

中崙高中112學年度公文處理教育訓練

公文製作及時效管制

總務處文書組：黃麗禎組長

連絡電話：27535316分機402

時間：112/8/11（五）上午10時



☆講習內容

1. 公文種類
2. 文書流程
3. 簽辦處理
4. 公文時效管制
5. 機密文書
6. 應用限制
7. 新公文系統操作流程
8. 錯誤範例

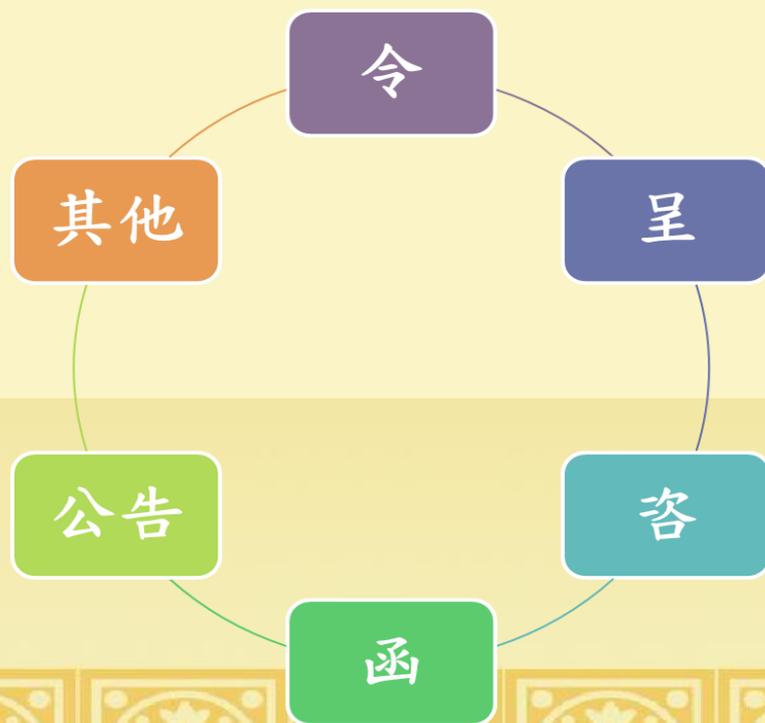


* 公文的種類 *



一、什麼是公文

- 公文的種類（公文家族）



一、什麼是公文

令：發布單行法規、解釋性規定與裁量基準之行政規則、**人事任免、遷調、獎懲**時使用，例如：**派令、獎懲令**。

呈：對總統有所呈請或報告時用。

咨：總統與立法院、監察院公文往復時使用。



一、公文的種類

※函：各機關處理公務，有下列情形時使用。

1、上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦。

(下行文) 教育局→中崙高中

2、下級機關對上級機關有所請求或報告時。

(上行文) 中崙高中→教育局

3、同級機關或不相隸屬機關間行文時。

(平行文) 中崙高中→其它學校、機關(民政局...)

4、民眾與機關間申請或答復時。

*公告：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或

特定對象宣布周知使用。例：編班公告。

*其他公文：其他因辦理公務需要之文書。



二、其他公文1/3

- 1.書函**：公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。（**發文以函較為正式**）
- 2.開會通知單**：召集會議時使用。
- 3.公務電話紀錄**：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2份，並陳核主管，另1份送達受話人，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（機關內部）。



二、其他公文 2/3

5. **簽**：承辦人員就職掌事項，對機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用(校內使用)。
6. **報告**：公務用報告如調查報告、研究報告；或機關所屬人員就個人事務陳請時使用。
7. **便箋**：以個人或單位名義洽商或回復公務時使用—較小案件簡單說明。
8. **聘書**：聘用人員時使用，經簽准後逕予發聘時檢附使用。
9. **證明書**：對人、事、物之證明時使用—在職證明。
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—採購證照。



二、其他公文 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——合約。

12. 提案：對會議提出報告或討論事項時使用——校務會議提案。

13. 紀錄：記錄會議經過、決議或結論使用——會議紀錄。

14. 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



三、稱謂語_1/3

☆直接稱謂用語：

1、有隸屬關係之機關（教育局）：上級對下級稱「貴」（貴校）；下級對上級稱「鈞」（鈞局）；自稱「本」（本校）。

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」。



三、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」。對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

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」。



四、敬語

- 有隸屬關係的上級機關

- * 臺北市政府教育局、臺北市政府

- 鈞局、鈞府

- 檢陳.....1份

- 請鑒核

- 沒有隸屬關係

- * 民政局、教育部

- 貴校、大局、大部（無隸屬關係的上級）

- 檢送.....1份

- 請查照



五、簽辦處理-公文用語

類別	用語	常見使用情形	備註
稱謂語	鈞府、鈞局、鈞長	有隸屬關係之下級對上級	無須挪抬 (空一格)
	大院、大部、大局	無隸屬關係之上級機關用	
	貴校、貴局、貴處	對下級、平行及人民團體用	
	臺端、先生、女士	對屬員或人民用	
	本	自稱	
	該	一再提及之機關可稱「該」	
經辦語	業經、迭經、旋經	通用	
請示語	是否可行、是否有當		
結束語	敬陳、此致	簽、便簽文末使用	

五、簽辦處理-公文用語(說明)

類別	用語	常見使用情形	備註
引述語	……奉悉。	回復上級機關來文，於引述完畢時用。	
	……敬悉。	回復平行機關來文，於引述完畢時用。	
	……已悉。	回復下級機關來文，於引述完畢時用。	
	……諒蒙鈞察。	上級機關發文後續函時用。	
	……諒達。	對平行機關發文後續函時用。	
	……計達。	對下級機關發文後續函時用。	

☆公文稱謂分類一覽表☆

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	便箋 大簽	職	本校	鈞長		君 先生 小姐	○○局處 ○○學校 ○○公司
外部 文書	上行文		本校		鈞局 鈞府 鈞部	君 先生 小姐	○○局處 ○○學校 ○○公司
	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



五、簽辦處理-公文用語(阿拉伯數字)

類別	用法舉例	類別	用法舉例
代碼	37900000A	電話、傳真	02-27535316
身分證字號	A123456789	郵遞區號 門牌號碼	105034 (6碼) 臺北市松山區八德路四 段101號3樓
編號	附件1、附表1	金額數字	新臺幣2萬3,000元
發文字號	府秘文字第 11260123450號	統計數據	訪客數26,811人
序號	第1優先、第2季、 第12屆第5次定 期大會	法規條項款 目、編章節 款目	共分8章、95條條文
日期、時間	112年8月11日 上午9時3分	法規引述或 摘述	依○○法第54條規定 「.....」。

五、簽辦處理-公文用語(中文書寫)

類別

用法舉例

描述性用語

前一年、再一次、一套規範、二次補助、三大面向、四大主軸、一案

成語

一日千里、三生有幸、十全十美

專有名詞

三國演義、李四

慣用語

星期一、二百多人、三讀、四分之一

五、簽辦處理—簽辦原則

- 承辦人員簽具意見時，應力求簡明具體。
- 辦稿應用規定格式，並保持稿面完整，不宜以剪貼方式代替。
- 來文之附件有抽取應用必要者，擬辦時應書明「附件抽存」字樣；除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後歸檔。
- 隨到隨辦、隨辦隨歸，不得積壓、損毀、遺失。
- 機密公文以紙本簽核方式辦理（不可用線上簽核陳核）。



六、公文簽辦流程

1. 文書組分文或承辦人創稿。
2. 承辦人簽擬內容。
3. 陳核組長主任—依實際需求會辦其它處室。
4. 陳核給秘書及校長。
5. 秘書或校長決行。
※ 長官決行（1日內送文書發文、2日內送文書存查）
6. 辦理歸檔作業。（送發文或存查）



七、簽及便簽說明

- 向首長報告案件請求或裁決，俾利後續行政作為，**為內部文書，未經過長官核准不得外流。**
- **簽**：簽於某某處室，分為主旨、說明、擬辦等三段。
- **便箋或便簽**：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。



※簽、便簽及便箋格式

下對上自擬公文
創簽(取號後再夾附件)

簡單簽辦公文使用
免備文及來文夾帶附件
受會需要表示意見時

單位間洽商或回復
意見者(用於此致)

簽 於 總務處

主旨：

說明：

擬辦：

敬陳 校長

便簽 於 學務處

一、0000000。

二、0000000。

三、0000000。

四、0000000。

敬陳 校長

便箋 於 教務處

一、0000000。

二、0000000。

(一)00000。

(二)00000。

此致 人事室

※函、簽核章位置

— 承辦單位 — — — — 核稿 — — — — 決行 — —

承辦人

秘書

校長

主任

內會
註冊組

敬會
總務處

學務處



☆簽的範例☆

檔 號：
保存年限：

簽 於總務處

110年4月15日

主旨：為辦理本校109學年度第2學期第4次行政會報會議紀錄一案，簽請核示。

說明：

- 一、旨揭會議110年4月12日上午10時10分於3樓會議室召開完畢。
- 二、檢陳109學年度第2學期第4次行政會報簽到單、會議紀錄及會議資料彙編（含附件）各1份（附件1-3）

擬辦：本案如奉核可，擬將會議紀錄傳送至出席人員電子信箱並錄案存查。

敬陳 校長

會辦單位：

承辦單位 電話：02-27535316#402審核

決行

文襄黃麗禎

0415/1430

教師葉吳沛璇
總務主任
0415/1435

教師葉郭志強
0415/1500

如振
臺北育英中學
0426/0800



臺北市政府教育局 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號8樓
北區
承辦人：林宜萱
電話：02-27208889/1999轉6353
傳真：02-27593361
電子信箱：edu_hse.37@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國111年6月29日
發文字號：北市教中字第1113061822號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：注意事項、調查表 (21384271_1113061822_1_ATTACHMENT1.odt、
21384271_1113061822_1_ATTACHMENT2.odt)

主旨：為製作「臺北市政府教育局111學年度公私立中等以上學校及教師研習中心組長以上人員通訊錄調查表」一案，請各校填復通訊資料一案，請查照。

說明：

- 一、為製作111學年度通訊錄，本局委由本市實踐國中協助彙整各校資料，請各校填寫「臺北市政府教育局111學年度公私立中等以上學校及教師研習中心組長以上人員通訊錄調查表」，並於111年8月8日(星期一)下午5時前，將上開調查表紙本1份免備文逕送臺北市立實踐國中輔導室資料組，另將核章後掃描之電子檔及原始word檔電郵至 misaki221@sjjh.tp.edu.tw。(email主旨請以"校名簡稱+通訊錄"【例：00高商通訊錄】；倘需更正部分內容，信件主旨請加註[更正]+校名+通訊錄【例：[更正]00高商通訊錄】)。

電子信箱

check&doSno=1113006806&doDeptno=N1AA&dialogType=3&reload=N&epaper=Y

三 追修 圖 下 圖

檔 號：111/03010201/1

保存年限：3

簽 於總務處

111年8月1日

主旨：為辦理「臺北市政府教育局111學年度公私立中等以上學校及教師研習中心組長以上人員通訊錄調查表」一案，簽請核示。

說明：

- 一、依臺北市政府教育局111年6月29日北市教中字第1113061822號函辦理。
 - 二、檢陳本校「111學年度公私立中等以上學校及教師研習中心組長以上人員通訊錄調查表」1份(如附件)。
- 擬辦：本案如奉核可，擬依規定期限免備文提報旨揭資料。

敬陳 校長

來文 簽

頁寬

31°C

※線上簽核及附件

- 除密件公文，其餘之電子公文、創簽稿，應以**線上簽核**方式辦理。
- 附件檔案**單檔15MB**以下，**總計50MB**以下。
- 來文附件為**大附件網址**，請以**便簽或簽夾帶**下載公文附件一併陳核。**(很重要!)**
- **全程線上辦理之公文。**
- 紙本來文及附件可轉為pdf電子檔。
- 可使用公文**分會**之功能，簡化公文流程**(非屬複雜案情需送會2個以上處室之公文)**。



※分會—加速會辦時間

新公文系統 - Google Chrome
edoc.gov.taipei/tcqb/workFlow/newWorkflow.jsp?editMode=doOpenWorkflow

預設流程: 123
設定完成 直接送出
重新設定 載入 附加 修改 新增 刪除 關閉 模式

選項 流程繪製區

- 陳核 (黃麗祺)
- 複閱
- 送回
- 會辦

流程繪製區:

- 陳核 (林雨潔)
- 內部會辦 (呂偉慈)
- 內部會辦 (章袁真)
- 內部會辦 (李思依)
- 內部會辦 (陳樹伶)

按一下以新

25 ※線上簽核
除密件公文、異類之電子公文、創簽稿，應以線上簽核方式辦理。
附件檔案單檔15MB以下、總計50MB以下。
會文附件為A4附件辦理，請以雙面成卷大等下載公文附件一個檔核。(重要!)
全程線上辦理之公文。
紙本表文及附件可轉為pdf電子檔。
可使用公文查驗之功能，簡化公文流程。
[請注意] 本系統會2個以上簽定之公文。

26 分會

27 順會

28 簽辦處理-簽辦方式

文件來源	簽辦人員	簽辦方式	簽辦結果
公文 (複製-貼)	簽辦	簽辦	簽辦
公文 (複製-貼)	簽辦	簽辦	簽辦
公文 (複製-貼)	簽辦	簽辦	簽辦
公文 (複製-貼)	簽辦	簽辦	簽辦

29 ※簽辦處理-判別存查、發文

32°C 多雲時晴 上午 08:40 2023/8/10

☆順會(會辦較少的處室)

新公文系統 1.2.3_0720_0.docx

新公文系統 - Google Chrome

edoc.gov.taipei/tcqb/home/

edoc.gov.taipei/tcqb/workFlow/newWorkflow.jsp?editMode=doOpenWorkflow

預設流程: 123

設定完成 直接送出

重新設定 載入 附加 修改 新增 刪除 關閉 模式

承辦人 > 待辦公文

公文文號: NLAA112

流程繪製區

選項: 陳核, 複閱, 送回, 會辦

陳核 (黃麗祺) → 陳核 (林雨潔) → 內部會辦 (陳俐伶) → 內部會辦 (李鈞慈) → 內部會辦 (呂偉慈) → 陳核 (鄧志強)

新公文2023-學校

待辦公文

- 所有(2)
- 待簽收(0)
- 承辦中(1)
- 陳核案件(0)
- 受會案件(0)
- 待結案(1)
- 待結案(1)
- 待複閱(0)
- 表單核閱(0)
- 待補簽(0)
- 待傳送單一陳情案件(0)

已處理公文

https://edoc.gov.taipei/tcqb/home/default.jsp?empNo=...

上午 08:37 2023/8/10

簽辦處理-簽辦方式

文件來源

簽辦型式

簽辦方式

簽辦結果

來文
(創簽、稿)

線上

我的意見、文末下方或背面空白處

便簽

存查

簽

以稿代簽

紙本

簽稿併陳

發文

先簽後稿

※簽辦處理- 判別存查、發文

說明	發文件	存查件
函文回復	V	
免備文逕送	V	
傳真回復	V	
電子郵件、上網填報回復	V	
公佈欄公告或同仁宣導		V
依規定配合辦理		V

☆簽擬公文-存查件

意見彙整

承辦 會辦 核決

擬辦：
一、旨揭國立高中第2次校長遴選簡章上網公告週知。
二、陳閱後，文存查。

臺北市府教育局 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號8樓
北區
承辦人：陳奕菱
電話：02-27208889/1999轉6361
傳真：02-27209164
電子信箱：edu_hse.17@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國110年7月26日
發文字號：北市教中字第1100129843號
類別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：110學年度國立高級中等學校第2次校長遴選簡章及相關附件共6份
(16450150_1100129843_1_ATTACHMENT1.pdf、16450150_1100129843_1_ATTACHMENT2.pdf、16450150_1100129843_1_ATTACHMENT3.pdf、16450150_1100129843_1_ATTACHMENT4.pdf、16450150_1100129843_1_ATTACHMENT5.pdf、16450150_1100129843_1_ATTACHMENT6.pdf)

主旨：檢送「110學年度國立高級中等學校第2次校長遴選簡章（含資格審查表、資績積分表）」1份，請查照。

說明：
一、依據本府交下教育部110年7月23日臺教授國字第1100092746號函辦理。
二、旨揭簡章及相關表件以教育部國民及學前教育署網頁（網址：www.k12ea.gov.tw）公告為準。

1. 擬或擬辦。

2. 擬辦要分項說明辦理內容，項次為一。

3. 最末段辦理結果：文陳閱後存查。

擬辦勿直接寫文陳閱後存查，應敘明案件辦理情形。



※發文處理—函(稿)附件

➤ 發送電子公文附件資料

1. 有編輯需求時應優先採用 **ODF**(Open Document Format) 格式。(勿用 **word**、**excel** 送出)
2. 無編輯需求者，則應優先採用 **PDF**(Portable Document Format) 格式。

- 附件應填入**附件名稱及份數**(如：實施計畫1份、統計表1份等)
- 有**2種以上**時，請分別標以附件1、附件2、....。(單位：數量)
- 附件以**正本單位**為限，**副本**單位如需附件，應在單位名稱右側註明**(含附件)**
- 無附件時，本欄空白即可。



☆附件ODF文件

The image shows a Windows file explorer window and a Microsoft Word document. The file explorer window is titled '另存新檔' and shows the Desktop folder. The file list includes folders such as '112-1行政會議', '112-1期初校務會議-1120828', '112-105銜發', '112年文書講習', '112年校內公文檢核', '112年紙本掃描公文', '中元普渡', '公文e化報表', '公文報修問題', '公務機密', and '文書內控'. The 'Save As' dialog box is open, showing the file name '行政會議資料填報格式', the file type 'Word 文件', and the author 'Word 啟用巨集的文件 (*.docm)'. The 'OpenDocument 文字' option is highlighted in the file type dropdown menu. The Word document is titled '輔導室' and contains the text '(一) 輔導組' and '1.個案輔導工作'.

名稱	修改日期	類型	大小
112-1行政會議	2023/8/8 上午 10:02	檔案資料夾	
112-1期初校務會議-1120828	2023/8/8 上午 09:58	檔案資料夾	
112-105銜發	2023/1/3 下午 02:29	檔案資料夾	
112年文書講習	2023/8/2 上午 09:09	檔案資料夾	
112年校內公文檢核	2023/5/20 下午 02:19	檔案資料夾	
112年紙本掃描公文	2023/8/4 上午 10:18	檔案資料夾	
中元普渡	2022/8/12 上午 09:12	檔案資料夾	
公文e化報表	2023/8/2 上午 08:54	檔案資料夾	
公文報修問題	2021/10/27 上午 08:59	檔案資料夾	
公務機密	2023/2/6 下午 02:09	檔案資料夾	
文書內控	2023/5/20 下午 01:59	檔案資料夾	

檔案名稱(N): 行政會議資料填報格式
存檔類型(T): Word 文件
作者: Word 啟用巨集的文件 (*.docm)
Word 97-2003 文件
Word 範本
Word 啟用巨集的範本
Word 97-2003 範本
PDF
XPS 文件
單一檔案網頁
網頁
已篩選的網頁
RTF 格式
純文字
Word XML 文件
Word 2003 XML 文件
OpenDocument 文字
Works 6 - 9 文件

輔導室
(一) 輔導組
1.個案輔導工作

來文及附件 發文資料 歸檔資料 表單資料 流程處理

附件名稱	*附件檔案	*媒體型式	*數量
	19240354_1112302003B.pdf 		1
19240354_1112302003B_ATT1.pdf)	19240354_1112302003B_ATT1.pdf 	硬式磁碟(電子檔)	1
19240354_1112302003B_ATT2.odt)	19240354_1112302003B_ATT2.odt 	硬式磁碟(電子檔)	1

本文及附件於本區保留6個月，個人文請自行下載保存。

☆發文-敬語及說明

➤ 上行文函(教育局)

主旨：檢陳本校.....，請鑒核。

說明：復鈞局(來文號)..... 函。

依鈞局(來文號)..... 函辦理。

➤ 平、下行文函(其它學校或無隸屬機關)

主旨：檢送本校.....，請查照。

說明：復貴校(來文號)..... 函。

依據貴校、貴機關(來文號).....

函辦理。

➤ 免備文資料，送發文

便簽：一、本校填報.....如附件。

二、奉核後，以...方式回復教育局。

文面左上角應載明：併案文號

※函(稿)之撰擬1

併11030024196號歸檔

檔號、年限應依據本校檔案分類及保存年限區分表註記

檔 號：0112/03010101/1(依檔案分類表)
保存年限：3年(依保存年限區分表)

臺北市立中崙高級中學 函(稿)

校對
監印
發文

請於正、副本欄位填寫，受文者可空白

地址：105034臺北市松山區八德路4段101號
承辦人：黃麗禎
電話：02-27535316轉402
傳真：02-27534598
電子信箱：t9081@zlsn.tp.edu.tw

地址欄書寫「**3**+3碼郵遞區號」

受文者：○○○○○○○ (公文之收受者)

發文日期：中華民國 年 月 日(陳核時先不填俟送發文再填上)

發文字號：北市中崙總字第 號(依發文名義填寫發文代字+收文號或創號)

速別：普通件(普通件、速件、最速件)

密等及解密條件或保密期限：無則免填

(密)+(解密條件或保密期限)

附件：112年度檔案銷毀計畫1份 (ODF或PDF格式，大附件網址自動填入)

附件欄位應載明：
附件名稱及數量

※發文處理—免備文

- 辦理免備文案件，除免發函之外，其處理程序與發文案件相同。
- 承辦人員逕以電子郵件或上網填報方式回復之免備文(可用簽或便簽夾帶附件陳核，若要求紙本核章，核章後掃描夾帶陳核)，由承辦人員將原稿仍送發文單位，以發文結案。(勿以存查結案)

※電子來文：免備文→送發文

1.免備文包括哪些項目：

- (1)二代表單系統報表。
- (2)以e-mail送出資料。
- (3)以傳真傳送資料。
- (4)一般填送資料(逕送教育局或其他機關學校者)。
- (5)上網填報資料
- (6)郵寄。

2.免備文陳核案件，應將附件隨文一併陳核後，
以送發文歸檔。



☆ 範 例 ☆

臺北市政府教育局 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號8樓
北區
承辦人：林宜萱
電話：02-27208889/1999轉6353
傳真：02-27593361
電子信箱：edu_hse.37@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國111年6月29日
發文字號：北市教中字第1113061822號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：注意事項、調查表 (21384271_1113061822_1_ATTACHMENT1.odt、
21384271_1113061822_1_ATTACHMENT2.odt)

主旨：為製作「臺北市政府教育局111學年度公私立中等以上學校及教師研習中心組長以上人員通訊錄調查表」一案，請各校填復通訊資料一案，請查照。

說明：

- 一、為製作111學年度通訊錄，本局委由本市實踐國中協助彙整各校資料，請各校填寫「臺北市政府教育局111學年度公私立中等以上學校及教師研習中心組長以上人員通訊錄調查表」，並於111年8月8日(星期一)下午5時前，將上開調查表紙本1份免備文逕送臺北市立實踐國中輔導室資料組，另將核章後掃描之電子檔及原始word檔電郵至

misaki221@sjjh.tp.edu.tw。(email主旨請以"校名簡稱+通訊錄"【例：00高商通訊錄】；倘需更正部分內容，信件主旨請加註[更正]+校名+通訊錄【例：[更正]00高商通訊



公文簽核 v1.0.314_02539152526 - Google Chrome
edoc.gov.taipei/tcqb/oa/index.html?app=check&doSno=1113006806&doDeptno=NLAA&dialogType=3&reload=N&paper=Y

版本資訊
NLAA1113006806

中崙高中 文書組長 黃麗禎
111/08/02 12:12:54 送歸檔

來文

附件

19013715_1113061822_ATT1.odt

19013715_1113061822_ATT2.odt

簽辦

簽

附件

111學年度通訊錄.pdf

決

檔 號：111/03010201/1
保存年限：3

簽 於總務處 111年8月1日

主旨：為辦理「臺北市府教育局111學年度公私立中等以上學校及教師研習中心組長以上人員通訊錄調查表」一案，簽請核示。

說明：

一、依臺北市府教育局111年6月29日北市教中字第1113061822號函辦理。

二、檢陳本校「111學年度公私立中等以上學校及教師研習中心組長以上人員通訊錄調查表」1份（如附件）。

擬辦：本案如奉核可，擬依規定期限免備文提報旨揭資料。

敬陳 校長

來文 簽 頁寬

公文資料 來文本文 來文及附件 發文資料 歸檔資料 表單資料 **流程處理**

公文流程: 公文流程 開啟陳會清單 流程列印 流程匯出 公文文號: NLAA1113006806 目前狀態: 目前位置:

序號	機關/單位	職務角色	職務名稱	人員	公文時效	合計	處理時間	動作	敘述
1.	臺北市立中崙高級中學	總收文					111/06/29 12:03:02		電子分文給中崙高中
2.	臺北市立中崙高級中學	總收文	黃麗禎		50分		111/06/29 13:53:01	內容更正	案件別[普通件]=>[限期案件] 限辦日期 [1110707]=>[1110808] 改為列管
3.	臺北市立中崙高級中學	總收文	黃麗禎		0分		111/06/29 13:53:01	分文	(直接傳送)指定承辦給黃麗禎
4.	臺北市立中崙高級中學各組室	承辦人	文書組長	黃麗禎	1分		111/06/29 13:53:14	簽收	
5.	臺北市立中崙高級中學各組室	承辦人	文書組長	黃麗禎	22天7時37分		111/08/01 12:29:29	承辦人(承辦中)	(線)陳核:(總務主任)吳沛璇
6.	臺北市立中崙高級中學各組室	單位主管	總務主任	吳沛璇	4時20分		111/08/02 08:49:13	簽收	
7.	臺北市立中崙高級中學各組室	單位主管	總務主任	吳沛璇	1分		111/08/02 08:50:12	承辦人(所有)	(線)陳核:(秘書)郭志強
8.	臺北市立中崙高級中學各組室	單位主管	秘書	郭志強	2時30分		111/08/02 11:19:55	簽收	
9.	臺北市立中崙高級中學各組室	單位主管	秘書	郭志強	1分		111/08/02 11:20:31	決行	(線)決行長官:郭志強, 決行時間: 111/08/02 11:20:30
10.	臺北市立中崙高級中學各組室	承辦人	文書組長	黃麗禎	50分		111/08/02 12:09:36	簽收	
11.	臺北市立中崙高級中學各組室	承辦人	文書組長	黃麗禎	3分		111/08/02 12:12:07	送發文	
12.	臺北市立中崙高級中學	總發文	黃麗禎		1分		111/08/02 12:12:22	簽收	
13.	臺北市立中崙高級中學	總發文	黃麗禎		1分		111/08/02 12:13:02	送發	發文人員:黃麗禎, 決行層級:科室主管以下代機關首長決行
14.	臺北市立中崙高級中學	總發文	黃麗禎		0分		111/08/02 12:13:02	歸檔	

※免備文操作流程

勾選待結案公文→送發文→發
文字第→發文日期→正副本數
→文別→非屬其他各類文書→
年度號/分類號→受文者資料→
新增→確定送發



※免備文案件

學資源介入及輔導作為，受邀之學校，校長須於會議上簡報該校中輟復學輔導業務辦理情形。

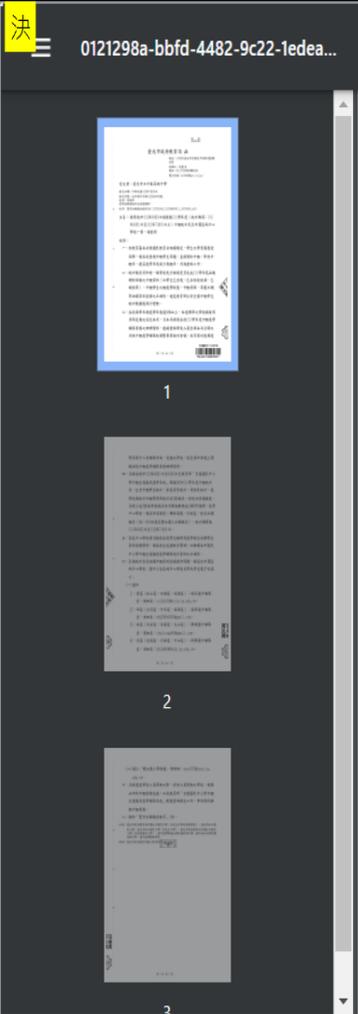
- 四、另請各校於112年8月1日至8月3日至教育部「全國國民中小學中輟生通報及復學系統」填報列印111學年度中輟統計表，包含中輟學生統計、家庭背景統計、原住民統計、復學就讀統計和輟學原因統計共5張報表，除校內存檔備查，另將上述5張核章後報表依序掃描彙總成1個PDF檔案，逕寄中心學校，檔名命名規則：聯絡箱號、行政區、校名五類報表（例：016信義區雙永國小五類報表），統計期間為111年8月1日至112年7月31日。
- 五、各區中心學校每月檢視各校學生輟學及復學現況或轉學生資料登錄情形，請各校完成應配合事項，以維護本市國民中小學中輟生通報及復學輔導統計資料之正確性。
- 六、旨揭統計表及相關中輟資料登錄操作問題，請逕洽所屬區域中心學校。國中小各區域中心學校名單及寄送電子信箱下：

案例說明：

- 1.限辦日期：112.8.3
- 2.免備文逕送-視同發文件，**辦理結案時應送發文**
3. **勿以存查結案**

重要提醒！





發文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國112年7月28日
 發文字號：北市教中字第1123069793號
 類別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：製作五類報表程序1份 (27225453_1123069793_1_ATTACH1.pdf)

主旨：請貴校於112年8月3日前提報111學年度（統計期間：111年8月1日至112年7月31日止）中輟統計表至所屬區域中心學校一案，請查照

說明：

- 一、依教育基本法與國民教育法相關規定，學生之學習權應受保障，請各校重視中輟學生問題，並將預防中輟、降低中輟率、提高復學率及減少再輟率，列為重點工作。
- 二、統計報表列印前，請貴校先行檢視是否完成111學年度函報刪除誤報之中輟資料（如學生已出境、已在他校就讀、已請假等）、中輟學生之輟復學狀態、中輟原因、尋獲日期等相關資料登錄之正確性，避免教育部公告全國中輟學生統計數據後再行變動。
- 三、各校每學年總復學率應達88%以上，未達標準之學校請敘明原因免備文逕送本局，另本局將視各校111學年度中輟復學輔導業務之辦理情形，邀請重點學校人員出席本局召開之局級中輟復學輔導就讀暨專案檢討會議，共同商討後續復

中崙高中 1120728

如擬 可 more...

[清除意見內容](#) [還原意見內容](#)

發文 退回

下一個流程：無

意見彙整

承辦 會辦 核法

擬辦：

- 一、依來文辦理，請生教組長至系統確認並列印111學年度中輟統計表(共5張)，於核章後回復承辦人電子信箱。
- 二、敬會教務處註冊組協助至系統確認相關資料正確性。
- 三、奉核後，以電子信箱回復。

中崙高中各組室 秘書 郭志強

決行 112/08/06 16:34:25

新公文系統 1.2.3_0720_SCHA...
 edoc.gov.taipei/...
 新公文2023-學校
 待辦公文
 所有(1)
 待簽收(0)
 待簽校(0)
 待監印(0)
 待發文(1)
 待歸檔(0)
 已處理公文

公文類別
 請書
 證明書
 證書或執照
 契約書
 提案
 紀錄
 節略
 說帖
 代電
 原本
 約決書
 超訴書
 處分書
 定型化表單
 新編以上各類文書
 函
 密等

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、密件、人令、公告、運送)

擬稿類別
 定稿 正副本數 1 / 0

解密條件
 解密期限
 請輸入日期

紙本文數數量
 保存年限
 10

附件說明

年度號/分類號 *
 0112 03760304 03760304-生活教育輔導(10年)
 1-生活教育輔導(10) (分類號詳選)

主旨
 請貴校於112年8月3日前提報111學年度(統計期間:111年8月1日至112年7月31日止)
 中編統計表至所屬區域中心學校一案,請查照

35°C 起風 上午 09:03 2023/8/7

edoc.gov.taipei/...
 0112 03760304 03760304-生活教育輔導(10年)
 1-生活教育輔導(10) (分類號詳選)

主旨
 請貴校於112年8月3日前提報111學年度(統計期間:111年8月1日至112年7月31日止)
 中編統計表至所屬區域中心學校一案,請查照

附件數
 0

附件用印數量

電子化會議
 是 否 機敏性會議、更正通知或會勘性質

前10筆交換清單(不含電子公布欄)如有分址分文改一文多發改請點選刪除交換欄再轉交換
 刪除此發文交換欄

受文者資料

No.	本別	受文者	機關代碼	傳送方式	郵寄編號	郵遞區號	受文者地址
1.	正本	臺北市政府教育局	37904000E	e-mail、網路回覆			

大型附件(請至https://edoc-attach.gov.taipei/public/AttachDownload.jsp下載)
 每季更新

32°C 多雲時晴 上午 09:04 2023/8/7



※函復文件

國立臺灣師範大學 函

地址：106308臺北市大安區和平東路一段
162號
聯絡人：洪筱舒
電話：02-77491179
傳真：02-23694985
電子信箱：sh6786@ntnu.edu.tw

受文者：臺北市立中崙高級中學

勿存查，應發函回復

發文日期：中華民國112年7月27日

發文字號：師大教企字第1121020536號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件_113場地借用_校外場地0720 (1121020536-0-0.pdf)

主旨：本校為承辦113學年度各類考試工作，擬借用貴校教室作為考場(含家長休息室)，敬請俞允惠復。

說明：

- 一、檢附「113學年度各類考試借用考場時程一覽表」。
- 二、各類考試其考前一日為考場布置，擬一併借用。
- 三、請貴校協助於考試期間避開活動辦理及工程施工，以提供考生良好應試環境，避免發生因噪音干擾影響考生權益。



✳ 函稿內容

公文審核 v1.0.323_01827897902 - Google Chrome
edoc.gov.taipei/tcqb/oa/index.html?app=check&doSno=1123007909&doDeptno=NLAA&dialogType=3&reload=N&epaper=Y

版本資訊
NLAA1123007909

中崙高中 文書組長 黃麗禎
112/08/04 08:27:39 送歸檔

來文
附件
21582542_1121020536_ATTC H1.pdf
簽辦
稿

決

權 號：112/03010101/1
保存年限：3

臺北市立中崙高級中學 函（稿）

地址：105034 臺北市松山區八德路 4段101號
承辦人：黃麗禎
電話：02-27535316分機402
傳真：02-27534598
電子信箱：t9081@zlish.tp.edu.tw

受文者：
發文日期：中華民國112年8月4日
發文字號：北市中崙總字第1123007909號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴校借用本校教室進行113學年度英語聽力測驗第一次考試辦理考場事宜，本校同意借用，請查照。

說明：
一、依據貴校112年7月27日師大教企字第1121020536號函辦理。
二、本次借用日期為112年10月21日（星期六）。

正本：國立臺灣師範大學

來文 稿 頁寬

意見彙整
承辦 會辦 核決
中崙高中各組室 秘書 郭志強
送陳/會 112/08/02 14:16:15
中崙高中各組室 總務主任 林雨潔
送陳/會 112/08/02 09:47:25
中崙高中各組室 文書組長 黃麗禎
送陳/會 112/08/01 10:08:08

※來文附件陳核

臺北市政府教育局 函

地址：104089臺北市中山區吉林路110號6樓
承辦人：林佳樺
電話：02-25626552轉12
電子信箱：edu_pe.43@gov.taipei

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國112年7月26日
發文字號：北市教中字第11230692212號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：合作學校學生訪視意見表1份(以電子郵件寄送)

主旨：檢送臺北市111學年度高級中等教育階段非學校型態實驗教育個人(與學校合作)訪視意見一案，請查照。

說明：

- 一、依據「高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例」(以下簡稱條例)及臺北市111學年度高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育訪視結果會議決議辦理。
- 二、依據條例第21條第3項規定略以，訪視結果不佳者，直轄市、縣(市)主管機關應予以輔導，並令辦理實驗教育者限期改善，屆期未改善者，經審議會審議通過後，廢止其辦理實驗教育之許可；訪視結果優良者，得作為許可續辦之參考。
- 三、旨揭訪視業於112年6月5日辦理完竣，檢附本次訪視意見1份，個人訪視結果已紙本寄送申請人，惠請貴校參酌表列訪視委員之建議。

1.來文附件無隨函送達

2.正確辦理方式：
使用簽或便簽夾帶附件陳核。

3.錯誤方式：勿直接簽辦存查，陳核時無附送附件讓長官無法參閱。



※公文查詢

➤ 一年內簽辦公文：公文管理→
綜合查詢→ 輸入來文號、主旨
關鍵字或日期→ 確認→ 流程
→ 公文流程(公文內容)→
確定。

➤ 可查詢併案的收文號或以前曾
經辦理過的公文供參考。



新公文2023-學校

_SCHAP04.doc.taipei.1.2.3_0720

承辦作業>綜合查詢

催辦訊息0

發章正常

調0

中崙高中各組室-承辦人



承辦作業

綜合查詢

分類號查詢

創簽稿作業(線)

創簽稿作業(紙)

紙本公文製作

創簽稿取號登記作業

發文群組資料維護

上傳來文及附件

案件管理作業

電子公布欄維護作業

移交作業

追蹤案件維護

常用詞庫維護

紙本陳核原因修正

報表列印

催辦作業

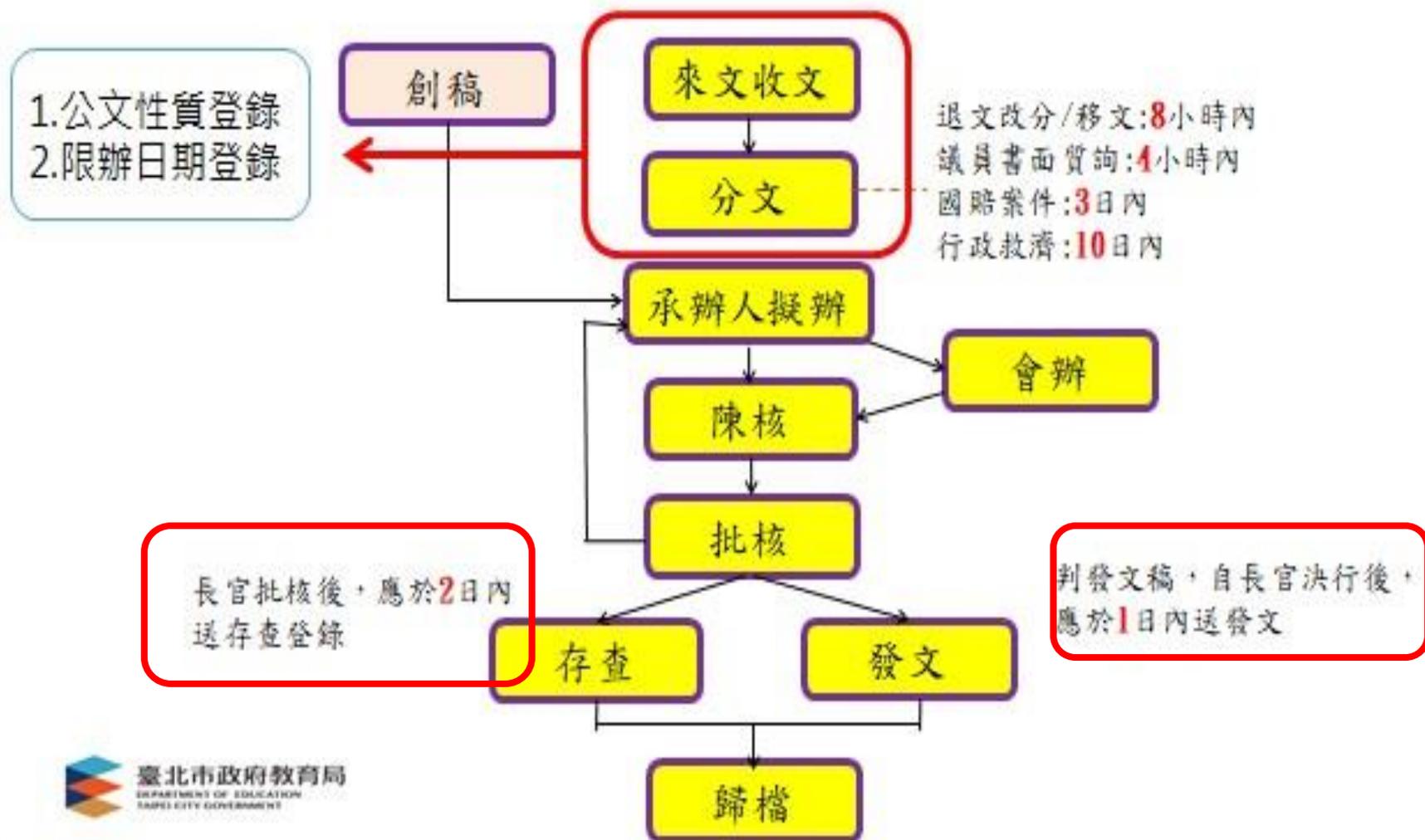
查詢視窗

承辦單位:	NLAN 臺北市立中崙高級中學各組室	單位選擇
	<input checked="" type="checkbox"/> 含下層單位	<input type="checkbox"/> 受會公文
承辦人代號:	NLAN40202 黃麗禎	人員選擇
	收文別:	請選擇
公文文號:	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	陳核方式: 請選擇
* (與日期擇一輸入)		
來文機關:	<input type="text"/>	來文字: <input type="text"/>
	來文號:	<input type="text"/>
主旨:	公文 <small>超過一個以上搜尋字詞請以空白隔開</small>	
來文日期:	<input type="text"/> 日期選擇 ~ <input type="text"/> 日期選擇	
	三日 一周 一個月 一季 半年 一年 清空	
*收文/創簽稿日期:	1120101 日期選擇 ~ 1120808 日期選擇	
	三日 一周 一個月 一季 半年 一年 清空	
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="清除"/> <input type="button" value="前往進階查詢"/>		

* 公文時效管制 *



文書處理流程



※時效管制-公文處理各階段時限

區分	收文人員	承辦人員	簽稿收發	各陳(核)判人員		發文人員	會辦		
				機關層級之主管、相關核稿人員、首長	府層級之副秘書長、秘書長、副市長、市長		內會	外會	
(以工作天之時為標準)	(含府收文、機關總收文、 <u>單位收文</u>)	(<u>簽辦敘稿</u>)				(含府發文、機關發文)	(單位間)	(機關間)	
一般公文	最速件	1時	4時	1時	隨到隨辦	隨到隨辦	1時	以卷宗作為受會單位之處理時限： 綠色：1時 紅色：1時 藍色：2時 白色：4時	如無指定日期，則以速件(3日)為受會機關之處理時限，各階段人員之處理時限與一般公文速件同
	速件	2時	8時	1時	2時	2時	2時		
	普通件	3時	16時	1時	3時	4時	3時		
	限期案件	3時	限辦時限6日以下，處理時限為1/3；限辦時限超過6日，處理時限為2/3	1時	3時	4時	3時		

※文書流程與時效管制之關聯性

※承辦人員應把握公文簽辦時間，在可使用時間內辦理各類案件，承辦人擬辦時間規定如下：

(一)一般公文最速件：4小時

(二)一般公文速件：8小時

(三)一般公文普通件：16小時

(四)一般公文限期案件：限辦時限6日以下，處理時限為1/3；限辦時限超過6日，處理時限為2/3。



※文書流程與時效管制之關聯性

※結案時間掌控與認定

發文件：以實際完成發文作業送文書發文始為結案。

存查件：以長官批核時間認定登錄結案時間。

發文件：自長官判發後，原則應於1日內點選送發文處理。

存查件：自長官批核後，應於2日內為送存查登錄。

※併案歸檔作業

往復簽擬紀錄、有前案、它機關回復之文、會議紀錄與開會通知單等要併案歸檔。



※公文辦理天數

1. 普通件：自收文次日起6天到期。
2. 速件：自收文次日起3天到期。
3. 最速件：自收文次日起1天到期。
4. 限期案件：依來文指定日期為公文到期日。
5. 創簽稿：創稿當天計算第6天到期。



※限期案件種類說明

《一般公文限期案件登錄方式》

收文樣態	登錄管制方式	時效計算
來文指定日期 (○年○月○日)	依指定日期管制 (開會通知單)	限辦日期前辦畢時，最高以6日計算；逾限辦日期始辦畢，以實際使用日數計算。
來文給定一段時間(於文到○日內回復) (時間不 明確，不建議使用)	從收文次日起算並含 假日計算限辦日期	
依規定即訂有處理時限	依規定時限管制(如國 賠案件20日、考績申 訴30日、審計機關聲 復通知30日)	
來文訂有不同處理時限	以最後時限管制	
例行資料填報	以第1次填報時間管制	
收文時已逾來文所訂時限	以普通件管制	

☆一般公文-普通件

臺北市政府 函

地址：臺北市信義區市府路1號11樓東北區

承辦人：王品淳

電話：27256126

電子信箱：aa-10455@gov.taipei

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國112年8月8日

發文字號：府授秘總字第1123008276號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (27406342_1123008276_1_ATTACHMENT1.pdf、
27406342_1123008276_1_ATTACHMENT2.pdf)

主旨：檢送修正之「臺北市政府市政交流活動實施計畫」及修正
對照表各1份，並自即日起生效，請查照。

正本：臺北市政府各機關學校(臺北市政府秘書處除外)

副本：



※限期案件1-指定日期承辦

臺北市政府教育局 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號8樓
北區
承辦人：陳怡伶
電話：02-27208889或1999轉6386
傳真：02-27593365
電子信箱：edu_phe.26@gov.taipei

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國112年7月28日
發文字號：北市教體字第1123070421號
速別：普通件

限辦日期:112/8/4

密等及解密條件或保密期限：

附件：臺北市政府登革熱防治公告、登革熱孳生源、登革熱症狀（中、英、印尼、泰國、越南文）圖卡、登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表各1份
(27269335_1123070421_1_ATTACH1.pdf、27269335_1123070421_1_ATTACH2.pdf、27269335_1123070421_1_ATTACH3.jpg、27269335_1123070421_1_ATTACH4.jpg、27269335_1123070421_1_ATTACH5.jpg、27269335_1123070421_1_ATTACH6.jpg、27269335_1123070421_1_ATTACH7.jpg、27269335_1123070421_1_ATTACH8.jpg)

主旨：因應國內登革熱本土疫情升溫，**請貴校於112年8月4日**
(星期五)前完成校園巡查，並填寫登革熱檢核表，落實登革熱防治工作，請查照。

說明：

- 一、依據本府衛生局112年7月25日北市衛疾字第1123046081號函及「112-113年度首都生活圈登革熱防治計畫」辦理。
- 二、依據衛生福利部疾病管制署監測資料，112年截至7月23日國內登革熱確定病例共676例，含境外移入75例、本土病例601例，其中本市確定病例共10例，均為境外移入。
- 三、惟有鑑於本土登革熱疫情自南台灣逐漸擴散，且病例數持續增加，加上近期天氣炎熱且有降雨情形，增加本市登革熱疫情風險；適逢暑假期間，請貴校加強落實環境巡檢清

電子
文
騎



臺北市府教育局 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號4樓
北區
承辦人：陳彥均
電話：02-27208889或1999轉1237
傳真：02-27251989
電子信箱：ac2625@gov.taipei

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國112年8月8日
發文字號：北市教資字第1123073139號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：臺北市校園教育載具暨充電車管理規範（範本）1份
(27450348_1123073139_1_ATTACH1.pdf)

主旨：為請各校訂定「校園教育載具暨充電車管理規範」並於校
內宣導週知一案，請查照。

說明：

- 一、為落實本市所屬各校針對校內「學生自備學習載具」、「校園公有教育載具」及「載具充電車」管理措施，本局特修訂「臺北市校園教育載具暨充電車管理規範（範本；詳附件）」供參。
- 二、請各校依上開範本重新檢視訂定校本教育載具及充電車管理規範，經校內相關正式會議通過後公告於學校網站及學生手冊，並於112學年度校內重要會議宣導，以確保校園內教育載具及設備財產妥善管理使用。
- 三、檢送「臺北市校園教育載具暨充電車管理規範（範本）」1份，請各校配合於112年9月22日（星期五）前，將校本所訂管理規範以免備文方式逕送本局吳佩臻承辦人（聯絡電話：02-2720-8889轉1236），俾憑彙辦。

限辦日

期:112/9/22

免備文以發文件
辦理結案



※限期案件2-開會通知單(來文指定日期)

臺北市政府教育局 開會通知單

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國112年7月28日

發文字號：北市教中字第11230702181號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：議程及報告順序各1份 (27256684_11230702181_1_ATTACHMENT1.odt、
27256684_11230702181_1_ATTACHMENT2.ods)

限辦日期:112/8/1

開會事由：臺北市中等學校本土與師資盤點會議第6次會議

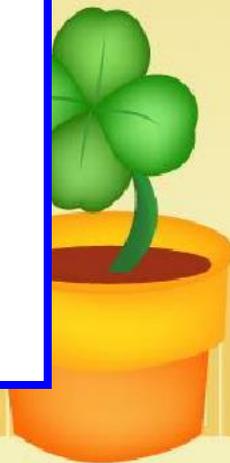
開會時間：中華民國112年8月1日(星期二)上午10時0分

開會地點：線上會議 (<https://tpe.webex.com/tpe/j.php?MTID=m50fa5e5f8264ff9199e0df0f8e1b54dd>)

主持人：中等教育科 黃喬偉科長

聯絡人及電話：連容萱科員02-27208889或1999轉1258

出席者：臺北市政府教育局所屬公立高級中學及高級職業學校、臺北市私立高級中學及高級職業學校、臺北市政府教育局所屬公立國民中學(含完全中學)、臺北市私立國民中學(含完全中學)、臺北市政府教育局特殊教育科



☆限期案件3-來文訂有不同處理時限1

臺北市松山區公所 開會通知單

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國112年8月8日

發文字號：北市松民字第1123014417號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：松山區112年8月份社會安全網區級聯繫會議議程、松山區社會安全網區級聯繫會議各單位報告資料、輿情案件 (27461434_1123014417_1_ATTACH1.odt、27461434_1123014417_1_ATTACH2.odt、27461434_1123014417_1_ATTACH3.ods)

開會事由：臺北市松山區112年8月份社會安全網區級聯繫會議

開會時間：中華民國112年8月24日(星期四)下午2時30分

開會地點：松山區公所10樓會議室

主持人：游竹萍區長

聯絡人及電話：江芝婷承辦人02-87878787轉818

限辦日期：112/8/24

出席者：臺北市政府社會局、臺北市政府教育局、臺北市政府警察局松山分局、臺北市松山區健康服務中心、臺北市政府消防局、臺北市政府衛生局、臺北市就業服務處、臺北市立中崙高級中學、臺北市松山區民權國民小學、臺北市松山區三民里辦公處、臺北市松山區富泰里辦公處、臺北市松山區復建里辦公處、臺北市松山區中正里辦公處、臺北市松山區龍田里辦公處、臺北市松山區精忠里辦公處、臺北市松山區民福里辦公處、臺北市松山區安平里辦公處

列席者：施淑梨副區長、冀凱倩主任秘書、葉文昭課長、陳文祥課長

副本：

備註：

- 一、請各出席單位於112年8月17日下班前將重點業務報告及參加人員名單，免備文寄至承辦人江芝婷信箱 (bh_ssda546@gov.taipei)，並請依會議議程進行報告 (詳如附件)。



☆限期案件3-來文訂有不同處理時限2

臺北市政府教育局 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號8樓
(西北區)

承辦人：羅瑞發

電話：02-27208889轉1282

電子信箱：be9508@gov.taipei

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國112年8月1日

發文字號：北市教學字第1123071592號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：臺北市113年度學校青年服勤動員準備執行計畫1份
(27346471_1123071592_1_ATTACHMENT1.pdf)

主旨：檢送本市113年度學校青年服勤動員準備執行計畫1份，請查照。

說明：

- 一、依本府112年7月21日府授兵管字第1123007423號函辦理。
- 二、請依旨揭計畫第陸項第三款一附則規定，於時限前完成下列事項：

- (一) 112年9月30日前完成學校青年服勤動員準備計畫。
- (二) 於新生報到1個月內(112年9月30日前)掌握貴校青年服勤人員名冊並留校備查。
- (三) 高中(職)校及大專校院請於112年10月31日至雲端線上表單填報113年度學校青年服勤人數統計表，網址
<https://reurl.cc/3YjKX9>。
- (四) 112年12月29日前將演練成果免備文送本局彙辦。

- 1.限辦日期:112/12/29
- 2.免備文應送發文，非存查件
- 3.限辦日期超過來文30日，應先簽核案件內容，校長核閱後再點續辦，俟112/12/29免備文辦理結案。



☆限期案件4.1-文到幾日案件（不建議使用）

臺北市松山區公所 函

地址：10566臺北市松山區八德路4段692號
8樓

承辦人：白佩玉

電話：02-87878787轉830

傳真：02-27630990

電子信箱：bh_ssda530@mail.taipei.gov.
tw

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國110年7月27日

發文字號：北市松民字第1103017504號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：本區學童戶籍異動名冊（1100712-1100718）（16428316_1103017504_1_ATTACHMENT1.ods）

主旨：檢送本區110年7月12日至110年7月18日適齡國民遷入戶籍、住址變更通報名冊各1份，請確實查核學生就讀情形
並請於文到3週內函復本所，請查照。

說明：

- 一、依據臺北市松山區戶政事務所110年7月22日北市松戶資字第1106008074號函辦理。
- 二、另請依個人資料保護法之規定，妥善使用、管理並負保護之責，不得外流。

自7/28起算，文到3週內
(21天)故限辦日期為
8/17(含假日)，不建議使用

※函(上行文對下行文)

臺北市政府教育局 函

地址：110204臺北市信義區市府路1號4樓
北區
承辦人：陳柏翰
電話：02-27208889或1999轉1232
傳真：02-27251989
電子信箱：edu_ict.06@gov.taipei

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國112年8月10日

發文字號：北市教資字第1123073094號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：修正後教育訓練計畫1份 (27447572_1123073094_1_ATTACH1.odt)

主旨：為調整「112學年度第1學期臺北市校園繳費系統教育訓練」第2及第3場次教育訓練時間一案，請查照。

說明：

- 一、本局112年7月3日北市教資字第11230292261號函諒達。
- 二、旨揭教育訓練原定於112年8月2日至8月4日辦理教育訓練，惟112年8月3日本市因颱風影響停班一天，原定是日辦理之第2及第3場次教育訓練將順延至112年8月17日，原已報名參與學員無需至「臺北市教師在職研習網」（網址為：<https://insc.tp.edu.tw/>）再次報名。
- 三、檢附修正後教育訓練計畫1份。



※發文函稿-上行文

臺北市立中崙高級中學 函(稿)

校對
監印
發文

地址：10561臺北市松山區八德路
四段101號

受文者：

承辦人
電話
傳真
電子信箱

發文日期：中華民國110年5月20日
發文字號：北市中崙人字第1103005113號
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：中崙高中代理教師兼任行政人員檢查表、會議紀錄各1份

主旨：本校為應業務需要，擬自110年8月1日起至111年7月31日由代理教師兼任，請鑒核。

說明：

一、依鈞局110年4月14日北市教人字第1103038824號函辦理。

二、

三、檢陳本校110學年度第1次代理教師兼行政檢核表及相關會議紀錄各1份(附件1、2)。

正本：臺北市政府教育局
副本：

- 函文—教育局
- 請示語—請鑒核
- 依---鈞局
- 檢陳○○○資料
- 附件數量---1份、2份
- 附件：要清楚註明名稱及數量



※發文函稿-平行文(一段式)

臺北市立中崙高級中學 函(稿)

校對

監印

發文

受文者：

發文日期：中華民國110年5月6日

發文字號：北市中崙總字第1103004396號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：施工廠商履約情形計分記錄1份

主旨：檢送本校「109年度第2、3階段專科教室整修工程」施工廠商履約情形計分記錄1份，請查照。

說明：依據行政院公共工程管理委員會「公共工程施工廠商履約情形計分要點」辦理。

正本：陶璽室內裝修工程有限公司(臺北市瑞安街102號)

副本：

抄本：本校總務處

地址：

承辦人

電話：

傳真：

電子信箱

- 函文-廠商
- 請示語-請查照
- 平行單位—檢送
- 依據……
- 勿寫說明：一、



※發文函稿1-平行文(二段式)

臺北市立中崙高級中學 函(稿)

校對
監印
發文

地址：

承辦人
電話：
電子信

受文者：

發文日期：中華民國110年5月4日
發文字號：北市中崙圖字第1103004364號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：科技輔助自主學習A2課程實施計畫1份

主旨：有關本校辦理「教育部科技輔助自主學習A2課程-教師增能研習」，敬邀貴校教師參加，並協助核予公假出席，請查照。

說明：

- 一、依據「110年教育部科技輔助自主學習計畫」辦理。
- 二、研習資訊：
 - (一)日期：110年5月7日(星期五)，上午13:00~16:00。
 - (二)地點：臺北市立中崙高中4F電腦教室。
 - (三)主題：「數位學習平臺應用(因才網課程建置)」
 - (四)講師：港坪國小-梁益榮老師。
- 三、請核予參加教師公假，參與教師請於活動日出席。
- 四、檢送旨揭研習計畫1份(詳如附件)。

正本：新北市立永平高級中學
副本：
抄本：

- 函文-某某學校
- 請示語-請查照
- 依據.....
- 檢送○○○資料
- 附件數量---1份、2份
- 附件：要清楚註明名稱及數量



※發文函稿2-平行文(二段式)

檔 號：110/03010403/1

保存年限：永久

臺北市立中崙高級中學 函(稿)

校對

監印

發文

受文者：

發文日期：中華民國110年8月5日

發文字號：北市中崙總字第1103007334號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關「110年度屋頂防漏整修工程」PCM費用，惠請貴校提供收據，據予辦理核銷撥款作業，請查照。

說明：

一、依本府教育局110年7月22日北市教工字第11030661501號函辦理。

二、本校依上開號函PCM建議費用為新臺幣3萬5,000元整，惠請貴校提供收據，據予辦理核銷撥款作業。

正本：臺北市信義區博愛國民小學

副本：

抄本：本校總務處

- 函文-某某學校
- 請示語-請查照
- 檢送○○○資料
- 金額：新臺幣○萬○,○○○元。



* 公文併案及歸檔 *



※併案歸檔-併件文號

新公文2023-學校
_SCHAP01.doc.taipei 1.2.3_0720

待辦公文

- 所有(2)
- 待簽收(0)
- 承辦中(0)
- 陳核案件(0)
- 受會案件(0)
- 待結案(2)
- 待歸檔(0)
- 待複閱(0)
- 表單核閱(0)
- 待補簽(0)
- 待傳送單一陳情案件(0)

承辦人 > 待辦公文 > 待結案

催辦訊息 0 簽單元件未啟動 調0 中崙高中各組室-承辦人

小機關 0112 請選擇

延後歸檔

案次號 * 保存年限 *

請選擇

密等 應用限制

解密條件： 解密期限： 請選擇

解密條件說明：

主旨 本文媒體形式 *

檢送修正之「臺北市府市政交流活動實施計畫」及修正對照表各1份，並自即日起生效，請查照。

硬式磁碟(電子檔) 1 檔案

紙本來文數量 備註

頁 併件文號 (輸入含4碼英文代碼之文號) 例如：NLAA1123007880

案由

臺北市政府教育局 函

地址：104089臺北市中山區吉林路110號6樓
承辦人：林佳樺
電話：02-25626552轉12
電子信箱：edu_pe.43@gov.taipei

受文者：臺北市立中崙高級中學

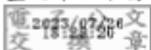
發文日期：中華民國112年7月26日
發文字號：北市教中字第11230692212號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：合作學校學生訪視意見表1份(以電子郵件寄送)

主旨：檢送臺北市111學年度高級中等教育階段非學校型態實驗教育個人（與學校合作）訪視意見一案，請查照。

說明：

- 一、依據「高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例」（以下簡稱條例）及臺北市111學年度高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育訪視結果會議決議辦理。
- 二、依據條例第21條第3項規定略以，訪視結果不佳者，直轄市、縣（市）主管機關應予以輔導，並令辦理實驗教育者限期改善，屆期未改善者，經審議會審議通過後，廢止其辦理實驗教育之許可；訪視結果優良者，得作為許可續辦之參考。
- 三、旨揭訪視業於112年6月5日辦理完竣，檢附本次訪視意見1份，個人訪視結果已紙本寄送申請人，惠請貴校參酌表列訪視委員之建議。

正本：臺北市立中崙高級中學

副本：



※併案歸檔1-開會通知單併會議紀錄

臺北市政府交通局 開會通知單

受文者：臺北市立中崙高級中學

主案

發文日期：中華民國110年6月25日

發文字號：北市交管字第1103034013號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：研商本市松山區自強里、東光里、吉祥里、安平里及
鵬程里設置YouBike2.0事宜

開會時間：中華民國110年6月30日(星期三)上午9時30分

開會地點：YouBike健安新城

主持人：臺北市政府交通局運輸管理科 黃皇嘉技正

聯絡人及電話：杜宜家技士1999轉1522

出席者：中興大業大樓管理委員會、臺北市政府捷運工程局、臺北大眾捷運股份有限公司、臺北市政府工務局新建工程處、臺北市停車管理工程處、臺北市立西松高級中學、臺北市立中崙高級中學、臺北市松山區三民國小、臺北市松山區自強里辦公處、臺北市松山區東光里辦公處、臺北市松山區吉祥里辦公處、臺北市松山區安平里辦公處、臺北市松山區鵬程里辦公處、微笑單車股份有限公司

列席者：

副本：

備註：

- 一、為加速YouBike2.0建置速度，本次會勘以現有YouBike1.0
站位優先進行，其餘站位另擇期辦理。
- 二、本次會勘之站位及時間順序如下，請各單位於會勘時間派
員與會，或以書面資料代替：
(一)9時30分，YouBike健安新城，參加單位：三民國小、
新工處、自強里辦公處。
(二)9時50分，YouBike健康新城，參加單位：新工處、停



保存年限：

臺北市政府交通局 函

子案

地址：110204臺北市信義區市府路1號6樓
西北區

承辦人：杜宜家

電話：02-27208889/1999轉1522

傳真：02-27255143

電子信箱：ga_jia@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國110年6月30日

發文字號：北市交管字第1103034284號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：簽到表及會議紀錄 (16138511_1103034284_1_ATTACHMENT1.jpg、
16138511_1103034284_1_ATTACHMENT2.odt、16138511_1103034284_1_ATTACHMENT3.odt)

主旨：檢送本局110年6月30日辦理「研商本市松山區自強里、東
光里、吉祥里、安平里及鵬程里設置YouBike2.0事宜」會
議紀錄，請查照。

說明：依本局110年6月25日北市交管字第1103034013號開會通知
單續辦。

正本：中興大業大樓管理委員會、臺北市政府捷運工程局、臺北大眾捷運股份有限公司、臺北市政府工務局新建工程處、臺北市停車管理工程處、臺北市立西松高級中學、臺北市立中崙高級中學、臺北市松山區健康國民小學、臺北市松山區自強里辦公處、臺北市松山區東光里辦公處、臺北市松山區吉祥里辦公處、臺北市松山區安平里辦公處、臺北市松山區鵬程里辦公處、微笑單車股份有限公司

副本：電 288179748
交 換 章

說明：

1.會議紀錄併開會通知單(併案文號：
NLAA1103006288)

※併案歸檔2-更正函

臺北市政府教育局 函

主案

地址：110204臺北市信義區市府路1號8樓
北區
承辦人：羅漢文
電話：02-27208889/1999轉1201
傳真：02-27205660
電子信箱：edu_rd.17@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國110年7月15日
發文字號：北市教綜字第1103063965號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：令、修正總說明、要點及修正條文對照表(函發版)共1份
(16298647_1103063965_1_ATTACHMENT1.pdf、16298647_1103063965_1_ATTACHMENT2.odt)

主旨：修正「臺北教育111標竿學校評選及獎勵要點」，並自即日起生效，請查照。

說明：

- 一、檢送本局110年7月9日北市教綜字第1103062628號令、修正後「臺北教育111標竿學校評選及獎勵要點」條文、修正總說明及對照表共1份。
- 二、本案業完成臺北市法律事務管理系統線上填報作業，系統流水號為1100500J0020，提請法務局刊登臺北市法規查詢系統。

正本：臺北市政府教育局所屬公私立各級學校(含附設國立中小學)
副本：臺北市議會(含附件)、臺北市政府法務局(含附件)、臺北市教師研習中心(含附件)

2021/07/15
18:18:26
文
交

第 1 頁，共 1 頁

中崙高中 1100715



NLAA1103006866

臺北市政府教育局 函

子案

地址：110204臺北市信義區市府路1號8樓
北區
承辦人：羅漢文
電話：02-27208889/1999轉1201
傳真：02-27205660
電子信箱：edu_rd.17@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國110年7月15日
發文字號：北市教綜字第1103064703號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為更正「臺北教育111標竿學校評選及獎勵要點」修訂後生效日期一案，請查照。

說明：

- 一、依據本局110年7月15日北市教綜字第1103063965號函(下稱前函)續辦。
- 二、前函主旨所列「.....並自即日起生效」為誤植，應為「自110年7月9日起生效」，特此更正。

正本：臺北市政府教育局所屬公私立各級學校(含附設國立中小學)
副本：臺北市議會、臺北市政府法務局、臺北市教師研習中心

2021/07/15
18:18:26
文
交

1. 子案併主案
2. 併案文號：
NLAA1103006
866

※併案歸檔3-前、後案

臺北市立大學 函

後案

地址：10048臺北市中正區愛國西路一號
承辦人：鍾佩璇
電話：02-23113040轉1704
電子信箱：peihuan@utapei.edu.tw

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國110年7月28日
發文字號：北市大人字第1106015776號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關貴校因辦理「臺北市酷課雲網路課程推動計畫110學年度高中跨校網路選修課程」需要，聘請本校教授賴阿福擔任兼任教師一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴校110年6月28日北市中崙數位字第1103006229號函。
- 二、依本校「教師授課時數及支給超支鐘點費要點」等規定，同意賴師擔任貴校110學年度第1學期兼任教師。至有關賴師110學年度第2學期兼課部分，請俟該學期開學前再行發文函詢，俾利業務遂行。

正本：臺北市立中崙高級中學
副本：

併NLAA1103007062歸檔



臺北市府教育局 函

前案

地址：110204臺北市信義區市府路1號北區8樓
承辦人：林致均
電話：02-27208889/1999轉1214
傳真：02-27593361
電子信箱：edu_hse.22@mail.taipei.gov.tw

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國110年7月22日
發文字號：北市教中字第11030647503號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為增列貴校110學年度普通班總班級數及教師員額總數一案，請查照。

說明：

- 一、依據本局109年12月23日北市教中字第1093115578號函續辦。
- 二、本局原預核貴校110學年度總班級數27班，為推動本市數位學習業務，以提升行政效能，爰增列貴校9年級普通班1班（合計10班），共計增列1班及教師員額2名，總班級數應為28班。
- 三、案內所增列教師僅能進用代理教師，相關人事經費請於校內年度預算支給，倘年度預算不足再行函報本局補助。
- 四、前開代理教師屬本局統籌運用人力，業務內容以說明二為優先處理事項，本局亦得視需求請該師至本局或指定學校



※併案歸檔4—續辦案件

臺北市政府教育局 函

主案

地址：110204臺北市信義區市府路1號北區
8樓
承辦人：林致均
電話：02-27208889/1999轉1214
傳真：02-27593361
電子信箱：edu_hse.22@mail.taipei.gov.
tw

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國110年7月5日
發文字號：北市教中字第1103061729號
類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：
附件：造冊說明、人力資源網學校端操作手冊、類別代碼及檢核表各1份
(16183145_1103061729_1_ATTACHMENT1.pdf、16183145_1103061729_1_ATTACHMENT2.
pdf、16183145_1103061729_1_ATTACHMENT3.xlsx、
16183145_1103061729_1_ATTACHMENT4.docx)

主旨：為本市高級中等以下教育階段教職員工及教育相關工作人員
接種嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）第1階段疫苗造
冊一案，請查照。

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署110年7月3日高級中等以下教育
階段教職員工及教育相關工作人員接種嚴重特殊傳染性
肺炎（COVID-19）疫苗規劃、配送、施打注意事項辦理。
- 二、為協助各校於開學前疫苗施打，請各校依說明段進行造
冊：
(一)本次造冊對象以110學年度將為國中教職員工，學校在職
之專任、兼任教職員工、校內工作人員（不含學校志工
人員、課外（後）人員、私校董事會董事及其工作人
員）為先，說明如下：



電文騎

臺北市政府教育局 函

子案

地址：110204臺北市信義區市府路1號北區
8樓
承辦人：林致均
電話：02-27208889/1999轉1214
傳真：02-27593361
電子信箱：edu_hse.22@mail.taipei.gov.
tw

受文者：臺北市立中崙高級中學

發文日期：中華民國110年7月26日
發文字號：北市教中字第1103067398號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：學校端操作手冊、類別代碼及檢核表各1份 (16468082_1103067398_1_ATTACHMENT1.
pdf、16468082_1103067398_1_ATTACHMENT2.docx、
16468082_1103067398_1_ATTACHMENT3.docx)

主旨：為本市國民中學教育階段教職員工及教育相關工作人員接
種嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）第2階段疫苗造冊一
案，請查照。

說明：

- 一、依據教育部國民及學前教育署110年7月26日通知事項及本
局110年7月5日北市教中字第1103061729號函續辦。
- 二、為協助各校於開學前疫苗施打，請各校依說明段進行造
冊：
(一)本次造冊對象：
1、未列於「第1階段名冊」中之主管學校教職員工（例如新
進之專任教師（代碼2）、代理代課教師（代碼2）、
實習教師（代碼15）、課後照顧班教師（代碼18）、
學習扶助教師（代碼19）、夜光天使教師（代碼
20））進行造冊，不含學校志工人員、課外（後）社



子案

8

* 公文歸檔 *



※公文分類號

新公文2023-學校
_SCHAP01.doc.taipei 1.2.3_0720

待辦公文

- 所有(2)
- 待簽收(0)
- 承辦中(0)
- 陳核案件(0)
- 受會案件(0)
- 待結案(2)
- 待歸檔(0)
- 待複閱(0)
- 表單核閱(0)
- 待補簽(0)
- 待傳送單一陳情案件(0)

承辦人 > 待辦公文 > 待結案

催辦訊息 0 查單元件未啟動 調0 中崙高中各組室-承辦人

存檔層級: 本機關

延後歸檔

密等: 解密條件: 保密期限: 解密條件說明:

主旨: 檢送修正之「臺北市政府市政交流活動實施計畫」及修正對照表各1份, 並自即日起生效, 請查照。

紙本來文數量

頁

併件文號 (輸入含4碼英文代碼之文號)

檔號 * 0112

保存年限 * 請選擇

應用限制 請選擇

本文媒體形式 * 硬式磁碟(電子檔)

備註

請選擇

- 03010101-綜合業務(3年)
- 03010201-一般文書管理(3年)
- 03010303-檔案清理及移交(永久)
- 03010401-採購管理(5年)
- 03010402-採購爭議(20年)
- 03010403-營繕工程(永久)
- 030105-出納管理目(10年)
- 03010601-動產管理(10年)
- 03010702-廢品管理(3年)
- 030109-廳舍管理目
- 03010901-公共與消防安全(3年)
- 03010903-宿舍管理(永久)
- 03011001-法令宣導(3年)
- 03011002-法令及釋疑(10年)
- 03020101-綜合業務(3年)
- 03020203-組織編制(永久)
- 03020301-派免遷調核薪(50年)
- 03020302-甄選聘僱(50年)
- 03020401-一般獎懲(10年)

※歸檔分類號

112年公文歸檔分類號

112年歸檔公文書背及

分類表.xls



※紙本公文歸檔注意事項

1. 歸檔—送存查、發文
2. 歸檔文件均未使用回收紙
3. 公文已完成簽核、會辦程序
4. 填頁碼、分類號、保存年限、蓋騎縫章（兩頁以上）（紙本公文）



☆編寫頁碼

臺北市立中崙高級中學 簽稿會核單

案情摘要	為辦理本校105年度已屆保存年限檔案銷毀一案（第1冊），簽請核示。		
主辦單位	臺北市立中崙高級中學	總收文號	
受會單位	會核意見及簽章		收會時間 會畢時間
人事室	<p>組員劉昌文</p> <p>主任陳錫倫</p>		0309/1000 0309/1400
教務處	<p>教學組 教師葉沈資傑</p> <p>實研組 教師葉熊品洪</p> <p>註冊組 教師葉駱欽桐</p> <p>設備組 教師葉林俊智</p> <p>教務主任 教師葉吳婉嫻</p>		0310/230 0310/0920 0310/200 0310/125 0310/230 0310/1240 0310/1400 0310/1420
會計室	<p>會計室 陳淑敏</p>		

第1頁 共2頁

交收

1



※ 紙本公文歸檔2

• 蓋騎縫章

臺北市立中崙高級中學 簽稿會核單

案情摘要	為辦理本校105年度已屆保存年限檔案銷毀一案(第1冊), 簽請核示。		
主辦單位	臺北市立中崙高級中學	總收文號	
受會單位	會核意見及簽章		收會時間 會畢時間
圖書館	技術服務組 	圖書館主任 	0314/1030 ~ 0314/1035 0314/1030 0314/1100

第2頁 共2頁

檔 號：
保存年限：

簽 於總務處

111年3月7日

主旨：為辦理本校105年度已屆保存年限檔案銷毀一案(第1冊), 簽請核示。

說明：

- 一、依據本府檔案管理作業要點第34點辦理。
- 二、本處(文書組)已於111年3月1日執行1批已屆保存年限檔案銷毀目錄清冊製作事宜。
- 三、本年度預定銷毀105年度已屆保存年限檔案(以案件層級總計5,146件)。
- 四、檢送檔案銷毀目錄清冊共2冊(如附件), 請相關業務組檢視確認, 若有檔案續存之必要, 於檔案銷毀清冊該目次案號以黑色原子筆畫一條橫線, 並於「調整後保存年限」欄位註明續存之原因、年限及加蓋科室主管職章, 俾利本處進行修正檔案銷毀後續事宜。

擬辦：本案如奉核可, 擬依規定辦理檔案銷毀後續事宜。

 校長

會辦單位：人事室、教務處、會計室、圖書館

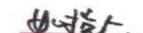
承辦單位 電話：27535316分機402 審核

決行


0307/1315


0209/10810


0315/1400


0315/1400

第1頁 共1頁

* 應用限制 *



- 檔案開放應用：依據檔案法第17條至第21條及行政程序法第46條規定：民眾得向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案，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、還卷及檔案應用統計事項。



- **開放應用**：檔案法第十七條有關民眾可以申請閱覽、抄錄或複製檔案，一般無機密性，**公告周知案件**。
- **限制開放**：非機密檔案，但內容有涉及「檔案法」第18條、「政府資訊公開法」第18條第1項各款所列情形之一，或有其他法令規定……等有限制應用者，**限制開放**」如**人事案、採購案**。
- **不開放應用**：**密件**
 1. 國家機密者。
 2. 犯罪資料者。
 3. 工商秘密者。
 4. 依法令或契約有保密之義務者。
 5. 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。



新公文2023-學校
_SCHAP10.doc.taipei.1.2.3_0720

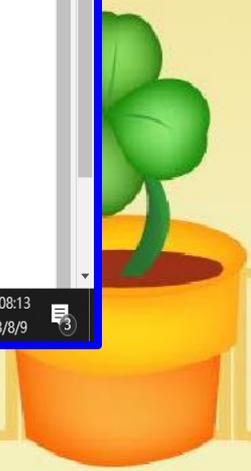
待辦公文

- 所有(7)
- 待簽收(0)
- 承辦中(0)
- 陳核案件(0)
- 受會案件(0)
- 待結案(7)
- 待歸檔(0)
- 待複閱(0)
- 表單核閱(0)
- 待補簽(0)
- 待傳送單一陳情案件(0)

已處理公文

公文製作 確定存檔 取 消 併桌辦清單 附件歸檔 文結案未結:

公文文號	NLAA1123008079	結案日期*	1120808	171246
存檔層級	本機關	檔號*	0112	請選擇
<input type="checkbox"/> 延後歸檔				
案次號*	請選擇	保存年限*		
密等		應用限制	請選擇	
解密條件: 保密期限:				
解密條件說明:				
主旨	宏明奉教育部112年7月19日臺教授國字第1120093492P號函聘任為本校校長，謹遵於本(112)年8月1日接篆視事，敬請惠予指導並祈時賜教益。			
紙本來文數量		本文媒體形式*	硬式磁碟(電子檔)	1 檔案
頁		備註		
併件文號 (輸入含4碼英文代碼之文號)				
案由				



新公文2023-學校

_SCHAP10.docx.taipei 1.2.3_0720

承辦人 > 待辦公文 > 待結案

催辦訊息0

簽章正常

讀0

中崙高中各組室-承辦人



待辦公文

所有(7)

待簽收(0)

承辦中(0)

陳核案件(0)

受會案件(0)

待結案(7)

待歸檔(0)

待複閱(0)

表單核閱(0)

待補簽(0)

待傳送單一陳情案件

(0)

已處理公文

公文製作 確定存檔 取消 併桌辦清單 附件歸檔 文結案未結: 0

公文文號

NLAA1123008079

結案日期*

1120808

171246

存檔層級

本機關

權號*

0112

03010101

03010101-綜合業務(3年)

延後歸檔

案次號*

1 - 綜合業務(3)

保存年限*

3

密等

解密條件: 保密期限:
解密條件說明:

主旨

宏明奉教育部112年7月19日臺教授國字第1120093492P號函聘任為本校校長，謹遵於本(112)年8月1日接篆視事，敬請惠予指導並祈時賜教益。

紙本來文數量

備註

頁

併件文號 (輸入含4碼英文代碼之文號)

案由

應用限制

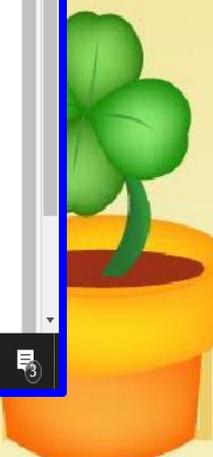
請選擇

請選擇

不開放應用

限制開放

開放應用



* 設定代理人 *



★設定代理人—設定代理作業—一個人

臺北市立中崙高級中學 - 日曆 - 2 X e新公文系統1.2.1_0721_SCHAP X +

edoc.gov.taipei/tcqb/home/default.jsp

QR Code 條碼產生器 二代表單-臺北市教... 各校文書信箱 - Go... e新公文系統1.2.1... 收件匣 - t9081@ztl... 臺北市立中崙高級... TAIPEION入口網 機關內部人事業務... 臺北市政府教育局 聯合新聞網: 暢動...

新公文2022-學校
_SCHAP10.docx

總收文>待辦公文>待分文

催辦訊息0 簽章正常 調0 中崙高中-總收文

1 承辦未結案 中崙高中各組室-承辦人	0 會辦未結案 中崙高中各組室-承辦人	3 案管未結案 中崙高中各組室-承辦人	0 已逾期 中崙高中各組室-承辦人
0 待簽收訊息 中崙高中各組室-承辦人	0 待複閱 中崙高中各組室-承辦人	0 待補簽 中崙高中各組室-承辦人	0 表單申請 中崙高中各組室-承辦人
0 公布欄訊息 中崙高中各組室-承辦人	0 追蹤案件 中崙高中各組室-承辦人	0 文結案未結案件 中崙高中各組室-承辦人	0 超過30日未送陳案件 中崙高中各組室-承辦人
0 到期前一日及當日 中崙高中各組室-承辦人	13 待點收 中崙高中-檔案管理	0 逾期未歸檔 中崙高中-檔案管理	68 待編目 中崙高中-檔案管理
0 調案待處理 中崙高中-檔案管理	0 調案未還 中崙高中-檔案管理	0 調案逾期未還 中崙高中-檔案管理	1 公布欄訊息 中崙高中-檔案管理

共通性作業
設定代理作業(個人)
個人資料維護
使用者變更密碼

31°C 小雨 上午 11:50
2022/8/10

3. 點選代理期間及代理人-新增-確定

新公文2022-學校
_SCHAP10.doc.taipei.1.2.1_0721

共通性作業 > 設定代理作業(個人)

*被代理人
NLAN40202 黃麗禎

*機關(單位)
請選擇

*職務
請選擇

角色

*代理時間
起 請輸入日期 : ~ 迄 請輸入日期

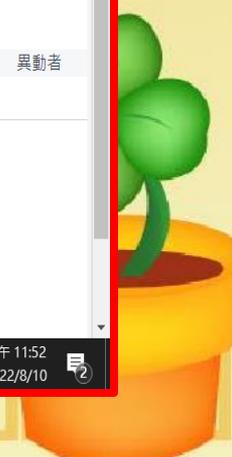
*代理人

代理人名單
請選擇 帶入上次代理人 取消代理

設定全部職務代理
「新增全部職務代理設定後，系統會自動拆成數筆代理資料，僅能單筆刪除或修改」

新增 查詢 修改 刪除 取消 確定 列表隱藏

序號	機關單位	職務名稱	角色	被代理人	代理時間起	代理時間迄	代理人	取消時間	最後設定時間	異動者
查無資料，請您重新輸入查詢條件！										



* 機密文書 *



※機密文書對內及對外傳遞

- 1.一般公務機密文書，陳核或會辦過程，由承辦人員或各級主管指定人員**親自持送(用黃色卷宗)**，必要時以「**機密檔案專用封套**」封裝方式辦理。
- 2.機密文書應**切實密封**後，以公文（人工）交換或掛號函件方式辦理。
- 3.一般公務機密文書對外發文時，應封裝於**雙封套**內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套正面適當位置處加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字；外封套不得標示機密等級之註記。



※機密專用封套※

檔號： _____
 年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號

臺北市立中崙高級中學機密檔案(□陳核□歸檔)專用封套

承辦單位	承辦人員 職名章	
來文機關 日期字號		
收文日期 字號		
案由	單 位	陳 核 (判)
案卷內文件 起迄日期	無月 <input type="checkbox"/> 已會 <input checked="" type="checkbox"/> 已會	鈞啓 <input checked="" type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行 秘書 <input checked="" type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
件 數	<input checked="" type="checkbox"/> 已會	鈞啓 <input checked="" type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
機密等級	絕對機密	鈞啓 <input type="checkbox"/> 上陳 <input checked="" type="checkbox"/> 決行
解密條件 或 保密期限	<input type="checkbox"/> 本件 <input type="checkbox"/> 附件 <input type="checkbox"/> 本件 <input type="checkbox"/> 本件 <input type="checkbox"/> 其他	鈞啓 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行 鈞啓 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
備 註	<input type="checkbox"/> 已會	鈞啓 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行

會 辦 單 位	陳 核 (判)
<input type="checkbox"/> 已會	鈞啓 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	鈞啓 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	鈞啓 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	鈞啓 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行
<input type="checkbox"/> 已會	鈞啓 <input type="checkbox"/> 上陳 <input type="checkbox"/> 決行

- 一、機密封套封面除「備註」欄外，請務必明確填列。
- 二、為利於檔案管理，「解密條件」應明確勾列。



※密件公文需使用離線版公文製作

請下載「離線版公文製作」製作密件公文。

- 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2022-學校

_SCHAP08.doc.taipei 1.2.1_0721

首頁 > 儀表板

催辦訊息1

簽章正常

調0

中崙高中各組室-承辦人



您有催辦通知共1筆！請至催辦通知簽收！

- 電子公布欄
- 服務網站**
- 環境檢測
- 叫修系統
- 版面字體 大 中 小

- 待辦公文
 - 所有(0)
 - 待簽收(0)
 - 承辦中(0)
 - 陳核案件(0)
 - 受會案件(0)
 - 待結案(0)
 - 待歸檔(0)
 - 待複閱(0)
 - 表單核閱(0)
 - 待補簽(0)
 - 待傳送單一陳情案件(0)

已處理公文

0 承辦未結案 中崙高中各組室-承辦人	0 會辦未結案 中崙高中各組室-承辦人	3 案管未結案 中崙高中各組室-承辦人	
0 待簽收訊息 中崙高中各組室-承辦人	0 待複閱 中崙高中各組室-承辦人	0 待補簽 中崙高中各組室-承辦人	0 表單申請 中崙高中各組室-承辦人
0 公布欄訊息 中崙高中各組室-承辦人	0 追蹤案件 中崙高中各組室-承辦人	0 文結案未結案件 中崙高中各組室-承辦人	0 超過30日未送陳案件 中崙高中各組室-承辦人
0 到期前一日及當日 中崙高中各組室-承辦人	22 待點收 中崙高中-檔案管理	0 逾期末歸檔 中崙高中-檔案管理	340 待編目 中崙高中-檔案管理

服務網站

黃麗禎

大 中 小

- 服務網站
- 通用服務
- 訊息公告
- 常見問答集
- 線上手冊

服務網站

 搜尋

熱門下載 Top 10 檔案資訊

最高星等 Top 10 檔案資訊

常見問題 Top 5

主旨	日期	點閱次數
如何讓電腦開機就自動啟動簽章元件	107-07-26	2,235
簽章元件一直無法正常啟動	107-09-13	2,101
新公文系統環境設定指南	107-09-14	1,068
KDAPP啟動失敗設定調整	107-10-15	1,038
公文收不進管理	107-07-30	644

服務網站

黃麗禎

- 服務網站
- 通用服務
- 訊息公告
- 常見問答
- 線上手冊
 - 使用者操作說明
 - 系統管理手冊
 - 軟體下載**
 - 條改單下載
 - 陳核表單
 - 檔案管理表單
 - 公文管理表單
 - 新交換專區
 - 年度作業

服務網站

大 中 小

搜尋

熱門下載 Top 10 檔案資訊

最高星等 Top 10 檔案資訊

常見問題 Top 5

主旨	日期	點閱次數
如何讓電腦開機就自動啟動簽章元件	107-07-26	2,235
簽章元件一直無法正常啟動	107-09-13	2,101
新公文系統環境設定指南	107-09-14	1,068
KDAPP啟動失敗設定調整	107-10-15	1,038
公文收不進管理	107-07-30	644

服務網站

黃麗禎

大 中 小

- 服務網站
- 通用服務
- 訊息公告
- 常見問答集
- 線上手冊
 - 使用者操作說明
 - 系統管理手冊
 - 軟體下載**
 - 修改單下載
 - 陳核表單
 - 檔案管理表單
 - 公文管理表單
 - 新交換專區
 - 年度作業

服務網站 >> 線上手冊 >> 軟體下載

※線上手冊 [全文檢索](#)

- 全景元件(for MAC) 111/06/08
- 全景元件(for WIN) 111/06/08
- 離線簽章元件(for WIN) 111/06/08
- 離線簽章元件(for MAC) 111/06/08
- (MAC)JAVA8 231版 109/03/17
- **離線版公文製作下載 107/10/22**
- ITCOS卡片管理工具 107/07/20
- 歸檔掃描TWIN驅動程式 107/07/20
- 一鍵安裝設定軟體 107/07/20
- 安裝BIG5B擴充字集 107/07/20

※機密文書保密期限或解密條件之標示

• 應具體明確標示解密條件

(一) 本件於公布時解密。

(二) 本件至某年某月某日解密（條件明確）→建議使用。

(三) 其他（適用於其他依個案所核定之特別條件）。



※密件封套書寫方式※

(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(續持)：於歸檔前勾選「歸檔」，「陳核」請保持空白。

由承辦人填寫

由檔管人員填寫

檔號：

年度號 / 分類號

案次號 / 卷次號 / 目次號

臺北市府教育局機密檔(案類 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	科員 ○○○	
來文機關 日期字號	<ul style="list-style-type: none"> ● 有來文者，填寫來文機關全銜及來文日期字號；無來文，為本機關創設稿者，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	<ul style="list-style-type: none"> ● 有來文者，填寫本機關收文日期字號 ● 無來文，為本機關創設者，填於此欄 	發文日期 字號	<ul style="list-style-type: none"> ● 發文辦結者，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	<ul style="list-style-type: none"> ● 在不洩密前提下，簡要敘述案由 ● 勿僅填「密不詳由」、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	<ul style="list-style-type: none"> ● 即「文件產生日期」，封套內僅有1案件者(含併案辦理)，僅需填寫1個日期 ● 發文辦結者，填寫發文日期 ● 他機關來文以存查結案者，填寫來文機關之發文日期(即來文日期) ● 本機關創設存查者，填寫執行日期 		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()				<ul style="list-style-type: none"> ● 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。
備註	<ul style="list-style-type: none"> ● 有使用封套密封陳核：依需求填寫寫辦及陳核(判)單位或對象，原則應與封套背面拆閱核章紀錄相符。 ● 未使用封套密封陳核(續持)：無須填寫寫辦及陳核(判)單位，請保持欄位空白。 ● 已會、上陳及決行，原則由寫辦單位及核判屬級長官自行勾選；惟若有漏勾情形，承辦人亦可協助補勾。 				

會辦單位

陳核(判)

人事室

已會

專門委員

鈞啟

上陳

決行

已會

主任秘書

鈞啟

上陳

決行

已會

副局長

鈞啟

上陳

決行

已會

局長

鈞啟

上陳

決行

已會

鈞啟

上陳

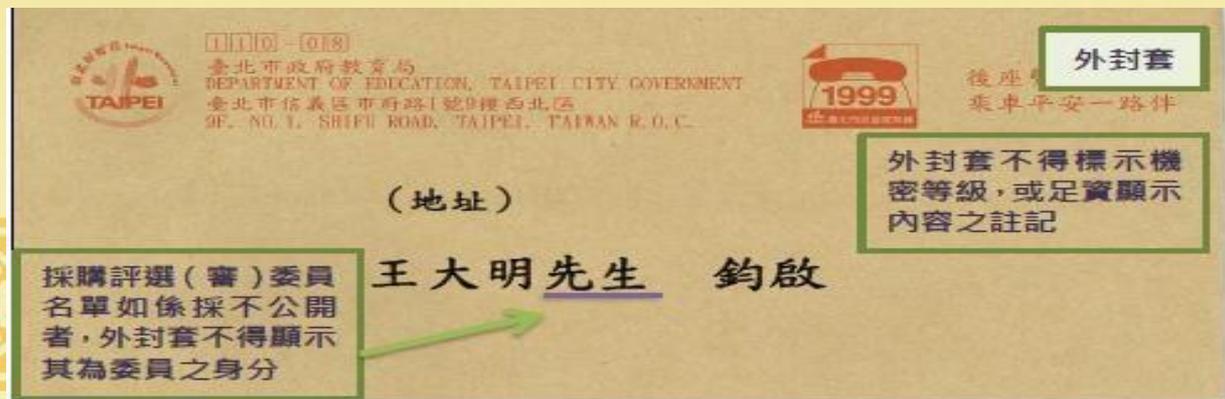
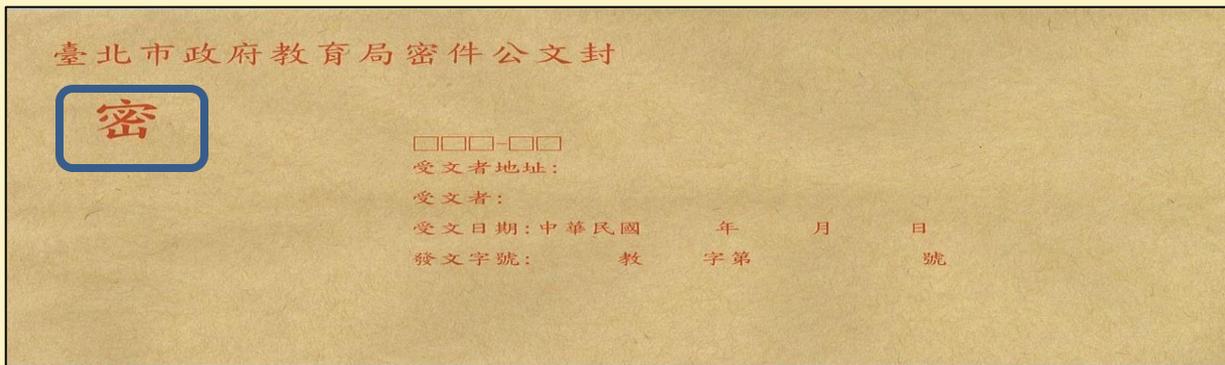
決行

依序填會

依序陳核



※機密文書內外雙封套發文範例※



* 公文系統操作 流程



※簽操作流程

新公文系統→簽→簽於
○○處（室）→確定→簽擬
主旨、說明、擬辦、檔案、
保存年限、敬陳校長→存檔
→陳會



公文製作 v1.0.304 - Google Chrome
edoc.gov.taipei/tcqb/oa/index.html?app=editor&status=new&genDocNo=&ePaper=&doDeptno=&doSno=&mainSno=&security=&securityDate=&releaCont=&releaContlic=

保存年限：

簽 於 **總務處** 110年8月9日

主旨：有關.....

說明：

一、

擬辦：

敬陳 校長

簽 + ⇄ 取號 100%

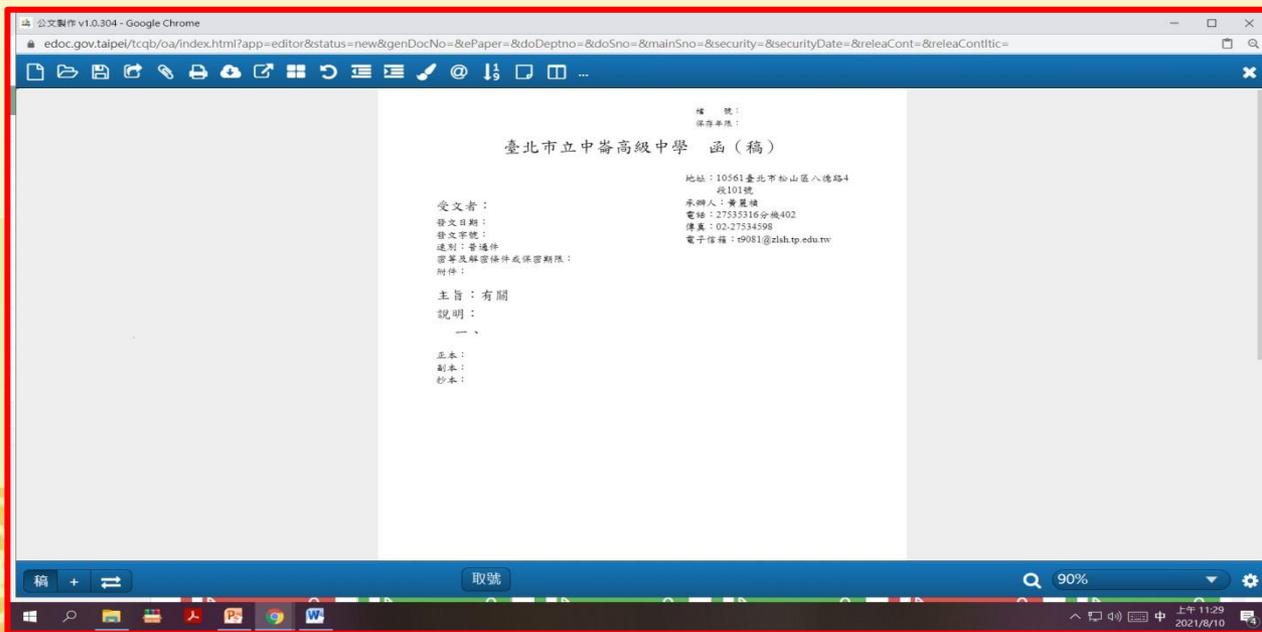
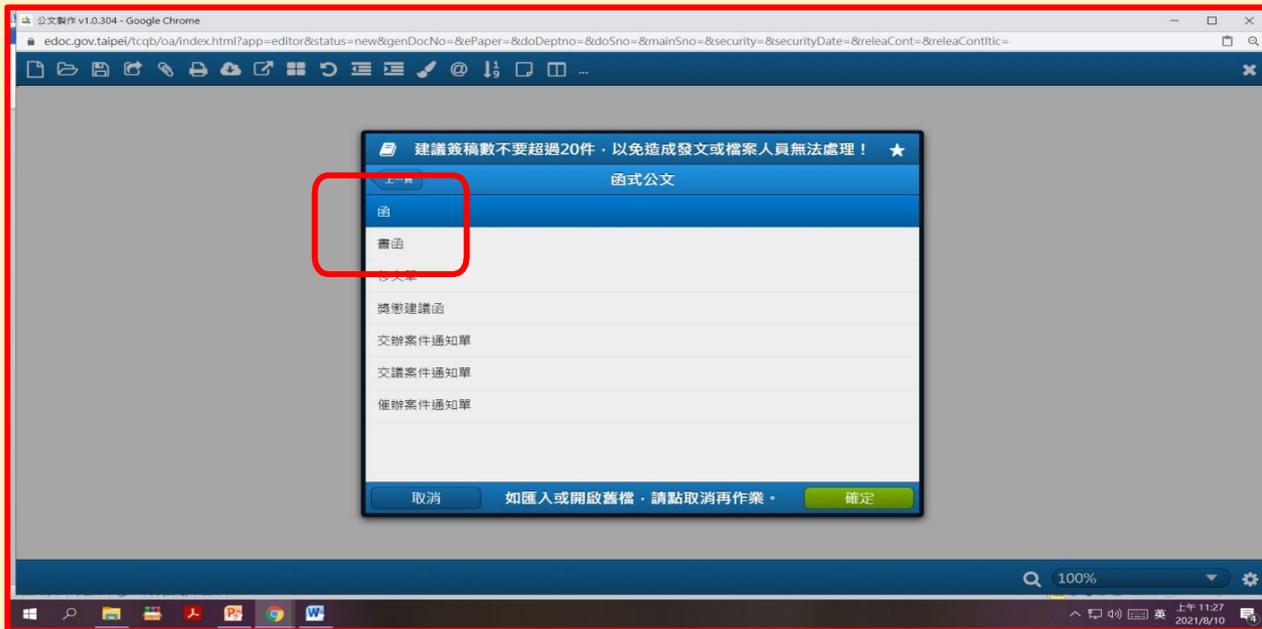
上午 08:49 2021/8/9

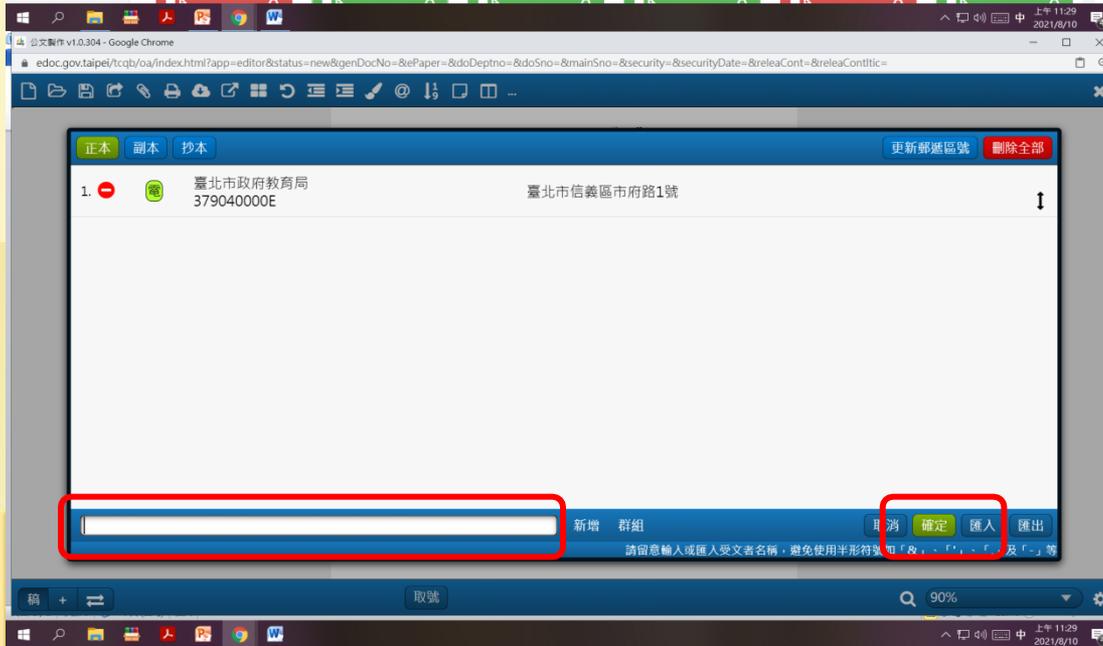
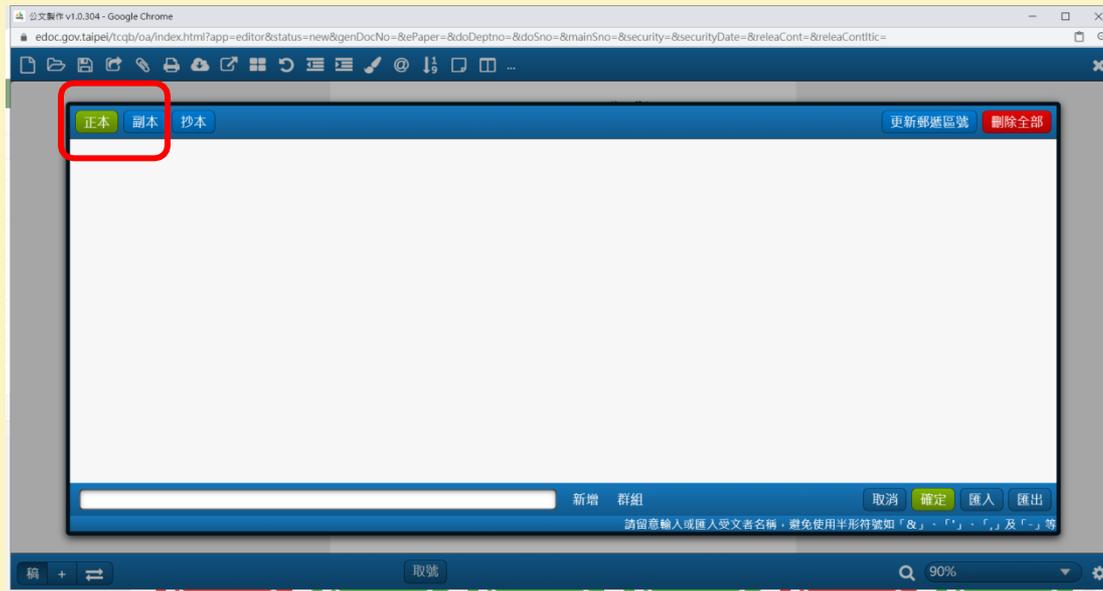


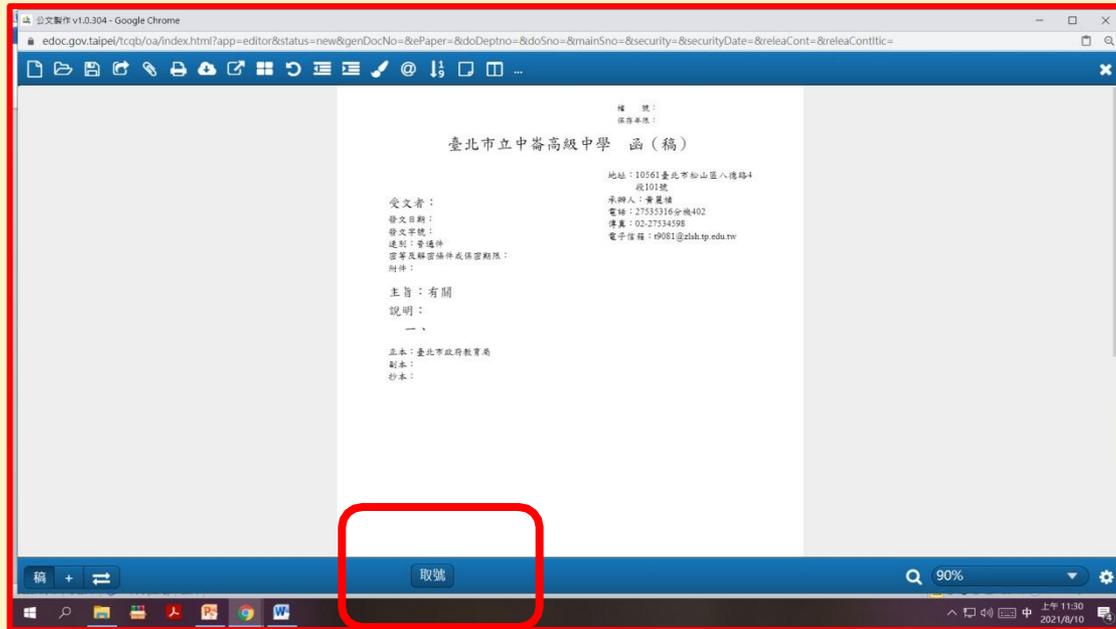
※函操作流程※

新公文系統→函→確定→擬主旨、
說明、附件名稱及數量→輸入受
文者→新增→確定→取號→取號
完成→確定→輸入檔號及保存年
限→陳會→輸入密碼→確定

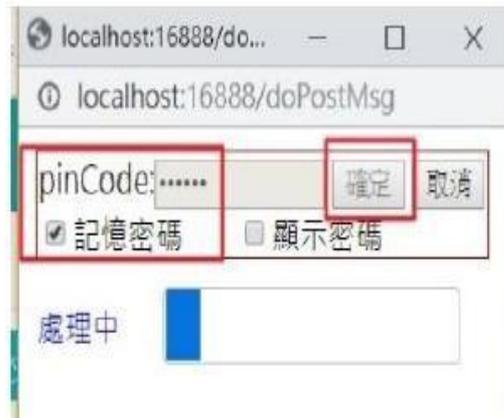








輸入 pinCode → 勾選“記憶密碼” → 確定



公文製作 v1.0.304 - Google Chrome
edoc.gov.taipei/tcqb/oa/index.html?app=editor&status=new&genDocNo=&ePaper=&doDeptno=&doSno=&mainSno=&security=&securityDate=&releaCont=&releaConttic=

電話：27535316分機402
傳真：02-27534598
電子信箱：t9081@zslsh.tp.edu.tw

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：
附件：

主旨：有關○○○

說明：
一、為辦理
二、

正本：臺北市政府教育局
副本：
抄本：

稿 + ↔ 取號 100%

上午 09:09
2021/8/9

公文製作 v1.0.304_01130641956 - Google Chrome
edoc.gov.taipei/tcqb/oa/index.html?app=editor&doSno=1103007531&gbDocFlowId=8040742&dialogType=1

版本資訊
N/A/A1103007531

中菁高中各組室文書組長 黃麗楨
110/08/09 09:21:09

籤辦
稿

臺北市立中崙高級中學

受文者：
發文日期：
發文字號：北市中菁字第1103007531號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關
說明：
一、為辦理

正本：臺北市政府教育局
副本：
抄本：

承辦人
電話：
傳真：
電子信箱：t9081@zslsh.tp.edu.tw

pinCode
[input type="text"]
[確定] [取消]
 記憶密碼 顯示密碼
處理中 [input type="text"]

我的意見
more...
清除意見內容 遺棄意見內容

決行 原旨
清稿 變更流程
下個流程：總務主任 吳沛璇

意見彙整
送辦 會辦 核決

流程處理中80%...
(執行簽章)

稿 + ↔ 頁覽

上午 09:22
2021/8/9



※來文製作函或簽

- 勾選來函 → 公文製作 → 左下
角 + → 選擇簽或函 → 擬定
內容、檔號及保存年限 → 存
檔 → 陳會 → 輸入密碼 → 確
定



※電子來文：存查流程

承辦人作業→流程處理→待簽
收→待結案→勾選案件→存查
→檔號→案次號→應用限制→開
放應用→確定存檔



※電子來文：發文流程

流程處理→待結案→勾選公文→簽收→送發文→清稿→上傳→發文資料上傳→發文→輸入密碼→確定送發



☆創簽稿銷號

承辦人作業→更多功能→創簽
稿銷號→輸入原因→確定存檔



新公文系統1.2.3_0720_SCHAP1

edoc.gov.taipei/tcqb/home/default.jsp?empNo=NLAN40202&jobroleId=21678#

QR Code 掃描器 二代表單-臺北市教... 收件匣-19081@zL... 臺北市立中港高級... TAPEIRON入口網 機關內部人事業務... 臺北市政府教育局 聯合新聞網: 觸動... 中時新聞網 卡片設計 Yahoo奇摩

新公文2023-學校
SCHAP04.doc.taipei.1.2.3_0720

承辦人>待辦公文>承辦中

備辦訊息0 簽章正常 調0

中港高中各組室-承辦人

公文製作 轉紙本 送牌/會 退文 轉線上 簽字 更多功能

備位說明 備位篩選 條件查詢 請輸入文號 網頁版

序號	審核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	公文性質	案件類別	流程
1	綠	來文待辦	普		NLAA1123007909	112/07/31 09:09:41	112/07/27 15:34:52	本校為承辦113學年度各類考試工作，擬借用貴校教室作為考場(含家長休息室)，敬請允惠復。	112/08/04	中港高中	正	一般公文	普通案件	流程
2	綠	來文待辦	普		NLAA1123007401	112/07/11 18:20:45	112/07/11 17:13:08	為製作「臺北市政府教育局112學年度公私立中等以上學校及教師研習中心組長以上人員通訊錄調查表」一案，...	112/08/08	中港高中	正	一般公文	限期案件	流程

35°C 起風 上午 10:06 2023/7/31

新公文系統1.2.3_0720_SCHAP1

edoc.gov.taipei/tcqb/home/default.jsp?empNo=NLAN40202&jobroleId=21678#

QR Code 掃描器 二代表單-臺北市教... 收件匣-19081@zL... 臺北市立中港高級... TAPEIRON入口網 機關內部人事業務... 臺北市政府教育局 聯合新聞網: 觸動... 中時新聞網 卡片設計 Yahoo奇摩

新公文2023-學校
SCHAP04.doc.taipei.1.2.3_0720

承辦人>待辦公文>承辦中

備辦訊息0 簽章正常 調0

中港高中各組室-承辦人

公文製作 轉紙本 送牌/會 退文 轉線上 簽字 更多功能

備位說明 備位篩選 條件查詢 請輸入文號 網頁版

序號	審核	收文	狀態	速別	公文文號	送件時間	收文時間	主旨摘要	限辦日期	送件單位	本別	公文性質	案件類別	流程
1	綠	來文待辦	普		NLAA1123007909	112/07/31 09:09:41	112/07/27 15:34:52	本校為承辦113學年度各類考試工作，擬借用貴校教室作為考場(含家長休息室)，敬請允惠復。	112/08/04	中港高中	正	一般公文	普通案件	流程
2	綠	來文待辦	普		NLAA1123007401	112/07/11 18:20:45	112/07/11 17:13:08	為製作「臺北市政府教育局112學年度公私立中等以上學校及教師研習中心組長以上人員通訊錄調查表」一案，...	112/08/08	中港高中	正	一般公文	限期案件	流程

35°C 起風 上午 10:07 2023/7/31



※錯誤範例說明※



※錯誤範例1

檔 號：1078311
保存年限：5

國立臺灣師範大學附屬高級中學 函

臺北市信義區市府路1號

受文者：臺北市府教育局

發文日期：中華民國107年9月26日

發文字號：附學字第1070008901號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨

附件要寫名稱及數量，
不可寫如主旨及如說明

主旨：檢送本校黃家騏等19名學生申請107學年度第一學期「臺北市府教育局清寒學生午餐補助」之印領清冊、107年度清寒學生餐費補助經費結算表各乙份及結餘款53,990元支票乙張（案號:BF2106994），請查照。

說明：依據貴局107年8月28日北市教體字第10760341771號函辦理。

正本：臺北市府教育局

副本：本校學務處、主計室

※錯誤範例2

應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文

檔 號：0105/031701.01/1/27/16/
保存年限：3

教育部體育署 函



受文者：臺北市政府教育局

發文日期：中華民國105年4月21日

發文字號：臺教體署學(三)字第1050010619A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：民意信箱信件影本(a69a016d4a1a10b8adb191f0435b898a_105D008044_105D2003585-01.pdf)

主旨：有關民眾反映貴屬泰北高中辦理校內活動乙案，請研處逕復並副知本署，請查照。

說明：

- 一、請依行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點第18條規定對陳情人身分等事宜妥善保密，以維陳情權益。
- 二、檢附教育部部長民意信箱

正本：臺北市政府教育局

副本：本署學校體育組

電子公文交換章

人民陳情應
函覆陳情人
不應存查

擬：
一、本案另簽辦理。
二、文陳後存查。

如擬

※錯誤範例3-上行文函稿敬語和期望語有誤

檔 號：
保存年限：

中教科

臺北市立建國高級中學 函

11008
臺北市市府路1號8F

受文者：臺北市政府教育局

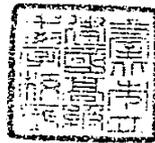
發文日期：中華民國106年9月22日
發文字號：北市建中教字第10631186500號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：行政協議書1式2份

主旨：檢送「2018法國高等工程學院預備班甄選」試務工作之行政協議書1式2份，請查照。

說明：依鈞局106年8月24日北市教中字第10638189300號函辦理。

正本：臺北市政府教育局
副本：教育部國民及學前教育署

校長 徐建國



※ 錯誤範例4-上行文1.隨函檢陳2.附件名稱

正本

發文方式：電子交換（第一類，不加密）

檔 號：

保存年限：

台北市南港區東新國民小學 函

工程科

11008

臺北市市府路1號8F

受文者：臺北市政府教育局

發文日期：中華民國106年9月29日

發文字號：北市東新小總字第10630705000號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：有關本校擬報廢經管未達年限土地改良物-球場及田徑場一案，敬請鑒核。

說明：

- 一、復鈞局106年8月18日北市教工字第10637528400號函。
- 二、本校已依指示補正，說明如下：
 - (一)旨揭土地改良物報廢緣由及後續規劃已於土地改良物報廢責任報告書中敘明。
 - (二)報廢殘值處理清冊之田徑場部分，已補填「報廢原因」及「處理方式」。
 - (三)已檢附責任報告書所述相關函文。
- 三、隨函檢附土地改良物減損單、報廢殘值處理清冊、土地改良物財產卡（含圖面及照片）及土地改良物報廢責任報告書一式2份。

正本：臺北市政府教育局

副本：

校長鄭盛元



❖ 錯誤範例5-上行文函稿期望詞

檔 號：
保存年限：

臺北市立金華國民中學 函

受文者：臺北市政府教育局

發文日期：中華民國107年11月6日
發文字號：北市金學字第1076002742號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：函覆新北市政府有關本校管樂團外聘社團教師李怡穎君疑似未依規定申請短期補習班核准立案，擅自於新北市板橋區文德路35號5樓違規辦理補習班業務，應立即停止辦理一案，請查照。

說明：

- 一、依鈞局中華民國107年11月1日北市教中字第1076059659號函辦理。
- 二、經電詢管樂團外聘分部教師李怡穎告知，並無於居住所作為本校學生管樂學生練習使用，亦無進行任何樂器補習教學之情事。
- 三、本校管樂團學生練習場所均在本校活動中心進行團練及各分部教室進行練習。
- 四、李怡穎老師非本校正式教職員，故並無進行補習教育招生之事宜。
- 五、已轉知李怡穎老師，日後如欲辦理短期補習教育，將依短期補習班設立及管理準則進行申請立案。

正本：臺北市政府教育局



※各處室辦理公文錯誤問題

- 1.免備文用存查辦理結案，有提送資料至外部單位應用發文結案。
- 2.辦理時間過長或未簽收天數過久。
- 3.文字及金額書寫錯誤。
- 4.歸檔文號使用錯誤。
- 5.未併案歸檔。
- 6.發文或存查未依規定時間歸檔。
- 7.函稿請示語及敬語書寫錯誤。
- 8.回復有來函之案件，未以收發文同號發文。
- 9.公文辦理情形未詳細敘明辦結方式，而簽註「陳閱後存查」。



※公文缺失責任-得專簽議處之重大疏失

1. 無故積壓公文情形嚴重者。
2. 毀損、棄置、遺失公文或檔案者。
3. 無故拒收公文或對承辦公文，不簽收逾2日者
4. 未依規定時間改分或移文，嚴重影響案件處理時效者。
5. 承辦人員無故未將判發之文稿送發文，逾1日者
6. 應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文者
7. 逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記。
8. 對權責機關(單位)有疑義之案件相互推諉，未能即時依相關規定釐清，致公文處理延宕者

會議資料彙整排版注意事項

序號	全部文字及數字名稱	統一書寫名稱	備註
1	111 學年度第一學期	111-1	
2	8 月 16 日星期一	8/16 (一)	
3	8 月 16 日 (一) ~ 8 月 19 日 (四)	8/16 (一) ~ 8/19 (四)	
4	13 時	13:00	
5	13 時至 16 時	13:00-16:00	
6	9 時至 17 時	9:00-17:00	
7	3 樓會議室	3 樓會議室	
8	附件 1	附件 1	
9	111 年	111 年	
10	111 學年	111 學年	
11	111 學年度至 113 學年度	111-113 學年度	
12	新臺幣 3 萬 5,000 元	3 萬 5,000 元	
13	16 時 30 分	16:30	
14	111 年 9 月 6 日	111/9/6	
15	111 年 10 月 25 日	111/10/25	



※講義資料—共用雲端—
中崙行政—28—
112年文書教育訓練



課程結束 敬請指教

