



公文處理概述

臺北市政府秘書處

主講人：張婉萍

學習地圖

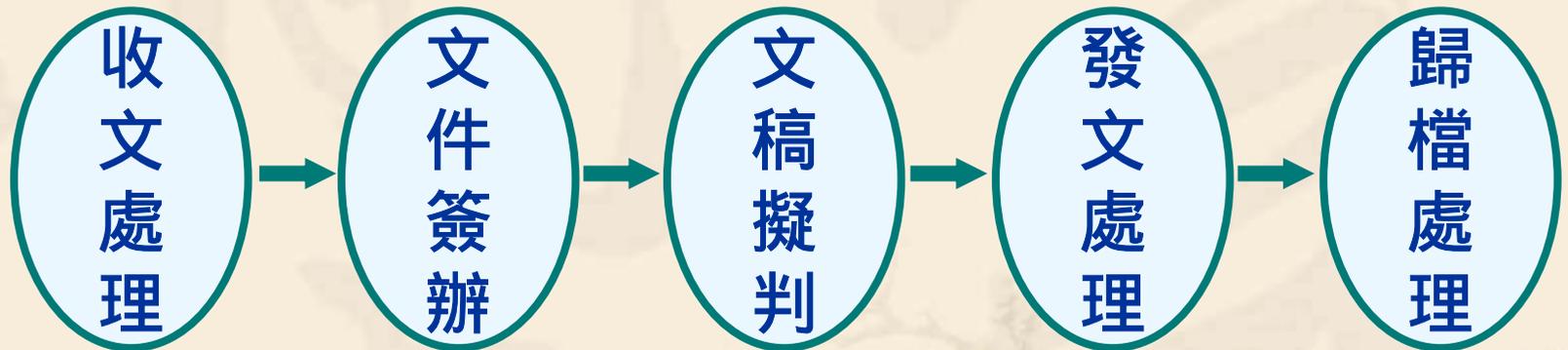
- ❖ 公文處理流程
- ❖ 公文類別及格式
- ❖ 分層負責運作規則
- ❖ 減少公文用紙措施
- ❖ 歸檔及檔案檢調作業

公文處理流程



文書處理流程

自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程



公文製作系統



公文處理
整合系統



公文電子
交換系統

文書處理紀錄

- ❖ 各類送件、簽收清單(簿)：保存年限1年
 - ❖ 存查、發文歸檔清單：保存年限3年
 - ❖ 收發文紀錄：保存年限30年
- 【機關共同性檔案保存年限基準表】
- ❖ 定期匯存：每日收文、發文、簽稿收文登記
電子紀錄檔
 - ❖ 承辦案件紀錄：承辦人員職務異動時列入移交

收文處理 - 1

簽收

拆驗

分文

編號

登錄

傳遞

- ❖ 收發公文：採用收發文同號方式。
- ❖ 創簽稿公文：於陳核前掛號，或於承辦人員創文時，先行掛號。
- ❖ 分文原則：業務較多或首項業務之單位為主辦。

無故拒收公文或對應辦公文延不簽收逾二日者可簽請懲處。

收文處理 – 2

- ❖ 府收文改分：簽註改分意見+主秘以上人員核章。
【97.10.7刪除移文規定、修正時
限、新增一般公文扣除日數】
- ❖ 機關內改分：受改分單位如有意見，應簽明理由陳
請主秘以上人員裁定，不得再行移還。
- ❖ 機關間移文：移出機關-移文單發文結案。
移入機關-新收案件，重新掛號收文。



8小時

收發文字號

ACAA 09731234500

0 9 7

年度

3

機關層級代碼

(府 : 0 2 ; 機關 3 9)

1 2 3 4 5

收發文流水號

0

0

多稿號 0 0

0 1

案管附號

1 0

文稿處理 - 1

- ❖ 存查：無答復或轉行必要，於原文上簽擬。
 - ❖ 發文：案情簡單，應直接辦稿(以稿代簽)
必要時簽稿並陳或先簽後稿。
-
- ∞ 經核定存查公文，登記員應於 2 日內做辦畢登錄
 - ∞ 經判發之文稿，承辦人員應於 1 日內送發文

文稿處理 - 2

- ❖ 辦稿應用規定格式，不宜以剪貼方式。
- ❖ 文稿如有添註塗改，須於添改處蓋章。
- ❖ 文稿有二張以上者，應於騎縫處加蓋(列印)騎縫章或職名章，並加註頁碼。
- ❖ 承辦人員需抽取來文附件時，應記明「**附件抽取**」字樣，並簽名或蓋章，除書籍等另由指定單位保管外，應於用畢後或離職時歸檔。

文稿處理 - 3

- ❖ 併辦：未陳核前應一次簽辦送陳，已部分陳核者，仍應逐件送陳。(案情相同、正副本、查催函)
- ❖ 彙辦：首件送陳，餘自行註記即存查。
- ❖ 會辦：文稿已於擬辦時會核，如稿內所敘與會核無出入，不再送會。(已會簽者不會稿)
會簽會稿，如有不同意見，應由主辦單位綜合修改後，再行陳核。(綜簽)

文稿處理 - 4

- ❖ 稿之蓋章位置，位於首頁下方空白處；會辦位置，位於承辦單位下方適當空白處，版面不足時，調整於文末處下方。
- ❖ 來文之擬辦位置，位於文末處下方。擬辦位置不足時，得於文末處之背面空白頁擬辦，或另用便箋擬辦。

文稿決行

- ❖ 文稿之決行按分層負責之規定處理。
- ❖ 以首長授權之職名章 (即甲、乙、丙、 章) 蓋章決行時，本人核稿處亦應蓋本人職名章。
- ❖ 核稿人員代理決行文稿時，應於決行處蓋本人職名章，並於蓋章處右側加一「代」字，本人核稿處毋需再行蓋章。
- ❖ 承辦與決行同為一人時，應在決行處蓋章並加註「兼代為決行」，承辦人員原處無需蓋章。

發文處理 - 1

繕印、校對、蓋印、簽署、編號、登錄、封發、送達

可電子交換，即應以電子交換方式發文

電子交換之公文，應於發送後：

由發送人員於原稿首頁及發文送件清單上蓋
「已電子交換」章戳。

至遲於發文次日，檢視發送結果，並為必要
之處理。

發文處理 - 2

❖ 回復免備文案件：

發文時，應分別於存卷之原本及發出之正本上加蓋受文者及發文日期字號章戳，並列入發文件數統計。

受文者：〇〇〇

中華民國〇〇年〇月〇日
北市〇〇字第〇〇〇〇〇〇〇〇〇號

發文處理 - 3

第三類公文應刊登本府電子公布欄無需行文

受文單位無須答復、處理之公文

首長到任就職通知
地址、電話變動
年度發文代字號
一般通報事項

發文處理 - 4

❖ 加發：

凡發往甲機關之公文已經發出，又須以同樣公文內容加發乙機關時，不必重行辦稿

將原稿調出 加簽說明 陳奉核可

依發文程序發送（同日期、同文號）

❖ 補發：同加發作業

文面右上側空白處標註補發。

公文類別



公文格式



公文類別

本府公文類別分為五種：

- ❖ **令**：發布市單行法規、解釋性規定與裁量基準之行政規則及發表人事任免、遷調、獎懲時使用。
- ❖ **呈**：對總統有所呈請或報告時用。
- ❖ **函**：各機關處理公務時使用。
- ❖ **公告**：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。如需他機關處理者，應另行文檢送。
- ❖ **其他公文**：其他因辦理公務需要之文書。如：書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、說帖、定型化表單。

公文格式 - 函

~~發稿併陳~~ 電子交換 開放應用 創

檔 號：95/001201.1

保存年限：3 年

臺北市政府○○局 函 (稿)

校對

地址：11008 臺北市信義區市府路 1 號○樓

監印

承辦人：○○○

電話：27256102

發文

傳真：27277771

電子信箱：aa-bb@mail.tcg.gov.tw

受文者：(稿不用填;電子發文者填○○○、如正副本等;紙本發文者逐一填列)

發文日期：(發文當日之日期;由發文人員填)

發文字號：(收文號;創號)

速別：(普通件、速件、最速件)(拘束正本受文者)

密等及解密條件或保密期限：(普通、密;機密、極機密、絕對機密)

附件：(附件名稱、數量)(對正本受文者而言)

公文格式 - 函

主旨：函送臺北市○○自治條例修正草案，請 查照審議。

說明：

- 一、臺北市○○自治條例係民國○年○月○日公布，施行至今○年，其間由於社會經濟環境的重大變遷，原自治條例規定事項，對本市○○計畫的實施與工商各業的發展，已不足因應實際需要。
- 二、經提出○年○月○日本府第○次會議決議：「通過，送請市議會審議」。
- 三、附臺北市○○自治條例修正草案 1 份。

正本：臺北市議會

副本：

公文格式 - 函

承辦單位	核稿	決行								
<table border="1"><tr><td>科 員</td><td>專 門 委 員</td></tr><tr><td>0315/0901</td><td>0315/0909</td></tr></table>	科 員	專 門 委 員	0315/0901	0315/0909	<table border="1"><tr><td>副 秘 書 長</td></tr><tr><td>0315/1101</td></tr></table>	副 秘 書 長	0315/1101	<p>發</p> <table border="1"><tr><td>市 長</td></tr><tr><td>0315/1104</td></tr></table>	市 長	0315/1104
科 員	專 門 委 員									
0315/0901	0315/0909									
副 秘 書 長										
0315/1101										
市 長										
0315/1104										
<table border="1"><tr><td>股 長</td><td>主 任 秘 書</td></tr><tr><td>0315/0902</td><td>0315/0910</td></tr></table>	股 長	主 任 秘 書	0315/0902	0315/0910	<table border="1"><tr><td>秘 書 長</td></tr><tr><td>0315/1102</td></tr></table>	秘 書 長	0315/1102			
股 長	主 任 秘 書									
0315/0902	0315/0910									
秘 書 長										
0315/1102										
<table border="1"><tr><td>專 員</td><td>副 局 長</td></tr><tr><td>0315/0903</td><td>0315/0911</td></tr></table>	專 員	副 局 長	0315/0903	0315/0911	<table border="1"><tr><td>副 市 長</td></tr><tr><td>0315/1103</td></tr></table>	副 市 長	0315/1103			
專 員	副 局 長									
0315/0903	0315/0911									
副 市 長										
0315/1103										
<table border="1"><tr><td>第一科科長</td><td>局 長</td></tr><tr><td>0315/0904</td><td>0315/0912</td></tr></table>	第一科科長	局 長	0315/0904	0315/0912						
第一科科長	局 長									
0315/0904	0315/0912									

第 1 頁，共 2 頁

公文格式 - 簽

檢 號：097/1123.1↵

保存年限：0年↵

簽 於 ○○局

97年3月15日↵

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○↵

說明：↵

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○↵

二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○↵

三、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○↵

擬辦：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○↵

敬陳 副市長 市長↵

會辦單位：人事室、會計室、人事處、主計處↵

承辦單位 電話：6076 審 核 決 行↵

簽

公文格式 - 簽

會辦單位：人事室、會計室、人事處、主計處

承辦單位 電話：6076

審 核

決 行

科 員

0315/0901

專 門 委 員

0315/0909

副 秘 書 長

0315/1101

可

股 長

0315/0902

主 任 秘 書

0315/0910

秘 書 長

0315/1102

市長(甲)

0315/1103

專 員

0315/0903

副 局 長

0315/0911

副 市 長

0315/1103

第一組組長

0315/0904

局 長

0315/0912

內會：+

人事室

會計室+

科 員

0315/0905

科 員

0315/0907

人事室主任

0315/0906

會計室主任

0315/0908

敬會：+

人事處

主計處+

科 員

0315/1001

主任秘書

0315/1005

科 員

0315/1008

主任秘書

0315/1012

股 長

0315/1002

副 處 長

0315/1006

股 長

0315/1009

副 處 長

0315/1013

專 員

0315/1003

人事處處長

0315/1007

專 員

0315/1010

主計處處長

0315/1014

第一科科長

0315/1004

第一科科長

0315/1011

線



臺北市民當家熱線

各類公文書刊登範例

- 市政大樓機關
電話：1999（外縣市02-27208889）
轉 ****
- 非市政大樓機關
電話：02-*****（轉****）

分層負責運作規則



分層負責運作規則-1

- ❖ 分層負責明細表-甲、乙、丙
- ❖ 第1層 - 首長決行
 - 案奉 核定免蓋決行章
- ❖ 第2層-第4層 - 代為決行
- ❖ 甲、乙章 - 襄助首長決行

分層負責明細表(甲表)

97.2.14 府人一字第 09701017400 號

臺北市政府分層負責明細表（甲表）

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦機關 (單位)	備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
項目	內容	股長	組長 主任	秘書長 (副秘書長)	市長 (副市長)				
秘書處	事務管理	一、本府所屬各機關辦公處所之分配租借典押事項。	審核	審核	審核	核定			
總務組					↓				
			二、本府所屬各機關車輛購置與種類使用年限之核定事項。	審核	審核	核定			
			三、 <u>本府單房間職務宿舍分配管理</u> 事項。	審核	審核	核定			
		四、本府首長宿舍分配、借用事項。	審核	審核	核定				

分層負責明細表(乙表)

97.3.5 府人一字第 09701730300 號

臺北市政府秘書處分層負責明細表（乙表）

承辦單位	公務項目及內容		決行權責				會辦機關 (單位)	備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項目	內容	承辦人員	股長	組長 主任	秘書 長 (副 秘書 長)			
總務組	一、一般事務行政管理	一、年度工作計畫之擬定事項。 二、書報訂閱、分配與核對、付款及檢討事項。 三、接待及會議室管理事項。 (一) 接待與會議時間、地點、參加人員之通知及費用單據之整理核銷。 (二) 接待會場與會議室之布置及	擬辦 擬辦 ↙ ↙ 擬辦 ↙ ↙ 擬辦	審核 核定 ↙ ↙ 核定 ↙ ↙ 核定	審核 ↙ ↙ ↙ ↙ ↙ ↙	核定 ↙ ↙ ↙ ↙ ↙ ↙		

分層負責運作規則-2

核定層級 發文名義	第1層 (首長決行)	第2層 (代為決行)	第3層 (代為決行)	第4層 (代為決行)
府文 (甲)	市長 (襄助市長)	一級首長 (襄助首長)	一級科室主 二級首長 (襄助首長)	一級股長 二級科室主管
一級機關文 (乙)	一級首長 (襄助首長)	一級科室主管 二級首長 (襄助首長)	一級股長 二級科室主管	一級承辦人員 二級股長
二級機關文 (丙)	二級首長 (襄助首長)	二級科室主管	二級股長	二級承辦人員
科室文	科室主管	科室股長	科室承辦人員	

分層負責運作規則-3

發

市 長

0315/1104

可

市長(甲)

0315/1103

發

案奉 核定免蓋決行章

○○局長

0315/1104

如擬

代為決行

○○局長

0315/1104

如擬

代為決行

○○局長(甲)

0315/1104

減少公文用紙措施



減少公文用紙措施 - 1

減少「來文附件」之複製

- ❖ 需就來文之附件填報資料回復者，直接利用來文附件填寫，無需重覆複製處理。
- ❖ 需轉發他機關者，直接利用來文附件，無需重覆複製隨稿陳判。
- ❖ 歸檔時，文稿之附件每1種以1份為限，多餘之附件，由承辦人員自行處理。

減少公文用紙措施 - 2

減少「佐參資料」之影印

- ❖ 簽辦公文所附之前案佐證或供參資料，其總頁數為5頁(含)以內者，得以抄本或影本為之以便利作業。

超過5頁以上者，應調閱檔案原件附陳

減少公文用紙措施 - 3

減少「出列席簽到名冊」之附送

- ❖ 機關函發會議紀錄，非屬必要者，無需檢附「出列席者簽到名冊」，以節省受文機關列印紙張之浪費。

減少公文用紙措施 - 4

禁止將文稿之「群組受文者」展開

- ❖ 凡稿內之正本或副本受文者可以概括之群組名稱表示者，應直接以該群組名稱呈現、列印或轉交換檔，不得將群組內所包含之機關名稱逐一展開。
- ❖ 例如：臺北市政府各機關學校、臺北市各托兒所等。

減少公文用紙措施 - 5

公文雙面列印

❖ 公文書得採雙面列印。

【例外】書證類及公告除外

應歸檔之公文及附件不得使用回收紙張。

減少公文用紙措施 - 6

新增手寫簽收簿、推動線上簽收

- ❖ 分文簽收清單增列手寫簽收簿。

總收發 單位收發 登記員 承辦人員

- ❖ 分文簽收清單，得以公文管理系統之線上簽收紀錄替代。
- ❖ 會辦清單增列手寫簽收簿：送會、會畢退文簽收清單（簿）。

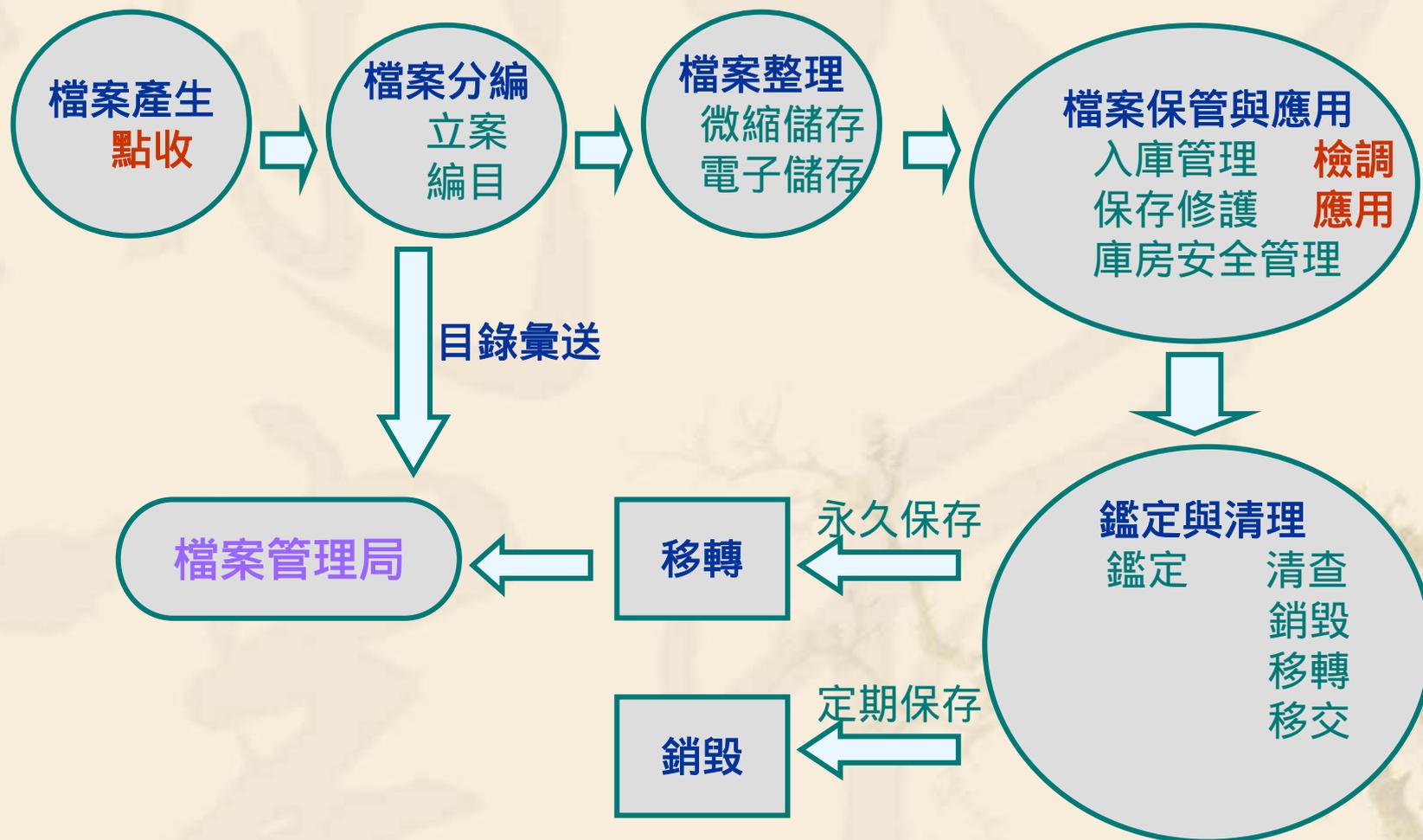
歸檔作業



檔案檢調作業



檔案管理關聯圖



歸檔處理流程

- ❖ 各承辦單位或文書單位應將**辦畢案件**於**5日**內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位點收。
- ❖ 辦畢案件如有**延後歸檔**之必要者，應由承辦人員簽請單位主管核准後，以該延後歸檔案件清單向發文單位調用。

【延後歸檔提供線上申請】

歸檔作業原則

承辦人員或文書人員應先行查檢擬歸檔案件是否辦畢

- ❖ 歸檔案件以原件為原則；每一種附件1份。
- ❖ 未以原件歸檔，應敘明具體事由簽准後辦理。
- ❖ 附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品（如海報），得不辦理歸檔。
- ❖ 附件抽存續辦者，應於附件註記文號，並於擬辦意見敘明簽奉長官核准；俟其辦畢後，再辦理附件歸檔事宜。

歸檔十大補正事項 - 1

歸檔案件如有下列情形，檔案管理單位應填寫檔案案件退件單，請承辦單位或文書單位補正。

- ❖ 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
- ❖ 案件污損或內容不清楚者。
- ❖ 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- ❖ 案件未編列文號或文號有誤者。
- ❖ 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。

歸檔十大補正事項 - 2

- ❖ 案件未填註保存年限或分類號者。
- ❖ 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。
- ❖ 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
- ❖ 案件與歸檔清單之登載不符者。
- ❖ 案件未能以原件歸檔且未簽奉權責長官核准。

頁碼編寫原則-1

由承辦人員逐件編寫頁碼

- ❖ 先編本文，次編附件，並得於案件首頁註明總頁數。
- ❖ 本文頁碼之編寫，按文件產生時間先後順序，早者在下，晚者在上。
- ❖ 簽稿併陳案件，依序以簽、稿及來文之次第編寫；附件則各依其後連續為之。

頁碼編寫原則-2

- ❖ 文件為雙面書寫或列印者，皆要編寫頁碼。
- ❖ 應以鉛筆於每頁適當位置編寫。
- ❖ 附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫頁碼。

【附件為書籍型式者，應於書籍封面適當位置註明文號】

【附件難以裝訂者，應避免散落或放置於固定箱盒，並於首頁或其盛裝物外註明文號。】

併0年00號歸檔

臺北市政府 函

檔 號：
保存年限：

地址：臺北市市府路1號11樓
承辦人：鄭若怡
電話：27256103
傳真：27256097
電子信箱：aa-daphne@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市政府各一級機關暨區公所

發文日期：中華民國96年3月13日
發文字號：府○文字第09601234500號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：會議紀錄

主旨：檢送96年度3月10日「臺北市政府審查小組96年第2次會議」

會議紀錄1份，請查照。

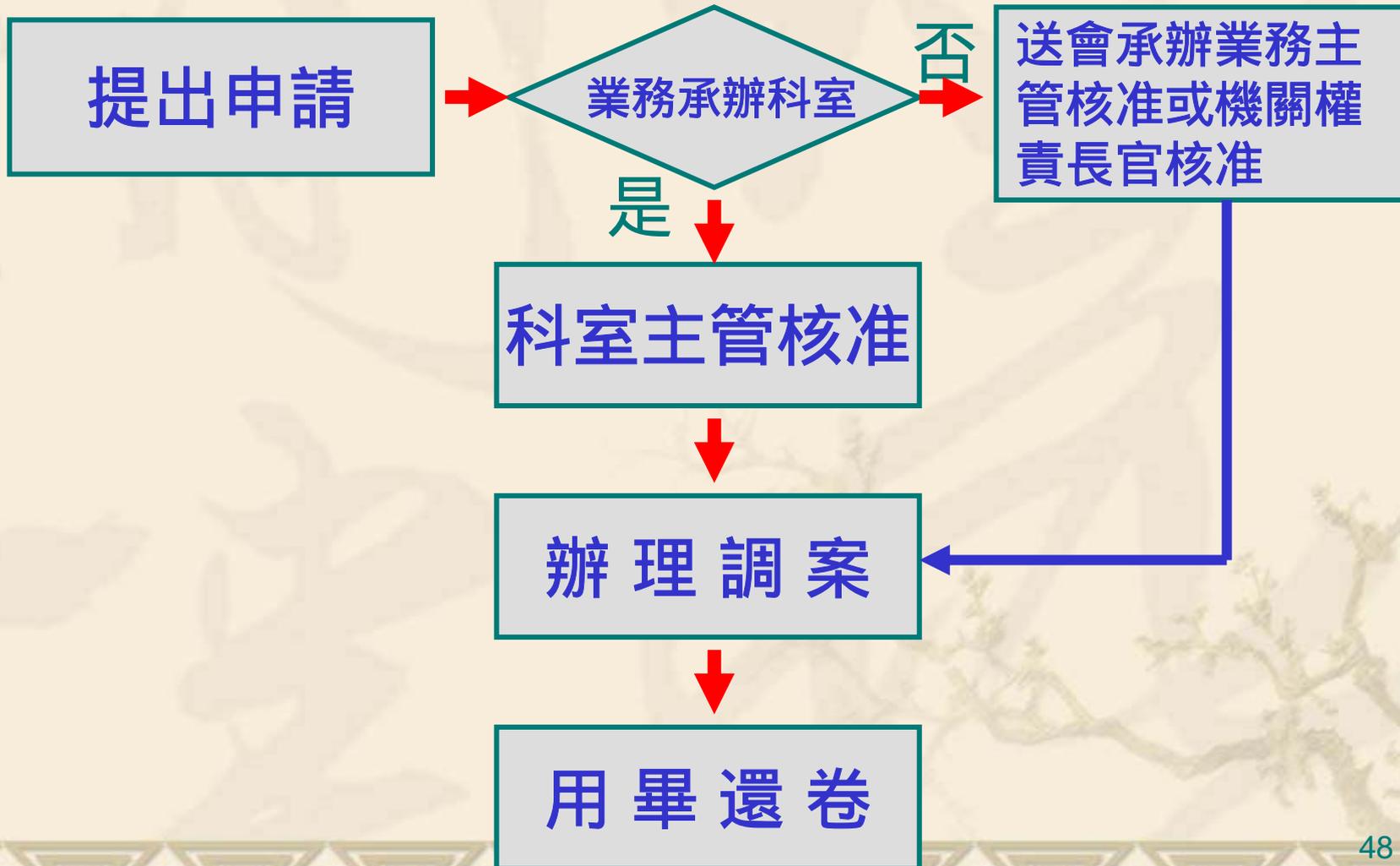
正本：臺北市政府各一級機關暨區公所
副本：

擬辦：

頁碼？

- 檔號（分類號）
- 保存年限
- 併件文號
- 附件：抽存？續辦？
- 頁碼：單/雙面列印

檢調申請作業



借調期限

- ❖ 借調檔案應於 **15日**內歸還，期滿仍需繼續使用，應提出展期申請，每次展期日數同借調期限。
- ❖ **展期次數超過3次**者，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依前項規定辦理借調。
- ❖ **機關間借調**檔案（含展期），應備函向檔案保管機關提出請求。
- ❖ **機密檔案**之借調、展期應依前三項程序辦理，惟每次借調（展期）期間最長以 **7日**為限。
- ❖ 如為案情特殊或業務需要，應專案簽請機關幕僚長以上核准借調之期限，不受前四項規定之限制。

檢調注意事項

- ❖ 不得任意變更檔案內容。
- ❖ 不得拆散、污損等破壞檔案。
- ❖ 不得轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。
- ❖ 應於歸還期限前辦理還卷。
- ❖ 無法依限還卷，
 - ❧ 辦理展期。
 - ❧ 展期以3次為限。

檔案表單線上申請

- ❖ 檔案目錄查詢及調閱
- ❖ 調閱申請現況查詢
- ❖ 已調閱檔案展期申請作業
- ❖ 延後歸檔申請

The screenshot displays the 'Taiwan Government Public Document Management System' (臺灣政府公文處理系統) interface. The main menu includes 'Current Processing' (現行處理), 'Document Production' (公文製作), 'Document Management' (公文管理), and 'Online Application' (線上申請). The 'Online Application' tab is active, showing a form titled 'Application for Extension of Document Access' (檔案目錄查詢及調閱(OFFICE_text)).

The form contains the following fields:

- 作廢標誌: 不取銷
- 年次: [] 份數: [] 卷次: [] 卷次號: [] 頁次號: []
- 檔號: []
- 卷次號: AAAA (09805748000) 卷次號: []
- 原歸單位: [] 申請人: []
- 主旨: []
- 原文號: [] 原文號: []
- 原文類別: []
- 原文日期: (原) [] - (原) [] 結束日期: (原) [] - (原) []
- 原文日期: (原) [] - (原) []

Buttons at the bottom include '查詢' (Query) and '詳解' (Details).

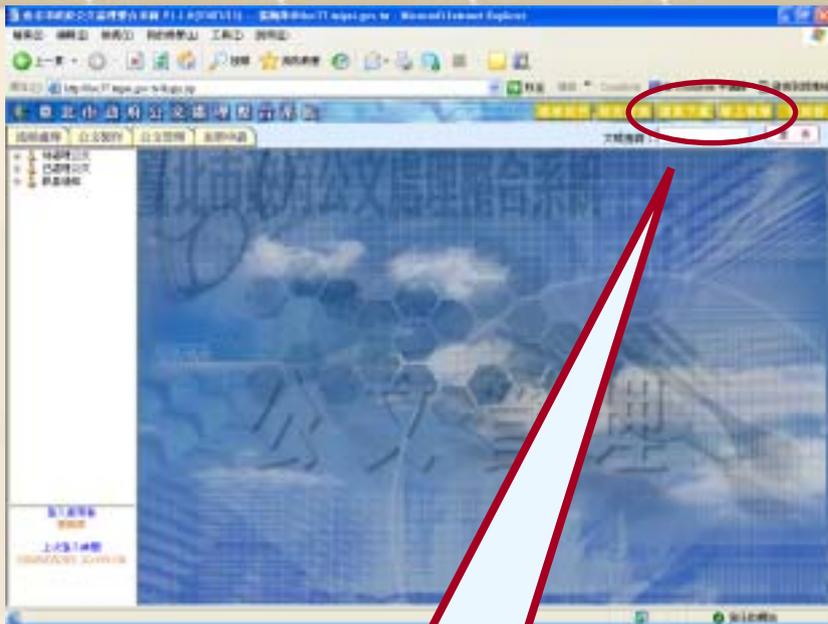
公文處理必看規定



法規種類查詢：

臺北市 / 行政管理類 / 文書處理目

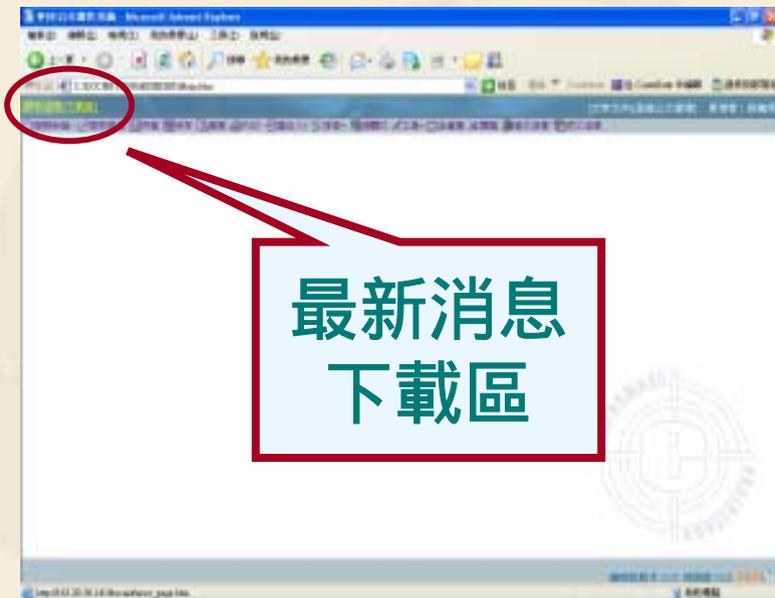
- ❖ 臺北市政府文書處理實施要點
- ❖ 臺北市政府公文電子交換作業要點
- ❖ 臺北市政府授權所屬各機關代擬代判府稿電子發文作業要點、作業注意事項
- ❖ 臺北市政府第三類公文登載電子公布欄作業規定
- ❖ 臺北市政府公文製作參考手冊
- ❖ 臺北市政府及所屬各機關學校請柬格式規範
- ❖ 公文程式條例
- ❖ 機關公文傳真作業辦法



檔案下載
線上教學

元件下載	
元件下載	
修改單下載區	
整合系統資料修改申請單 新張 (填寫光碟真至02-27587388)	
軟體需求單	
*0950828系統更新說明 (請注意: 衛生局、聯合醫院、衛生局及所屬機關、交通局及所屬機關、環保局及所屬機關、建設局及所屬機關才需要更新)	
《常用操作手冊》	
◆	交換系統-操作手冊1-重新收文操作說明 (097/02/05)
◆	交換系統-操作手冊2-已收未蓋公文之補蓋收操作說明 (097/02/05)
◆	交換系統-操作手冊3-備份回存 (097/01/23)
◆	交換系統-操作手冊4-無法正常開啓電子交換時的處理操作 (097/02/15)
◆	交換系統-操作手冊5-智慧卡鎖卡解碼作業 (097/02/15)
◆	交換系統-操作手冊6-交換系統出現list index out of bounds訊息之解決方式 (097/02/21)
◆	交換系統-操作手冊7-交換系統出現list index out of bounds訊息之解決方式 (097/02/21)

手冊下載區	
操作手冊-新年度審次統複製功能 (097/01/04)	097/02/29)
操作手冊-公文製作發文機關、年度、發文字號定 (097/01/04)	02/29)
操作手冊-公文電子交換系統1.0版 (096/05/23)	...
操作手冊-公文製作系統3.08.01版 (096/05/23)	...
操作手冊-共通性作業3.0 (096/09/26)	...
操作手冊-機關系統管理作業V2.02 (096/12/19)	...
操作手冊-稽催冊製作業3.02 (096/12/19)	...
操作手冊-登記冊製作業3.02 (096/12/19)	...
操作手冊-稽察主管與審核收發V1.06 (096/03/27)	...
操作手冊-總務文作業2.02 (096/12/19)	...
操作手冊-總務文作業2.02 (096/12/19)	...
操作手冊-檔案管理作業4.01 (096/12/19)	...
操作手冊-承辦與表單審核作業2.03 (096/12/19)	...
操作手冊-學校專用六合一教材(系管/收/登/發/稽催研考)1.0 (096/11/05)	...



最新消息
下載區

- 下載區
- ◎ **其他定型化表單**
- ◎ 公文製作軟體格式 [下載](#) (exe檔, 約6.4MB) 更新日期: 96/03/27 (選擇版本3.0.0)
- ◎ 公文製作安裝注意事項 [下載](#) (txt檔, 約16.0 KB) 更新日期: 96/04/14
- ◎ 公文製作教育訓練手冊 [下載](#) (word檔, 約7.3MB) 更新日期: 99/03/27
- ◎ 操作手冊1-承辦人匯出/匯入問題排除 [下載](#) (doc 檔) 更新日期: 99/03/27
- ◎ 操作手冊2-設定發文機關代碼含手動更新通訊錄操作.doc [下載](#) (doc 檔) 更新日期: 99/03/27
- ◎ 操作手冊3-手動更新通訊錄操作.doc [下載](#) (doc 檔) 更新日期: 99/03/27
- ◎ 操作手冊4-自建通訊錄群組.doc [下載](#) (doc 檔) 更新日期: 99/03/27
- ◎ 操作手冊5-正副本受文機關會人名之輸入方式說明.doc [下載](#) (doc 檔) 更新日期: 99/03/27
- ◎ 操作手冊6-新增承辦人登入資料.doc [下載](#) (doc 檔) 更新日期: 99/03/27
- ◎ 操作手冊7-web公文製作系統安裝手冊.doc [下載](#) (doc 檔) 更新日期: 99/03/27
- ◎ 操作手冊8-承辦人製作多編號、多附號公文方式.doc [下載](#) (doc 檔) 更新日期: 99/03/27
- ◎ 操作手冊9-學校發文流程[下載](#) (doc 檔) 更新日期: 99/05/06
- ◎ 格式編排說明書.doc [下載](#) (doc 檔, 約1.0 MB) 更新日期: 99/05/06

其他定型化表單：

由秘書處 訴願會 財政局 法規會 提供各類表單格式

課程結束



敬請指教

