案逾期末歸檔：**已辦畢未送檔案室歸檔

**決行層級**

**第一層決行** 校長、副校長

**第二層決行** 各處、各室、各中心之主管、各院院長  
(備註：發文決行層級 最少需至第二層)

**第三層決行** 各組組長(主任)  
(備註：收文決行層級 最少需至第三層)

**一般較容易疏漏的地方**

種類	疏漏處	正確寫法或作法
金額	未書寫幣別	新台幣3萬2仟元
受文者或副本收受者	未書寫全銜	行政院國家科學委員會
副本收受者如需附件	未註明	交通大學(含附件)
稱謂	未書寫正確職稱	○○○教授、○○○助理教授
校內單位	未書寫全銜	本校電機工程學系
說明	如僅一項，書寫說明一	於「說明：」下直接書寫即可
公文橫式書寫原則	未使用阿拉伯數字、或數字未用半形	1式4份，3萬8仟元
流程不完整	系主任→研發長	系主任→院長→研發長
單位發文代字	漏書寫	清文書