

113年11月20日  
文書組教育訓練

# 歸檔、發文注意事項及常見問題

報告者 | 文書組 蔡沛諭



# 簡報大綱

---

壹、查詢檔號

貳、彙併辦設定原則及系統操作

參、判斷公文是否歸檔(分辨不分類/單位收文/轉知文)

肆、歸檔注意事項

伍、發文注意事項

# 壹、查詢檔號中的分類號

## 一、分類原則：

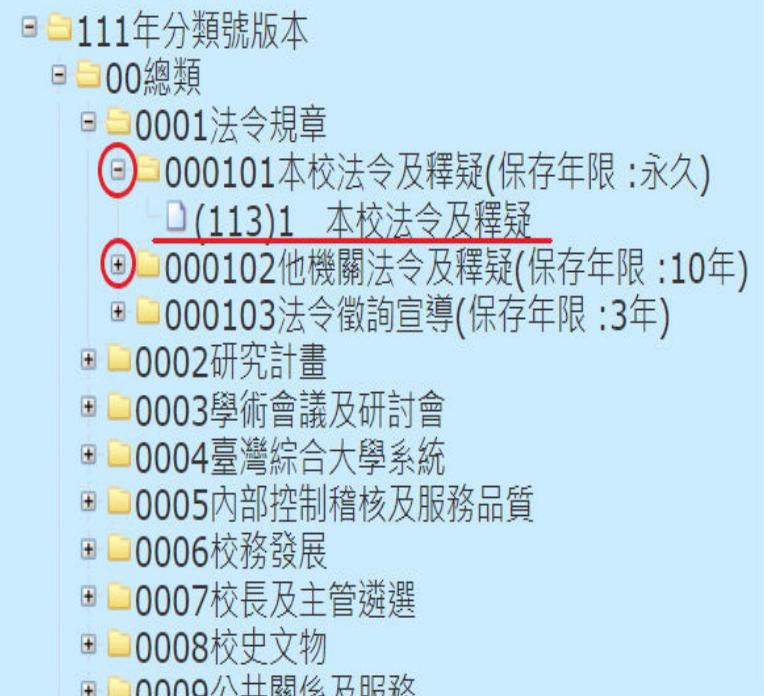
依案件的性質或內容選擇適當的分類號，不受單位的限制。

(例如：學院系所也可以選擇行政單位的分類號)

## 二、系統上該如何設定檔號：

從文稿頁面設定即可，無須切換至基本資料。

名稱/編號查詢：



# 壹、查詢檔號中的分類號

## 三、如何查詢案件的檔號：

- 路徑：首頁 → 綜合查詢作業 → AK1800 公文檢索作業（以已編目建檔的資料為準，檔號欄位字體為藍色，且有下底線者）
- 檔案分類及保存年限區分表（文書組網頁 → 相關法規）
- 承辦人：蔡沛諭，分機：50525

00_03	學術會議及研討會					
00_03_01	徵稿	收受他機關舉辦學術會議及研討會(含出版刊物)之邀稿、徵稿等相關文件	3	依規定程序銷毀		
00_03_02	國際學術會議及研討會	教員、學生出席國際學術會議、研討會補助申請、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
00_03_03	本校學術會議及研討會	本校學術會議及研討會之規劃、補助申請、邀請宣傳、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術會議及研討會報告或論文集應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
00_04	臺灣綜合大學系統					
00_04_01	大學系統組織運作	辦理大學系統(四校綜合大學系統等)之組織、運作規劃等相關文件	永久	機關永久保存	200108-1	
00_04_02	大學系統事務	辦理大學系統(四校綜合大學系統等)之會議、選課安排、四校資源整合、經費申請、成果報部、共享資源、結盟及合作規劃簽約等相關文件	10	依規定程序銷毀	200108-2	1. 屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3. 大學系統事務成果報告應永久保存1份
00_05	內部控制稽核及服務品質					
00_05_01	內部控制	辦理本校內部控制之規劃、執行、專案小組通報、會議召開、自行評估等相關文件	5	依規定程序銷毀		
00_05_02	內部稽核	辦理本校內部稽核之規劃、執行、會議召開、稽核報告等相關文件	5	依規定程序銷毀		
00_05_03	ISO國際標準驗證	辦理ISO國際標準驗證之審查、管理等相關文件	30	依規定程序銷毀		
00_06	校務發展					
00_06_01	校務會議及其下委員會	校務會議及校務會議下之各項委員會之設置、委員聘任、會議資料、紀錄、校務報告等相關文件	永久	機關永久保存	200101-1 200101-4 200101-5	不含校務基會管理委員會
00_06_02	校務發展會議	校務發展會議之委員聘任、會議資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-2 200101-5	不含校務基會管理委員會
00_06_03	行政會議	行政會議之會議資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-3	
00_06_04	主管會報	本校校長召集例行性主管會報(議)之會議資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060301	
00_06_05	校務基金設置管理	校務基金管理委員會之設置、會議資料、校務基金設置、公報、獎勵、紀念品及獎勵	永久	機關永久保存	200103-1 200103-2	

## 貳、彙併辦設定原則及系統操作

### ◆原則：

同性質案件才可以設定彙併辦簽核公文，非以檔號相同而設定彙併辦作業。

(因承辦人將公文歸檔後，文書組人員還會再重新檢視檔號設定的妥適性。)

### ◆設定方式：

選定一件公文作為「母文」，以母文製作簽核稿件，子文則會隨著母文的流程併同簽核。

### ◆系統程式:EDP460公文彙併辦設定作業

(路徑:首頁 → 承辦人作業 → 承辦人維護作業 → EDP460公文彙併辦設定作業)



## 貳、彙併辦設定原則及系統操作

開啟(M) 檢索(Q)

2

1 母文號： 分類號：  
頁數：  
母文主旨：

目前位置：  
保存年限：

3 新加入公文： 檢索  
4 頁 數： 加入 5  
全部選取 反向選取 刪除選取

目前彙併辦公文：  
全部選取 反向選取

序	選	公文文號	頁數	併同歸檔 數量
1	<input type="checkbox"/>			
2	<input type="checkbox"/>			
3	<input type="checkbox"/>			
4	<input type="checkbox"/>			
5	<input type="checkbox"/>			

序	選	公文文號	頁數	併件	併同歸檔 數量	更新分類 案次號
1	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# 參、如何分辨不分類/單位收文/轉知文

◆AKI800公文檢索作業查詢，看「業務類別」欄位。

文號	顏色	公文類型	業務類別 (AKI800顯示)	是否送 文書組歸檔
年度+單位+序號	藍色	校外發文	不分類	是
年度+單位+序號	綠色	發文單位副本、 內部電子交換收文	單位收文	否
年度+單位+序號	綠色	校內簽(一層決)	不分類	是
年度+單位+序號	綠色	校內簽(非一層決)	不分類	否
年度+ 00 +序號	藍色	總收文(紙本)	不分類	是
年度+ 99 +序號	藍色	總收文(線上)	不分類	是
年度+ 99 +序號	綠色	轉知文	轉知文	否

◆單位:01秘書室、02教務處、03學務處、04總務處、05人事室、06主計室、07圖書館、08研發處…11產創中心…21文學院…23工學院…36水工所…

# 肆、歸檔注意事項大綱

---

- 一、附件
- 二、附件明細註記(原則、錯誤態樣及正確填寫範例)
- 三、章戳&日期(原則、錯誤態樣及正確填寫範例)
- 四、編寫頁碼(原則、錯誤態樣及正確填寫範例)
- 五、機密公文歸檔(含機密公文歸檔封套填寫方式)

# 歸檔注意事項一、附件

## 附件歸檔法規依據一：機關檔案管理點收作業要點第2條

### 機關檔案點收作業要點

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局檔秘字第  
0002066 號函訂頒

中華民國 91 年 1 月 1 日生效

中華民國 93 年 4 月 12 日檔案管理局檔徵字第  
09300020471 號函修正

中華民國 98 年 10 月 28 日檔案管理局檔徵字第  
0980009388 號函修正

中華民國 99 年 12 月 14 日檔案管理局檔徵字第  
0990009313 號函修正

中華民國 110 年 11 月 9 日國家發展委員會檔案管理  
局檔徵字第 1100015169 號函修正

- 一、為統一機關檔案點收作業，提升檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、各機關歸檔案件以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限。

# 歸檔注意事項一、附件

## 附件歸檔法規依據二：

### 機關檔案管理作業手冊

#### 7.5.1.1第1、2、3點

##### 7.5.1 送件歸檔

7.5.1.1 各單位承辦人員或文書人員應先行查檢擬歸檔案件是否辦畢及填列分類號與保存年限，未填列者，應由承辦人員補填，以及查檢是否有不得歸檔物品，其作業原則如下：

1. 歸檔案件以原件為原則，**有附件者，每1種以1份為限**，未以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳機關權責長官核准後，併案辦理歸檔。
2. 紙本來文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，如該紙本來文屬歸檔範圍者，包括涉及個人權益或信證稽憑之紙本來文，經改為線上簽核辦畢，其紙本來文應併同線上簽核案件辦理歸檔。送件歸檔時，**承辦單位應於紙本來文編寫頁碼、分類號及保存年限等**，並於系統註記改採線上簽核之紙本來文併同歸檔數量，併將紙本來文送交檔案管理人員點收。
3. **附件屬抽存續辦者**，承辦人員應於本文敘明，並於附件註記文（編）號，簽奉機關權責長官核准；**俟其辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔事宜。**

# 歸檔注意事項一、附件

## 附件歸檔依據三：

113年1月15日成大  
秘字第  
1120101241號函  
諒達

受文者：秘書室文書組

發文日期：中華民國113年1月15日  
發文字號：成大秘字第1120101241號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：為落實文書歸檔管理作業及維護本校校務發展或校園規劃歷程之完整性，請各單位於案件辦畢歸檔時，確實將附件併同公文送至本室文書組歸檔，詳如說明，請查照。

說明：

一、依據機關檔案點收作業要點及機關檔案管理作業手冊第7章辦理。  
二、雖法規允許附件抽存續辦，俟其辦畢後承辦人須將附件送回檔案管理單位歸檔，惟為避免因人員更迭及對法規不熟悉，致檔案保存不完整，原則不開放附件抽辦之方式，除有不得歸檔物品及經指定保存單位之書籍或應公開之陳列品(如海報)得不歸檔外，其餘歸檔案件，每一種附件均需1份併同公文歸檔。

三、公文辦畢歸檔作業原則如下：

- (一)歸檔案件以原件為原則，若有附件，則每一種附件均需1份併同公文歸檔，例如契約書一式3份，歸檔1份即可。
- (二)有不得歸檔及得不歸檔之情事，應於簽辦時敘明理由，並簽奉長官核准。
- (三)附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品(如海

報)，應於簽辦時敘明，並簽奉長官核准，得不辦理歸檔。

四、歸檔案件附件可使用以下媒體類型：

(一)紙本：以原件為主，無法以原件歸檔者，請複印1份歸檔。

(二)電子檔：

- 1、於公文系統「夾帶附件」區上傳附件檔案(須為pdf檔或開放文件格式檔案)。
- 2、光碟：若無複印紙本附件且已知附件電子檔容量超過10MB，恐逾公文系統容量限制，請以光碟形式歸檔；又因線上簽核公文不收實體附件，請改以紙本簽核辦理該件公文。

五、請各單位配合辦理歸檔管理事宜，若有未依上開歸檔原則辦理者，本室文書組將依機關檔案點收作業要點第9點第2項，退還承辦單位補正，以免影響發文及歸檔點收作業，請確實依規定辦理。

六、檢送機關檔案點收作業要點及機關檔案管理作業手冊第7章節錄各1份供參。

正本：本校編制內一二級單位(含水工所及編制外校級研究中心)

副本：本室文書組 113/01/15  
10:41:39

# 歸檔注意事項一、附件

---

一. 公文內所有檢附的附件、簽擬內所提到的附件**各1份**及掛號信封。

1. 若公文內提到一式多份，或契約書正本及副本各一份，歸檔提供1份即可。

2. 若掛號信封為紙箱或大箱，可用影本歸檔，惟須註記原箱過大以影本歸檔等字樣。

二. 「紙本簽核」附件形式：

紙本、光碟、上傳至系統(格式:PDF或開放式文件格式ODF(ODT檔、ODS檔))。

三. 「線上簽核」附件形式：

1. 僅能上傳至系統，不收實體附件(紙本或光碟)。

2. 若在簽核之前已知附件容量很大，請以紙本簽核辦理。

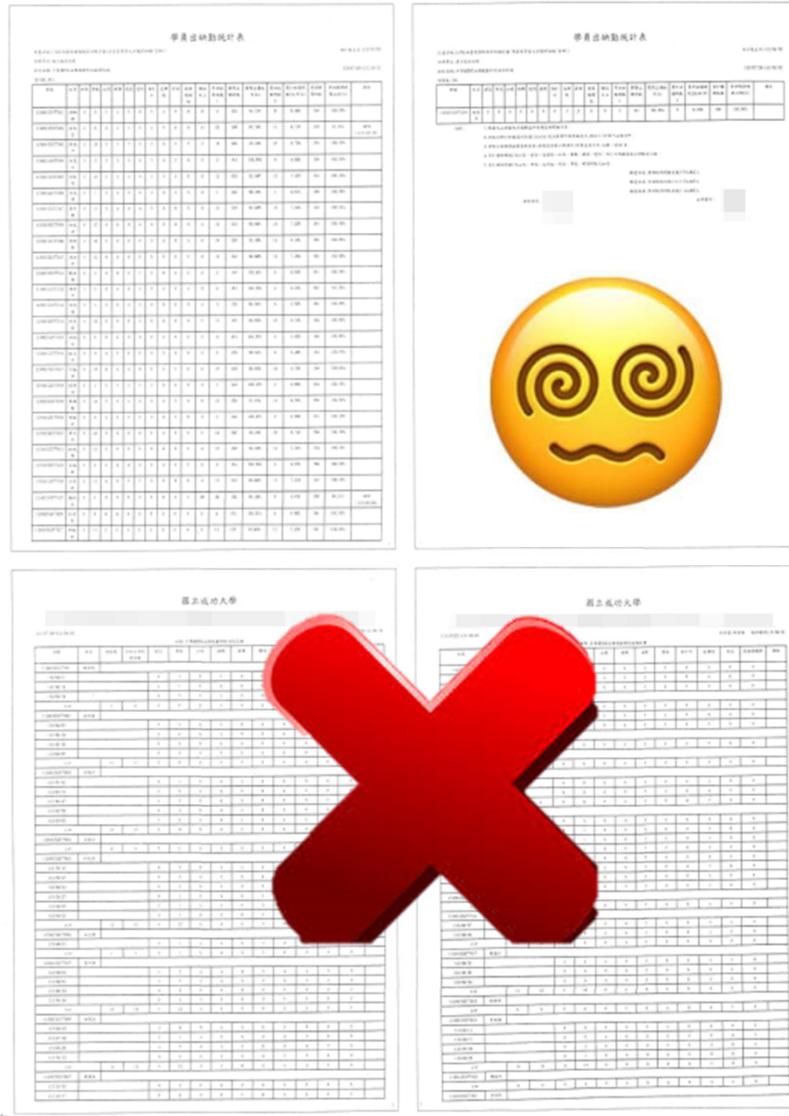
四. 電子檔太大無法上傳 - 彩色檔案轉黑白檔案，以pdf檔壓縮至最小，清理瀏覽紀錄。

五. 附件上傳至系統:上傳位置為「夾帶附件」，非參考附件。

(註:參考附件為參考用，非公文本身之附件)

# 歸檔注意事項一、附件

◆附件可印一面多頁，惟須注意內容仍需清晰可閱讀。



7

# 歸檔注意事項一、附件

◆ 線上簽核轉紙本簽核：（針對來文）須將簡簽、來文及附件印出。

◆ 路徑：AK1800公文檢索作業 → 點選文號 → 來文電子檔 → 選擇 R.PDF 檔

選	序	文(編)號	檔號(年-分類-案-卷-目)	承辦單位 承辦人	收創文日期 發文日期	來(發)文字號	來(受)文機關	業務類別 收創別
<input type="checkbox"/>	1	.....	流程 113/0899/1//	1	113/10/29			不分類 收文

線上調檔或申請調檔，請勾選擲按鈕

文(編)號： 2 簽核類型  
收(創)文日期：113/10/29 來文機關：  
來文者：[主要來文者] 公文狀態： 113/10/25 收文時間：  
來文日期：113/10/28 來文字號：  
上級收文日期： 來級收文號：  
公文性質：一般公文 關鍵字：  
本別：正本 密等：普通 文另  
速別：普通件 起算日期：113/10/30 限辦日期  
密件流水號： 原始限辦日期：  
結案種類：存查 繢辦：無

3 來文+附件

序	檔案種類	檔名
1	本文中文轉碼前XML檔	1131179142_1131176541_att.di
2	附件原始檔	1131179142_1131176541_113D2035783-01.pdf
3	本文附件合併後的PDF檔	R.PDF
4	公文內容文字檔	1131179142_1131176541_att.di.txt

## 歸檔注意事項二、附件明細註記

◆依公文內容註記**附件名稱及數量**，**切勿**僅註記附件1、附件2。

附件為紙本型式：

經費收支明細表 紙本 1 頁

出入境資料 紙本 5 頁

成果報告書 紙本 1 本/份 → 若為裝訂成書籍型式之註記方式

上傳至系統夾帶附件區：

[媒體型式一律選擇硬式磁碟／線上簽核預設媒體型式即為硬式磁碟]

成果報告 硬式磁碟 200 頁

光碟：

成果報告書 光碟 1 份

會議議程及會議資料 光碟 1 份 → 若光碟裡面含多種附件之註記方式

序	附件名稱	媒體型式	數量	計量單位	刪除
1		硬式磁碟		頁	刪除
2				頁	刪除
3				頁	刪除
4		底片		頁	刪除
5		微縮片		頁	刪除
6		幻燈片		頁	刪除
7		磁片		頁	刪除
8		磁帶		頁	刪除
9		光碟		頁	刪除
10		錄音帶		頁	刪除
		錄影帶		頁	刪除
		工程圖		頁	刪除
		照片		頁	刪除
		圖表		頁	刪除
		電影片		頁	刪除
		地圖		頁	刪除
		硬式磁碟		頁	刪除
		其他		頁	刪除

## 歸檔注意事項二、 附件明細註記 **錯誤態樣1**

### ◆錯誤說明:附件名稱未完整註記(紙本簽核、線上簽核)

序	附件名稱
1	附件1
2	附件2

序	附件名稱
1	來文附件1
2	來文附件2

序	附件名稱
1	發文附件1
2	發文附件2

## 歸檔注意事項二、 附件明細註記 錯誤態樣2

### ◆錯誤說明:附件名稱未完整註記(線上簽核)

圖為線上簽核校外來文附件轉進的檔名，請完整註記附件名稱，計量單位改為「頁」。

序	附件另存	附件名稱	媒體型式	數量	計量單位
1	<input type="checkbox"/>	A09000000E_1132302423_sendi	硬式磁i▼	1	件 ▼
2	<input type="checkbox"/>	A09000000E_1132302423_sendi	硬式磁i▼	1	件 ▼
3	<input type="checkbox"/>	A09000000E_1132302423_sendi	硬式磁i▼	1	件 ▼
4	<input type="checkbox"/>	A09000000E_1132302423_sendi	硬式磁i▼	1	件 ▼
5	<input type="checkbox"/>	A09000000E_1132302423_sendi	硬式磁i▼	1	件 ▼
6	<input type="checkbox"/>	A09000000E_1132302423_sendi	硬式磁i▼	1	件 ▼
7	<input type="checkbox"/>	A09000000E_1132302423_sendi	硬式磁i▼	1	件 ▼
8	<input type="checkbox"/>	A09000000E_1132302423_sendi	硬式磁i▼	1	件 ▼
9	<input type="checkbox"/>		硬式磁i▼		頁 ▼
10	<input type="checkbox"/>		硬式磁i▼		頁 ▼

## 歸檔注意事項二、 附件明細註記 錯誤態樣3

### ◆附件明細中的媒體類型有誤(線上簽核)

因線上簽核不收實體附件(紙本或光碟)，附件僅能上傳至公文系統歸檔，故媒體類型只會是硬式磁碟(線上簽核預設)。

序	附件另存	附件名稱	媒體型式	數量	計量單位
1	<input type="checkbox"/>	國科會補助公文	紙本	3	頁
2	<input type="checkbox"/>		硬式磁碟		頁
3	<input type="checkbox"/>		硬式磁碟		頁

## 歸檔注意事項二、 附件明細註記 **正確填寫 (紙本簽核)**

### ◆ 附件為紙本型式

附件名稱	媒體型式	數量	計量單位
簽稿會核單	紙本	2	頁
113年7-9月績效考核表	紙本	2	頁

### ◆ 附件上傳至系統

附件名稱	媒體型式	數量	計量單位
專家學者會議成果	硬式磁碟	8	頁
期中報告書	硬式磁碟	107	頁

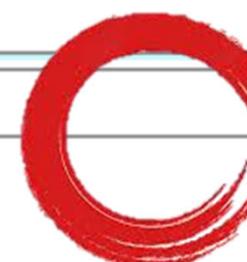
### ◆ 附件為光碟

序	附件名稱	媒體型式	數量	計量單位	刪除
1	成果報告	光碟	1	份	刪除
2		紙本		頁	刪除
3		紙本		頁	刪除

## 歸檔注意事項二、 附件明細註記 **正確填寫** **(線上簽核)**

◆媒體形式 - 只會是「硬式磁碟」

附件名稱	媒體型式	數量	計量單位
計劃核定清單	硬式磁i▼	1	頁▼
活動議程	硬式磁i▼	3	頁▼
應邀來臺參加國際會議或活動	硬式磁i▼	1	頁▼
國科會函送外交部-副本	硬式磁i▼	1	頁▼
簽稿會核單	硬式磁i▼	1	頁▼
	硬式磁i▼		頁▼
	硬式磁i▼		頁▼



## 歸檔注意事項三、章戳&日期

---

- 一. 確認承辦單位、會辦單位及決行欄位是否核章(若無會辦單位，該欄位空白即可)
- 二. 章戳與承辦單位須一致(有些老師會有多個身分，同時具有系所及研究中心的角色)
- 三. 每個章戳皆須押日期
- 四. 紙本簽核，有修改處要核章，浮貼紙張於騎縫處蓋章。

# 歸檔注意事項三、 章戳&日期 正確範例1

◆助理幫老師簽公文，也蓋上自己的章。

承辦單位：  
電機資訊學院(電機工程學系)

000203/5  
檔 號：113/08994  
保存年限：3年

梁從主  
(06)2757575

國立成功大學簡簽

來文：  
機關：  
主旨：



簽擬：

第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
<p>議程現狀 113. 8. 23</p> <p>電機系江孟學 113. 8. 23</p> <p>電資學院吳士駿 113. 8. 26</p>	主計室第四組、財務處出納組（會辦單位請至簽稿會核單填列意見並核章）	<p>電資學院 院長吳士駿 113. 8. 30</p>

處理速別：普通件

機密等級：普通

◆公文內文(內容、決行層級、會辦單位…等)有修正，請蓋**修正章**。

簽 於 文學院(台灣文學系)

密等及解密條件或保密期限：普通

主旨：

說明：

一、

二、

三、

計新台幣62,574元整

擬辦：陳  
奉

第二層決行

會辦單位

決行

## 歸檔注意事項三、 章戳&日期 正確範例2

◆ 承辦單位與章戳不一致

# 歸檔注意事項三、章戳&日期錯誤態樣1

承辦單位：產學創新總中心(國土研究中心)

檔號：113/000206/6  
保存年限：15年

(06)2757575

國立成功大學簡簽

來文：  
機關：  
主旨：  
簽擬：

第三層決行

承辦單位	會辦單位	決行
都計系胡太山 113.8.7		都計系胡太山 113.8.8

處理速別：普通件

機密等級：普通

公文文號：  
收文日期：1130801

附註  
(1)普通--按本校公文稽催辦法規定，請於六日內辦結  
(2)速件--按本校公文稽催辦法規定，請於三日內辦結  
(3)最速件--按本校公文稽催辦法規定，請單位即日辦結  
(4)限時--本件公文係定有期限，請依限辦理



承辦單位：產學創新總中心(國土研究中心)

檔號：113/000206/6  
保存年限：15年

(06)2757575

國立成功大學簡簽

來文：  
機關：  
主旨：  
簽擬：

第三層決行

承辦單位	會辦單位	決行
都計系胡太山 113.8.7		都計系胡太山 113.8.8

處理速別：普通件

機密等級：普通

公文文號：  
收文日期：1130801

附註  
(1)普通--按本校公文稽催辦法規定，請於六日內辦結  
(2)速件--按本校公文稽催辦法規定，請於三日內辦結  
(3)最速件--按本校公文稽催辦法規定，請單位即日辦結  
(4)限時--本件公文係定有期限，請依限辦理

A large red circle highlights the red stamp in the 'Decision' column of the third-party handling table.

# 歸檔注意事項三、 章戳&日期 錯誤態樣2

## ◆決行欄位未核章

承辦單位：

電機資訊學院(資訊工程學系)

檔 號：113/0299/8

保存年限：3

062757575#

國立成功大學 簽

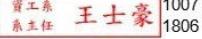
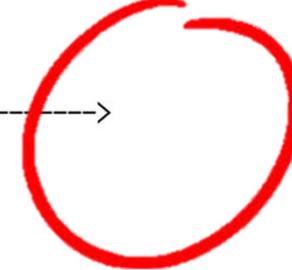
來文：

機關：

主旨：

簽擬：

第三層決行

承辦單位	會辦單位	決行
 1007 1345		
 資工系 王士豪 1007 1806		

# 歸檔注意事項三、 章戳&日期 錯謬態樣3

## ◆承辦人未核章

承辦單位：

產學創新總中心(基因體醫學中心)

楊孟樺

06-2353535

檔 號：113/140102/1 [REDACTED]

保存年限：10年

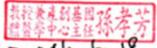
國立成功大學簡簽

來文：

機關：

主旨：

簽擬：

第二層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
 2024.6.18		 6/18/2024 

處理速別：普通件

機密等級：普通

公文文號：

收文日期：1130617

- 附註  
(1)普通--按本校公文稽催辦法規定，請於六日內辦結  
(2)速件--按本校公文稽催辦法規定，請於三日內辦結  
(3)最速件--按本校公文稽催辦法規定，請單位即日辦結  
(4)限時--本件公文係定有期限，請依限辦理

## 歸檔注意事項四、編寫頁碼

法源依據:機關檔案管理作業手冊第7章7.5.1.2

7.5.1.2 歸檔案件屬紙本型式者，承辦人員應將同一案件逐件逐頁編碼，其方式如下：

1. 按文件產生時間先後順序整理排序，晚者在上，早者在下。
2. 頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，由上而下或由下而上為之，機關得自行決定，並得於案件首頁註明總頁數。
3. 應以鉛筆於每頁適當位置編寫；文件為雙面書寫或列印者，亦同。惟空白頁面無相關內容者，無須編寫頁碼；且不得使用回收紙列印文件歸檔。
4. 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，其中附件已編有頁碼者，得於案件本文首頁下方空白處以鉛筆註明總（頁）數，以確認其數量無誤。

## 歸檔注意事項四、如何編寫頁碼

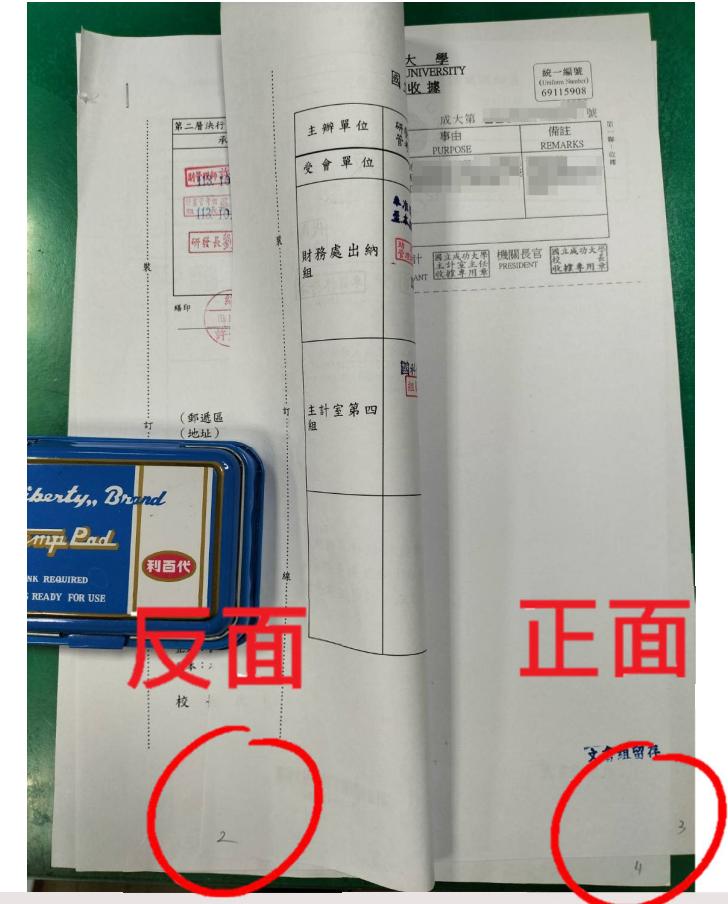
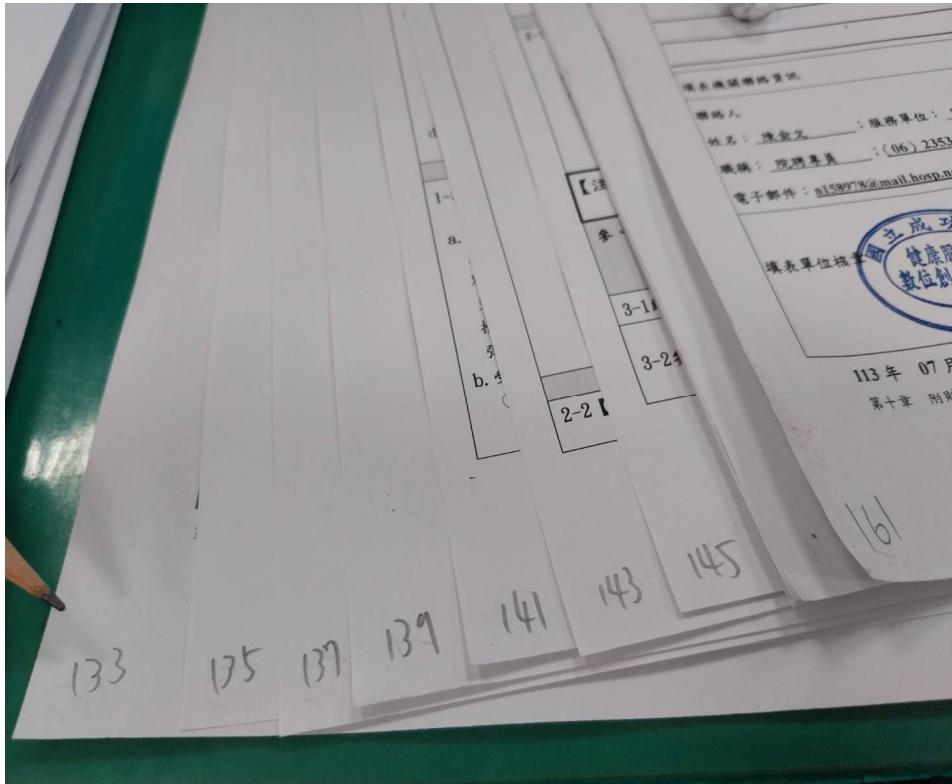
---

1. 請用2B鉛筆編寫，勿用原子筆。
2. 正面編於右下角，反面編於左下角(無論內文格式為橫式或直式)。
3. 任何裝訂文具(可拆且不會破壞紙張者，如釘書針)併同本文連續編寫頁碼，反之，書籍、側邊封膠等拆開即破壞紙張者，則無需編寫頁碼。
4. 書寫工整，勿歪斜潦草，字體約1公分，勿過大。
5. 有公文處理紀錄皆須編寫(如有蓋騎縫章、附件之印刷連續頁碼等)，若整頁空白則無需編寫。
6. 文件有浮貼，而浮貼頁面下有文字，則該頁面也算一頁，須編寫頁碼，若浮貼頁面下無文字，則該浮貼頁面不須編寫。
7. 頁碼請以1、2、3…形式編寫即可，不須以其他符號表示，如1／4、2／4或①②③④等。
8. 掛號信封請置於文件最後。

**溫馨提醒：公文及其附件盡量雙面列印，勿用回收紙。**

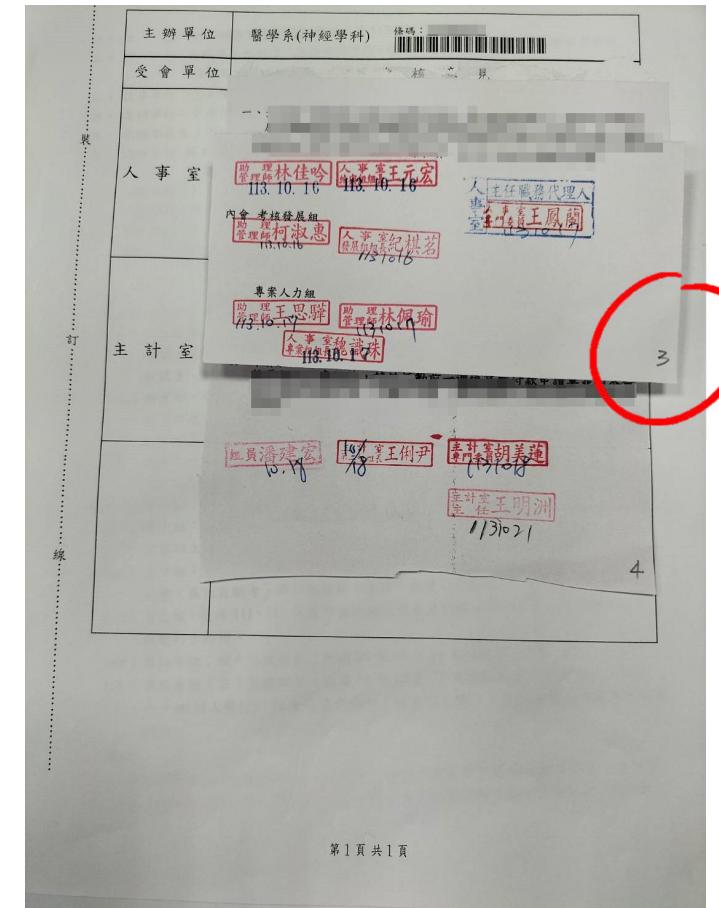
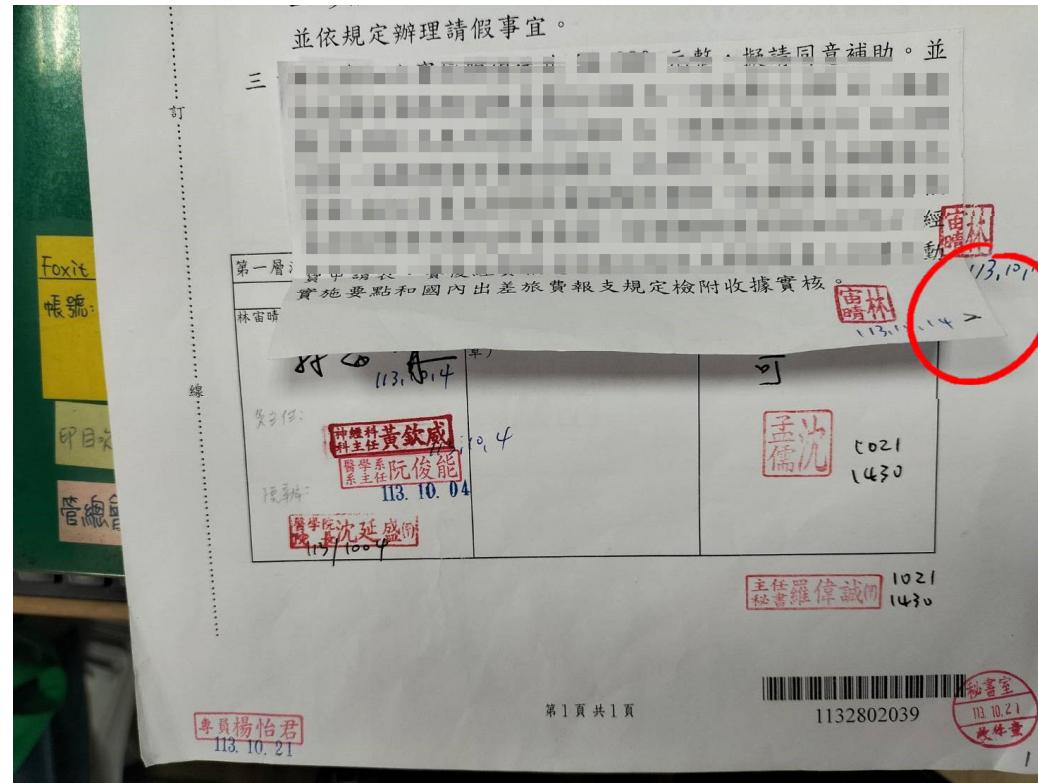
# 歸檔注意事項四、編寫頁碼正確範例1

- 一般編寫頁碼形式：正面編於右下角，反面編於左下角。



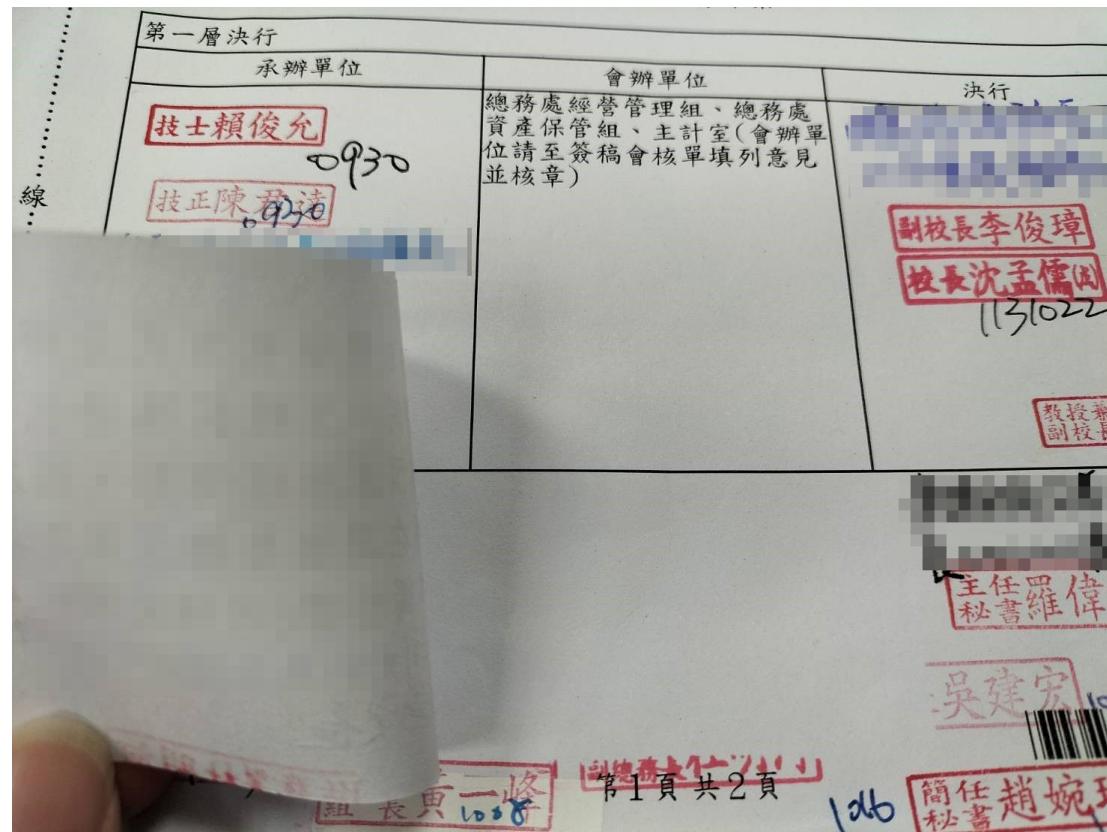
# 歸檔注意事項四、編寫頁碼正確範例2

## 2. 浮貼頁面(底下有文字)：算一頁，須編寫頁碼。



# 歸檔注意事項四、編寫頁碼 **正確範例3**

## 3. 浮貼頁面(底下無文字)：不須編寫頁碼



## 歸檔注意事項四、編寫頁碼**正確範例4**

- ◆ 盡量避免以回收紙列印公文及附件，若以回收紙列印，請劃掉不屬於公文及附件的頁面。

國家科學及技術委員會補助113年度(第62屆)科學與技術人員國外短期研究經費報告表

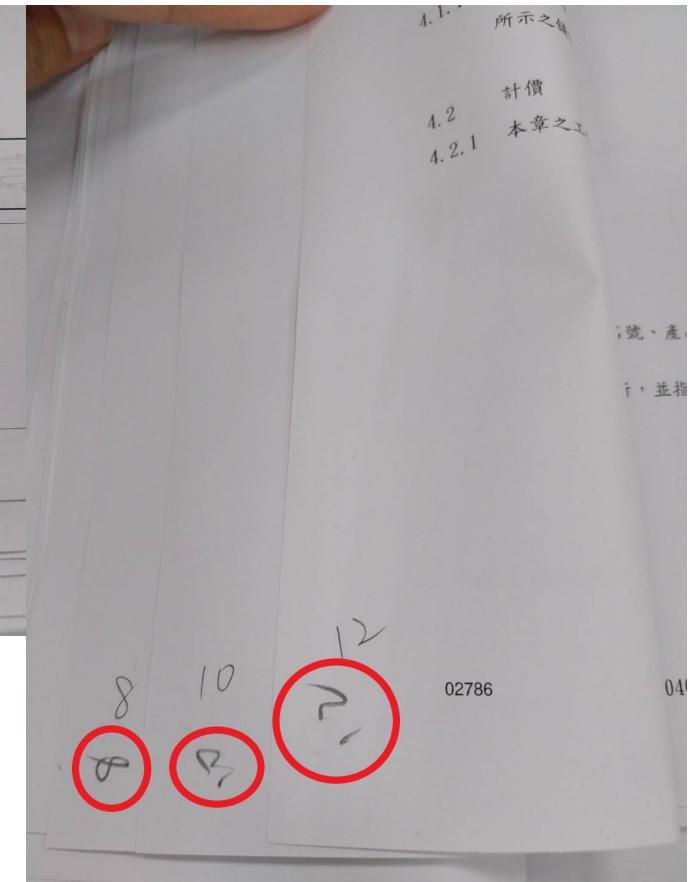
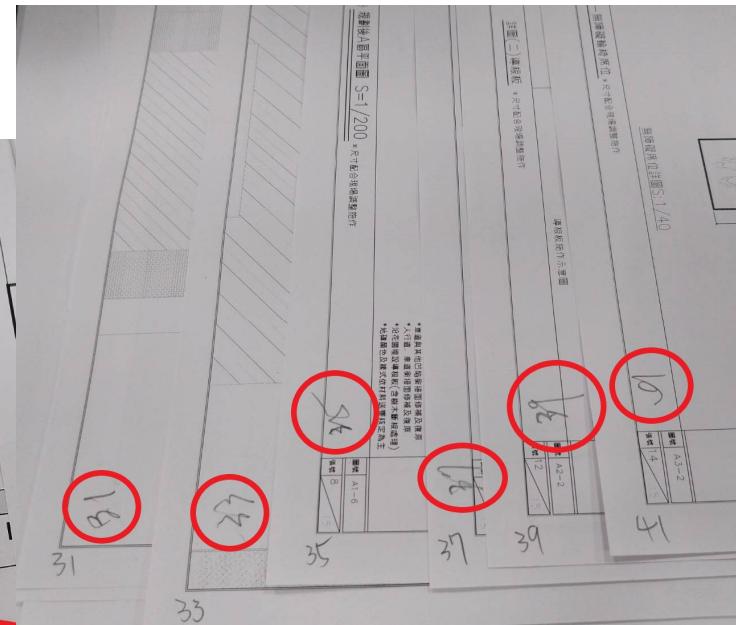
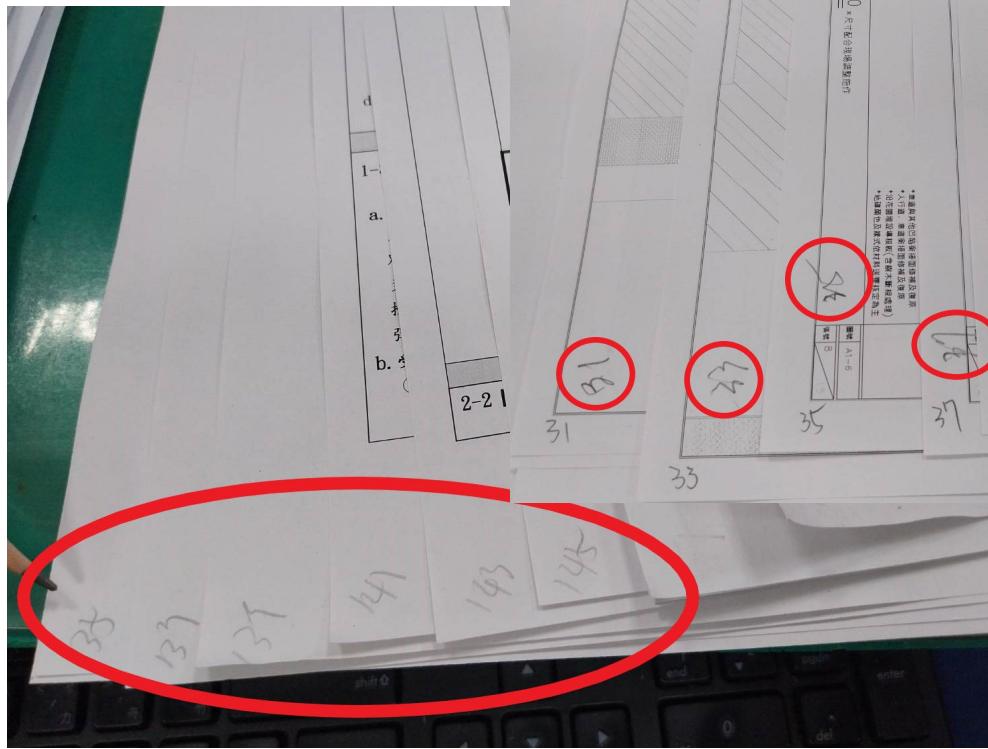
正面

反面

4

# 歸檔注意事項四、編寫頁碼錯誤態樣

## ◆ 頁碼歪斜

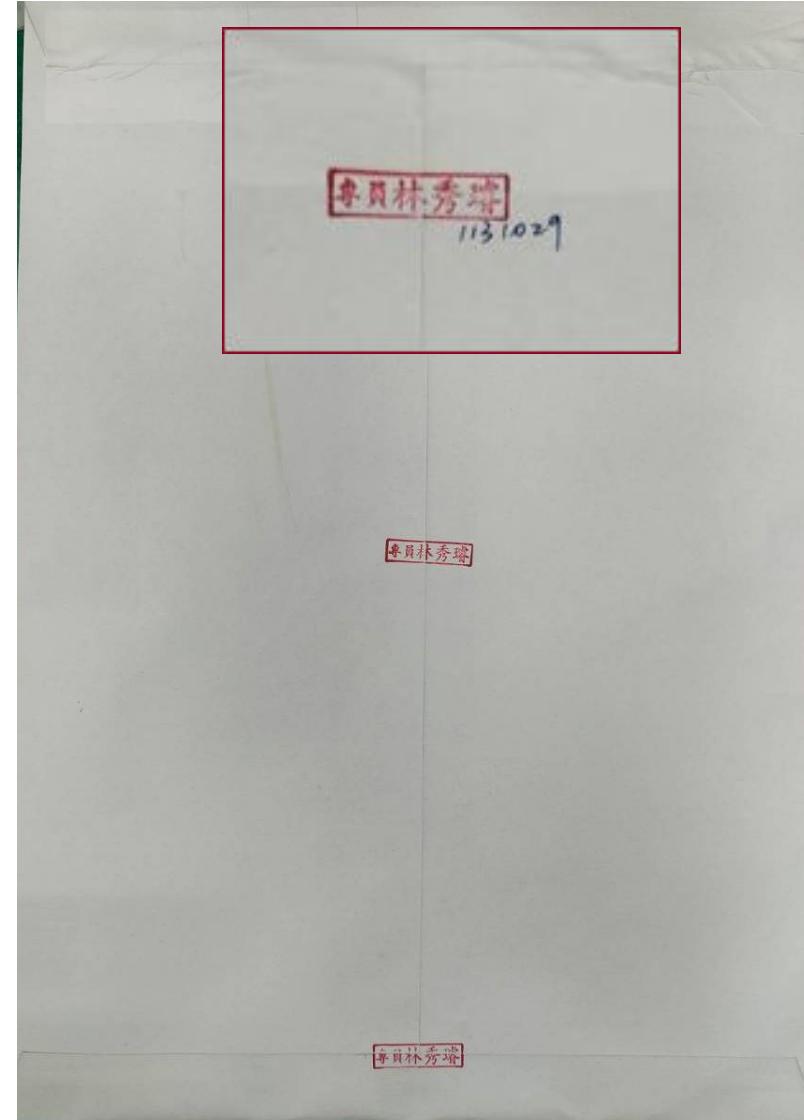


## 歸檔注意事項五、機密公文歸檔

- ◆ 傳遞時，使用傳遞用公文封(咖啡色封套)
- ◆ 歸檔時，使用「機密檔案專用封套」密封，並詳實填註各項欄位。

[年度、分類號、總收文號、發來文字號、承辦單位、承辦人、案由、文件起訖日期、總頁數、件數、附件數、機密等級、解密條件、保密期限及保存年限]

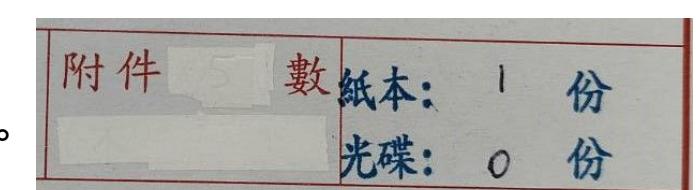
- ◆ 請於封口處蓋章，並於其中一個章戳填上歸檔日期。
- ◆ 法規依據:機關檔案管理作業手冊第22章機密檔案管理 22.4.1.1及22.4.1.2。



# 歸檔注意事項五、機密公文歸檔

## ◆ 機密公文歸檔封套填寫欄位

1. 分類號: 檔號的第二個欄位(公文右上角)  
  

2. 案由:
  - (1) 簡述案情內容。
  - (2) 不得著錄密不錄由，機敏資訊不寫出(例如:人名)
3. 文件起迄日期:
  - (1) **非**指辦理日期到辦畢日期。
  - (2) 簽(來文)→來文日期；簽呈→決行日期；函稿(發文)→發文日期
4. 總頁數:公文+附件之總頁數
5. 件數:**1件**(合併多件文號為1案件)
6. 附件數:
  1. 有幾個附件就寫幾份，沒有附件則填寫「0」。
  2. 填寫方式:紙本\_份；光碟\_份

# 歸檔注意事項五、機密公文歸檔

## 7. 解密條件：

- (1) 來文：依據來文機關的解密條件設定。
- (2) 發文及簽呈：承辦人依相關規定自行決定。
- (3) **沒有**永久保密及附件抽存後解密。

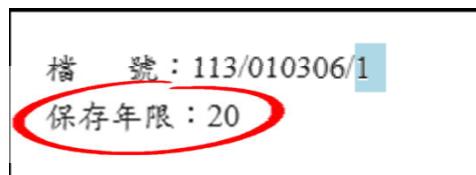
簽 於 秘書室(文書組)	(本件於公布時解密)
密等及解密條件或保密期限：密	(本件於公布時解密)
主旨：	(本件至 年 月 日解密)
第 層決行	(其它)
承辦單位	

## 8. 保密期限：

- (1) 可以解密的明確日期
- (2) 解密條件若勾選「至某年某月某日」解密者，需填寫本欄位

## 9. 保存年限：

- (1) 不等於保密期限
- (2) 公文右上角，檔號的下排（設定分類號後，系統會自動帶出保存年限）。



# 歸檔注意事項五、機密公文歸檔

## ◆ 機密檔案專用封套填寫方式

1. 文書組網頁路徑：

分類清單「Q&A」→密件之處理程

序及機密檔案專用封套填寫範例

2. 網址：<https://doc-secr.ncku.edu.tw/p/405-1039-126882,c685.php?Lang=zh-tw>

### 分類清單

首頁 / Q & A

最新消息
單位介紹
組織成員
公文處理流程
作業標準
檔案應用 ▾
信件郵寄及領取注意事項
下載專區
相關法規
本校用印規範
Q & A

### Q & A

- 公文系統
- 歸檔公文頁碼編寫原則
- 「密件」之處理程序及「機密檔案專用封套」填寫範例
- 畢業證書影本用印
- 公文書橫式書寫數字使用原則

## 歸檔注意事項小結 – 承辦人配合事項

1. 歸檔文稿(函稿、簡簽及來文、簽、簽稿會核單)為正本。
2. 簡簽及來文文號一致。
3. 核章、押日期，修正處蓋修正章。
4. 決行層級與決行主管一致。
5. 附件完整(含掛號信封)，並註記於附件明細。
6. 以鉛筆編寫頁碼。

**溫馨提醒：公文請直接送至文書組辦公室辦理歸檔，勿放在公文交換信箱。**

# 伍、發文注意事項大綱

---

一、清稿

二、附件

三、「受文者編輯子視窗」編輯及呈現方式、錯誤態樣與正確填寫

四、其他事項

# 發文注意事項一、清稿

- ◆ 函稿核決以後，流程回到承辦人待處理夾，請依據秘書室或主管修改的內容，於系統上修正。
- ◆ 如有檢附收據者，請自行填入收據資料。

## 國立成功大學 函（稿）

機關地址：701 臺南市東區大學路1號  
聯絡方式：  
電子信箱：

(郵遞區號)

(地址)

受文者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國

發文字號：成大

速別：普通件

密等及解密條件或依

附件：如主旨

主旨：檢送

1.收據字號請自行填入，收據字號已改為  
「成大第0000號」。

2.如為紙本簽核，紙本及線上皆須清稿。

報告表1式2份及新臺幣31萬元整領據1紙（成大第  
113 號）。

說明：依據大會113年 月 日 字第 號等函辦  
理。

正本：

副本：

參考附件

# 發文注意事項二、附件

## ◆ 夾帶附件 VS 參考附件

1. 上傳至「夾帶附件」的附件，於公文電子交換時，會隨著公文一同發出。
2. 參考附件僅為簽核過程中輔助主管判斷的資料。例如：依據鈞部113年〇〇月〇〇日臺教高（一）字第113〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇號。
3. 紙本方式發文，請承辦人自行列印發文所需附件之份數，並提供一份附件歸檔。

## 國立成功大學 函（稿）

機關地址：701 臺南市東區大學路1號  
聯絡方式：蔡沛諭(06)2757575轉50525  
電子信箱：z10510041@email.ncku.edu.tw

（郵遞區號）  
（地址）

受文者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國113年8月14日  
發文字號：成大秘字第 [REDACTED] 號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：如說明三

主旨：[REDACTED]

說明：

一、依據教育部112年12月8日臺教秘(四)字第1120121616號函  
轉貴局112年12月6日檔徵字第1120007773號函辦理。

二、[REDACTED]

參考附件

## 發文注意事項二、附件

---

◆ 發文方式有3種：郵寄（由文書組至郵局寄件）、電子交換及人工（由承辦人自行寄件）。

### 一、郵寄：

請將附件印出足夠的份數，併同函稿送至文書組發文。（本組無法協助列印附件）

### 二、電子交換：

附件請上傳至「夾帶附件」區，並依內文所提到的附件順序排列。

### 三、人工：

本組產出正式公文後，由承辦單位自行至郵局寄件，附件仍需各一份歸檔。

## 發文注意事項二、附件

◆ 副本一般無附件，如副本須附件，請註記「含附件」、「均含附件」或「以上含附件」

1. 含附件：副本僅一個單位。

2. 均含附件：副本有2個以上的單位，且全部單位皆須附件。

3. 以上含附件：副本有多個單位，但並非全部單位都需要附件。

(例如：有5個副本單位，只有前3個要附件，後2個不要附件。)



◆ 若副本只要給限定的附件，請註明清楚，依上面的註記方式寫出要給副本單位的附件名稱。

(例如：含會議議程，均含契約書、以上含會議紀錄)

◆ 註記附件明細(詳見簡報第18及19頁)。

# 發文注意事項三、 受文者編輯子視窗

(如何進入)

◆點選函稿底下正本副本的字樣，即會出現受文者編輯子視窗的進入窗口。

國立成功大學 函（稿）

機關地址：701 臺南市東區大學路1號  
聯絡方式：蔡沛諭(06)2757575轉50525  
電子信箱：z10510041@email.ncku.edu.tw

請完整註記聯絡方式：  
承辦人、電話(總機+分機/專線)

訂

(郵遞區號)  
(地址)  
受文者：如正、副本行文單位

發文日期：  
發文字號：字第 號  
速別：並通知

受文者編輯子視窗

發文方式設定

發文方式：電子交換

受文機關

正本 機關 分隔字元(J) 常用機關查詢(F2) 匯出全部 匯入 匯入至一群組  
單位/姓名 新增(F9) 受文者  
輸入方式：單筆 多筆 群組展開

全選 反向 刪除 批次修正 批次檢核 郵遞區號 副本均含附件 刪除重複受文者 移動到 最前 最後 序 後 排序 本別  
序 選 機關 單位/姓名 受文者 上 下 本別 附件 發文 郵遞 區號 地址

## 發文注意事項三、受文者編輯子視窗編輯及呈現方式

◆ 受文者編輯子視窗在紙本發文或以電子交換方式發文的呈現邏輯不同。

### 1. 紙本方式發文(郵寄或人工)

- (1) 【受文者】欄位 → 【機關】欄位 + 【單位/姓名】欄位
- (2) 正本/副本 → 受文者編輯子視窗中的【受文者】欄位
- (3) 【單位/姓名】欄位由承辦人自行判斷，非必填欄位。

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there are tabs for '選 機關' (Select Agency), '單位/姓名' (Unit/Name), '受文者' (Recipient), '上 下 本別' (Up/Down Copy Type), '附件' (Attachment), and '發文方式' (Delivery Method). Below these tabs, there is a list of agencies with checkboxes. The '教育部' (Ministry of Education) checkbox is checked. To the right of the agency list are fields for '高教司' (Higher Education Commission) and '教育部高教司' (Ministry of Education Higher Education Commission), with the latter being the selected value. Further to the right are buttons for '上' (Up), '下' (Down), '正本' (Original), and '是' (Yes). The '郵寄' (Mail) button is highlighted with a red circle.

# 發文注意事項三、受文者編輯子視窗呈現(郵寄/人工)

- ◆ 受文者編輯子視窗的三大欄位：  
1. 機關 2. 單位／姓名 3. 受文者

- 公文上方的受文者：1. 機關 + 2. 單位／姓名
- 公文下方的正本／副本：3. 受文者

選 機 關	1	2	3
	單位/姓名	受文者	
<input type="checkbox"/> 銘傳大學	(臺灣獎學金)	銘傳大學(臺灣獎學金及華語 獎學金辦公室)	

正本

檔 號：  
保存年限：

國立成功大學 函

東區大學路1號

1. 機 關

臺北市士林區中山北路5段250號  
受文者：銘傳大學(臺灣獎學金及華語文  
獎學金辦公室)

2. 單位/姓名

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：

3. 受文者

【機關】+【單位/姓名】

正本：銘傳大學(臺灣獎學金及華語文獎學金辦公室)  
副本：本校華語中心

# 發文注意事項三、受文者編輯子視窗錯誤態樣1

## ◆ 錯誤原因說明：

依錯誤態樣編輯，正式函文上方受文者為銘傳大學，下方正本/副本為銘傳大學(臺灣獎學金及華語文獎學金辦公室)，導致受文者與正本/副本資料不一致。

序	選	機關	單位/姓名	受文者	上	下	本	別	附	件	發文	方式
1	<input type="checkbox"/>	銘傳大學		銘傳大學(臺灣獎學金及華語中心)				正本	<input checked="" type="checkbox"/>	是	郵寄	
2	<input type="checkbox"/>	華語中心		本校華語中心				副本	<input type="checkbox"/>	否	電子	

正本

檔 號：  
保存年限：

國立成功大學 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號  
聯絡方式：  
電子信箱：

111  
臺北市士林區中山北路5段250號  
受文者：銘傳大學

發文日期：  
發文字號：  
遞別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：如文

主旨：

正本：銘傳大學(臺灣獎學金及華語文獎學金辦公室)  
副本：本校華語中心

# 發文注意事項三、受文者編輯子視窗 **正確填寫1**

- ◆ 【單位/姓名】欄位也要填寫(臺灣獎學金及華語文獎學金辦公室)。

序號	機關	單位/姓名	受文者	上	下	本別	附件	發文方式	郵遞區號	地址
1	<input type="checkbox"/> 銘傳大學	(臺灣獎學金及華語文獎學金辦公室)	銘傳大學(臺灣獎學金及華語文獎學金辦公室)			正本	是	郵寄	111	臺北市士林區中山北路5段250號
2	<input type="checkbox"/> 華語中心		本校華語中心			副本	否	電子	701	臺南市大學路1號



單位/姓名

(臺灣獎學金及華語文獎學金辦公室)

## 發文注意事項三、受文者編輯子視窗編輯及呈現方式

### 2. 電子交換方式發文：（請先判斷要發文給機關或機關所屬內部單位）

(1) 僅發文至機關：

【單位/姓名】欄位可為空白，【機關】欄位等於【受文者】欄位。

(2) 發文至機關所屬內部單位：

【受文者】欄位等於【單位/姓名】欄位，故【單位/姓名】欄位須完整填寫。

選 機關	單位/姓名	受文者	上	下	本別	附件	發文 方 式	
<input type="checkbox"/> 國立政治大學	國立政治大	國立政治大學法學院				正本	是	電子
<p>單位/姓名 國立政治大學法學院</p>								

## 發文注意事項三、受文者編輯子視窗呈現(電子交換)

- ◆ 受文者編輯子視窗的三大欄位：  
1. 機關 2. 單位／姓名 3. 受文者
- 公文上方的受文者：2.單位／姓名
- 公文下方的正本/副本：3.受文者

選 機 關	1	單位/姓名	2	受文者	3
<input type="checkbox"/> 國立政治大學				國立政治大學法學院	

正本

保存年限：

國立成功大學 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號  
聯絡方式：  
電子信箱：

116

臺北市文山區指南路2段64號  
受文者：國立政治大學

2.單位/姓名

發文日期：  
發文字號：  
速別：普通  
密等及解  
附件：

主旨：

3.受文者

正本：國立政治大學法學院  
副本：



# 發文注意事項三、受文者編輯子視窗錯誤態樣2

## ◆ 錯誤原因說明：

【單位/姓名】欄位有資料，但【受文者】欄位沒有加上【單位/姓名】的資料。

序	選 機關	單位/姓名	受文者	上	下	本別	附件	發文 方式	郵遞 區號	地址
1	台塑石化股份有限公司	張	台塑石化股份有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	638	雲林縣麥寮鄉 1-1號
2	台塑勝高科技股份有限公司	陳	台塑勝高科技股份有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	638	雲林縣麥寮鄉 1之1號
3	台灣福斯企業股份有限公司	謝	台灣福斯企業股份有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	105	台北市松山區 路 號
4	紳岱企業股份有限公司	梁	紳岱企業股份有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	505	彰化縣鹿港鎮 路 號
5	碧國企業有限公司	李	碧國企業有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	104	台北市中山區 段 號 樓
6	匯弘石油化學股份有限公司		匯弘石油化學股份有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	238	新北市樹林區 街 號
7	震豐股份有限公司	胡	震豐股份有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	100	台北市中正區 路 段 號 樓
8	豐達貿易股份有限公司	林	豐達貿易股份有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	333	桃園市龜山區 路 巷 弄 號
9	興南發股份有限公司	林	興南發股份有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	104	台北市中山區 路 號 樓之

## 發文注意事項三、受文者編輯子視窗正確填寫2

◆ 請承辦人先確定受文者是機關或個人

1. 受文者是**個人**：填寫【單位/姓名】欄位。
  2. 受文者是**機關**：無須填寫【單位/姓名】欄位，如須告知受文單位承辦人是誰，可在地址最後加上（人名）。

序	選機關	單位/姓名	受文者	上	下	本別	附件	發文 方式	郵遞 區號	地址
1	台塑石化股份有限公司		台塑石化股份有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	638	雲林縣麥寮鄉 1-1號(張)
2	台塑勝高科技股份有限公司		台塑勝高科技股份有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	638	雲林縣麥寮鄉 1之1號(陳)
3	台灣福斯企業股份有限公司		台灣福斯企業股份有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	105	台北市松山區 路 號(樓之)(謝)
4	紳岱企業股份有限公司		紳岱企業股份有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	505	彰化縣鹿港鎮 路 號(梁)
5	碧國企業有限公司		碧國企業有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	104	台北市中山區 路 段 號(樓)(李)
6	匯弘石油化學股份有限公司		匯弘石油化學股份有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	238	新北市樹林區 街1號
7	震豐股份有限公司		震豐股份有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	100	台北市中正區 路 段 號(樓)(胡)
8	豐達貿易股份有限公司		豐達貿易股份有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	333	桃園市龜山區 路 巷 弄10號(林)
9	興南發股份有限公司		興南發股份有限公司	↑	↓	正本	是	郵寄	104	台北市中山區 路 號(樓之)(林)

## 發文注意事項三、受文者編輯子視窗錯誤態樣3

### ◆ 錯誤原因說明：

【機關】欄位輸入至機關名稱(全稱)即可，一併輸入內部單位，會導致郵遞區號及地址被清空。

The screenshot shows a horizontal form for document submission. From left to right, the fields are: '選 機關' (Select Agency), '單位/姓名' (Unit/Name), '受文者' (Recipient), '上 下 本別' (Up/Down/Type), '附件' (Attachment), '發文方式' (Delivery Method), '郵遞區號' (Postcode), and '地址' (Address). A large red 'X' is overlaid on the '選 機關' field, indicating it is incorrect. A red rectangular box highlights the '郵遞區號' and '地址' fields, which are also incorrect.

# 發文注意事項三、受文者編輯子視窗正確填寫3

- ◆ 發文至機關的內部單位，將內部單位資料填寫至【單位/姓名】欄位，並於【受文者】欄位填寫【機關】+【單位/姓名】

選 機關	單位/姓名	受文者	上	下	本別	附件	發文 方式	郵遞 區號	地址
<input type="checkbox"/> 國立臺灣大學	(國家重點領域)	國立臺灣大學(國家重點領域)	↑	↓	正本	是	電子	106	臺北市羅斯福路4段1號

↓                    ↓

單位/姓名 (國家重點領域國際合作聯盟)	受文者 國立臺灣大學(國家重點領域國際合作聯盟)
-------------------------	-----------------------------

## 發文注意事項四、其他事項

---

- ◆ 副本及開會通知單列席者原則上沒有附件，如須附件，受文者編輯子視窗請參照簡報第42頁之註記方式。
- ◆ 開會通知單請承辦人自行判斷要發給個人或機關，受文者編輯方式同簡報第51頁。
- ◆ 發文及受文者編輯子視窗如有疑問，請洽：
  1. 林秀璿，分機50530
  2. 許碧芳，分機50531

# 報告結束，敬請指教

業務承辦人：蔡沛諭  
連絡電話：(06)2757575 分機50525