

公文及文書管理

報告人。秘書室 古明哲

2026 / 9 / 4

主管的核稿工作

保障公文品質，讓決策有依據、執行有方向、責任可追溯

01

決策可用

確認案情、背景、選項與風險完整，並把重點整理成主管可快速判斷的資訊。

02

程序妥適

檢核權責、分層授權、法規依據與公文用語，確保簽辦流程正確一致。

03

紀錄可追

掌握辦理時效，保留送達、批核及歸檔紀錄，使案件後續可查、可追蹤。

核稿不只是修正文句，更是把關決策品質與行政責任。

把資料、選項與風險整理成主管可以判斷的資訊。

01

決策事項

把需要主管或首長決定的事項臚列清楚，避免反覆追問。

02

資料完整

先整理案情、背景與附件，再提出擬處方式，不讓主管拼湊資訊。

03

權責授權

非首長決行案件，先確認分層負責與授權來源是否相符。

04

附件整理

確認來文附件、承辦附件與電子檔版本，讓決策資料一次到位。

05

時效管理

依速別與期限辦理，不能讓公文長時間停留在等待狀態。

06

送達留痕

保留送達、批核與歸檔紀錄，讓案件完成後仍可查、可追蹤。

公文寫作- 簽與便(簡)簽

簽 000 年 00 月 00 日
於○○室

主旨：本局各單位本(000)年00月份公文處理時效情形，經調查統計及檢討分析如說明，擬陳閱後提報下(00)月主管會報，請各單位加強依限辦理，簽請核示。

說明：

一、依行政院訂頒之文書處理手冊規定，各機關對於公文處理時效，應定期檢討分析，簽報機關首長核閱。本局每月公文處理時效及檢討分析情形，例由本室簽請鈞長核閱後，列為本局主管會報報告案。

二、本(000)年0月公文時效調查檢視結果如下(詳如附件)：

(一) 承辦件數、未結件數、平均時效

	本月份	與前月相較
應辦公文件數	000 件	增加 000 件
未辦結件數比率	0.00%	進步 0.00%
平均時效	0.00 天	退步 0.00 天

(二) 按單位別檢視承辦件數、未結件數、平均時效

	○○科	○○科	○○科	○○科
應辦公文件數	000	000	000	000
未辦結件數比率	0%	0%	0%	0%
平均時效	0.00	0.00	0.00	0.00

(三) 00 月公文未為結件數以○○科最多、處理時效以○○科較慢；另暫存續辦件數共 00 件，以○○科最多。

簽稿併陳

簽 000 年 00 月 00 日
於○○○室

權 號：

保存年限：

一、有關法務部函請各主管機關廣續推動「公民與政治權利國際公約」與「經濟社會文化權利國際公約」(以下簡稱兩公約)，並填報本(000)年上半年宣導成果一案。

二、依行政院人權保障推動小組 000 年 00 月 00 日第 00 次委員會議報告事項決定：請各部會持續辦理兩公約之宣導，每半年應將宣導成果，提報行政院人權保障推動小組。

三、本案據來函所附報表之填表說明略以，須填列各機關自行舉辦之人權課程及覆蓋率(%)，其中覆蓋率計算方式為各機關於統計期間修習課程(不限自辦課程，包括實體、數位、至他機關受訓之情形)之實際人數(不得重複計算)除以機關現有員額計算之。

四、經查本部上半年推動兩公約宣導成果如下：

(一) 本部實際參訓人數：本部計有 000 人(已扣除重複參訓 00 人)、所屬機關 000 人，實際參訓人數合計 000 人。

(二) 本部現有員額：本部本年 00 月 00 日符合前開規定計有 000 人，所屬機關計有 000 人，現有員額總計 000 人(現有員額計算係依行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點第 2 點所稱之人員，包括任用、派用、聘任、聘用及僱用人員)。

(三) 覆蓋率(%)：依前開說明計算方式，000 人除以 000 人後為 00.00%。

五、謹將本部上開推動成果填列如附表，擬於奉核後函復法務部，附部函稿，併請核示。

內容結構

主旨：本案目的

說明：

第一部分：依據

來文、會議紀錄、申請或法規
時間、文號

第二部分：事實

人、事、時、地、物、數

第三部分：擬辦

使讀者在有限時間內看懂、判斷並採取行動。

簡

刪除贅字

讓讀者快速掌握重點，不讓重要資訊被冗長敘述掩蓋。

淺

用字易懂

使用正確、清楚的用字與用語，避免以艱深文字表達。

明

主旨清楚

案由、處理方式與請示事項要讓主管一眼辨識。

確

資料可核對

人、事、時、地、物、數均經查核，日期與數字明確。

把以下六項做成固定習慣，讓公文從「寫完」走到「真正完成」。



決策事項

主管要決定什麼，是否已寫清楚。



權責授權

決行層級與授權來源是否正確。



內容格式

文別、主旨、日期、數字、法條與用語已校對。



附件核對

名稱、數量、版本、是否另寄與正副本設定。



流程送達

會辦、核章、遞送方式與受文者是否正確。



完成留痕

送達紀錄、批核結果與歸檔資料是否完整。

公文系統操作說明

公文系統各欄位說明

公文匣各欄位說明

各公文匣摘要說明

主管審核及批示核章說明與操作

主管公文操作步驟

公文審核

公文送件

公文退件

會辦公文

主管公文查閱-單位公文

公文系統操作說明-主管端

公文匣各欄位說明：

1.待處理公文匣

公文匣 → 待處理公文

儀 表 板
公 文 匣
待處理公文 16 / 21
已送未簽收公文 166
來文未結案 633
被代理公文
承辦未結公文 1
承辦人受會公文

輸入文號快篩

將此頁清單匯出、
xlsx.檔

依狀態快篩

時效	速別	密等	類型	簽核	文號	附件	主旨	來文機關	處理狀態	承辦單位	承辦人
5	普	普	來 線	全部	1150011368		函轉國立臺灣大學檔案館於115年9...	教育部	承辦人辦理	秘書室文...	林育君

公文系統操作說明-主管端

各公文匣摘要說明：

已送未簽收公文匣

簽核完成，陳核至下一個流程，可於此處查詢對方是否簽收公文，如對方尚未簽收公文，亦可將公文「抽回」

單位承辦未結公文匣

單位內承辦人創辦及來文簽辦之公文，可在此追蹤公文的辦理狀態，當公文即將逾期時，可稽核所屬單位內人員尚未簽結之公文。

單位受會公文

單位受會的公文在未送出單位前，皆可在此檢視。

單位待補簽公文

如因人員異動活或承辦人員無法補簽證時，可由單位主管在此協助簽證。

公文系統操作說明-主管端

主管公文審核步驟- 1.「簽收」、2.「審核」、「核章」、3.「決行」或送件

(1-1)

國立暨南國際大學
公文檔案整合系統

儀 表 板

公 文 匣

待處理公文 15 / 20

已送未簽收公文 165

公文匣 → 待處理公文

時效 速別 密等 類型 簽核 文號 附件 主旨 來文機關

全日

5 普 普 來 線 1150011368 函轉國立臺灣大學檔案館於115年9... 教育部

待處理公文
秘書室文書課事組 林育君

資 訊

卷宗資訊

來 文

文 件

電子來文1150011 368

簽收

附件 列印 匯出

流程 動作 功能

電子來文1150011368

電子公文

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南

公文系統操作說明-主管端

主管公文審核步驟- 1.「簽收」、「**2.「審核」、「核章」**、3.「決行」或送件

(2-1)

The screenshot displays the '待處理公文' (Documents to be Processed) interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: '資訊' (Information), '卷宗' (Case File), '文件' (Document), and '流程' (Workflow). The main area shows a document titled '函1090000337'. The top toolbar includes buttons for '送件' (Submit), '退回' (Return), '加入追蹤' (Add Tracking), '核章' (Stamp), '加註意見' (Add Comments), '決行' (Execute), '儲存' (Save), '列印' (Print), and '匯出' (Export). The document content includes a header with '國立' (National) and '中心 函(稿)' (Center Draft), followed by contact information for the Taipei City Government. The main body contains fields for '受文者' (Recipient), '發文日期' (Issue Date), '發文字號' (Issue Number), '類別' (Category), '密等及解密條件或保密期限' (Classification and Decryption Conditions or Confidentiality Period), and '主旨' (Subject). The '類別' field is set to '普通件' (General). The '主旨' field contains 'test'. The '說明' (Remarks) field is empty. A status bar at the bottom right shows the document ID '1090000337'.

待處理公文
電子計算機中心 陳國華

資訊
卷宗
文件

函1090000337

簽1090000337
簽稿會核單

流程
流程設定
流程紀錄
流程顯示

送件 退回 加入追蹤 核章 加註意見 決行 儲存 列印 匯出

函1090000337

國立 中心 函(稿)

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號
聯絡人：陳國華
聯絡電話：02-29393091#02-29379611

受文者：如行文單位
發文日期：
發文字號：政電校字第1090000337號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：
主旨：test
說明：

1090000337

公文系統操作說明-主管端

主管公文審核步驟- 1.「簽收」、「審核」、「核章」、3.「決行」或送件

(2-2)

The screenshot displays the '待處理公文' (Pending Documents) interface. On the left is a sidebar with navigation options: 資訊 (Information), 卷宗 (Case Files), 文件 (Documents), 流程 (Workflow), and 簽稿會核單 (Draft Review Sheet). The main area shows a document titled '函1090000337'. The document content includes a header with '送件' (Submit), '退回' (Return), and '加入追蹤' (Add Tracking) buttons, followed by a toolbar with icons for '核章' (Stamp), '加註意見' (Add Comments), '決行' (Execute), '儲存' (Save), '列印' (Print), and '匯出' (Export). The document body contains the text '一、test' and '二、test', followed by '正本：文學院' and '副本：'. Below this is a section for '決行層級：單位處主管' (Execution Level: Unit/Department Supervisor). The document is currently in the '承辦' (Processing) stage, with a '核稿' (Review) button. A red speech bubble highlights the '核章' (Stamp) button, stating '直接點擊「核章」可重新編輯或删除' (Clicking 'Stamp' directly allows re-editing or deletion). Below the stamp button is a '發' (Issue) button. The document history shows three entries, all from the '電算系統組' (Computer System Group) and signed by '三等技術師' (Third-Grade Technician), with timestamps: 109/05/11 16:41:52, 109/05/11 16:44:07, and 109/05/11 16:45:07. The bottom right corner shows a home icon and the page number '1 1'.

公文系統操作說明-主管端

主管公文審核步驟- 1.「簽收」、2.「審核」、「核章」、3.「決行」或送件

(2-3)

The screenshot shows the '審核/決行' (Review/Execute) interface. At the top, there are buttons for '關閉' (Close) and '確定' (Confirm). Below this, there are radio buttons for '審核' (Review) and '決行' (Execute), with '審核' selected. A red box highlights these buttons, with an arrow pointing to them. Below the radio buttons, there are tabs for '文字輸入' (Text Input) and '圖形輸入' (Graphic Input). The main area contains a list of document types: '審核詞庫' (Review Word Bank), '(未分類)' (Unclassified), '審核詞庫' (Review Word Bank), '退文詞庫' (Returned Document Word Bank), '補陳詞庫' (Supplemental Word Bank), '發文函稿使用' (Document Draft Use), '內部簽使用' (Internal Signature Use), '公告使用' (Announcement Use), and '開會通知單使用' (Meeting Notice Use). A red box highlights the '審核詞庫' (Review Word Bank) section, with a red circle '2' next to it. A red arrow points to the '引用詞庫內的詞彙' (Quote words from the word bank) button, with a red circle '4' next to it. At the bottom, there is a green button labeled '保存至詞庫' (Save to Word Bank), with a red circle '3' next to it. A red speech bubble points to this button with the text '將詞彙保存至詞庫' (Save words to word bank).



- 1.主管公文審核流程-核章或「於審核處加註簽辦意見」
- 2.可於詞庫存取較常用使用之簽辦意見，以節省簽辦時間

公文系統操作說明-主管端

主管公文審核步驟-送文「送件」、「加簽」(需輸入自然人憑證密碼)、「確認」 (3-1)



公文系統操作說明-主管端

主管公文退文步驟-1.「退回」、2.「退原承辦人」、3.「填入理由」、4.「確認」

The screenshot displays the '待處理公文' (Pending Documents) interface. The top toolbar contains buttons for '送件' (Submit), '退回' (Return), and '加入追蹤' (Add Tracking). The '退回' button is highlighted with a red circle and the number 1. Below the toolbar, a modal window titled '退回指定人員' (Return to Designated Person) is open. This window has a red circle with the number 2 next to it. It contains a text area for '退回理由' (Reason for Return) with the instruction '填入退回的理由' (Enter the reason for return). Below this is a table with columns: '單位名稱' (Unit Name), '職位名稱' (Position Name), '收件人' (Recipient), and '流程狀態' (Process Status). The table lists two entries from the '電子計算機中心應用系統組' (Computer Center Application System Group). The first entry is for '助教' (Assistant Teacher) with status '待核判' (Pending Judgment). The second entry is for '三等技術師' (Third Grade Technician) with status '承辦人辦理中' (Being processed by the承办人). A red arrow points to the '三等技術師' row, and a red circle with the number 3 is placed next to it. Below the table is a text area for '退回指定的人員' (Person designated for return). To the right, another modal window titled '訊息' (Message) is open, showing the document number '1090000386' and the message '退回不需核章和憑證' (Return does not require stamp and evidence). It also includes a checkbox for '下次不再提醒我' (Don't remind me next time) and a '關閉' (Close) button.

單位名稱	職位名稱	收件人	流程狀態
電子計算機中心應用系統組	助教	無權限	待核判
電子計算機中心應用系統組	三等技術師	陳明仁	承辦人辦理中

公文系統操作說明-主管端

主管公文加會步驟-「流程設定」步驟 (系統預設為分會)

待處理公文
電子計算機中心應用系統組

資訊
卷宗
文件
簽1090000145
簽辦會核單
流程
流程設定 1

送件 繼承辦人 加入追蹤 儲存 4

最後務必要「儲存」喔

可選擇會畢模式

會畢模式：☒ 會畢陳核 ☐ 會畢回加會人
會辦方式：☒ 聯會 ☐ 分會
請將「會辦」單位或人員拖曳至此

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	操作
2	圖書資訊與檔案學研究所			
3	文學院			

執行層級：國立政治大學

排序	單位名稱	職位名稱	姓名	流程類型	操作
1	電子計算機中心	中心主任	張國華	陳核	
2	圖書資訊與檔案...			會辦	
3	文學院			會辦	
4	國立政治大學		主管登記...	執行層級	

所有單位

請輸入關鍵字

- ☐ 國立政治大學
 - ☐ 校長室
 - ☐ 副校長室一
 - ☐ 副校長室二
 - ☐ 副校長室三
- ☐ 文學院
 - ☒ 中國文學系

2

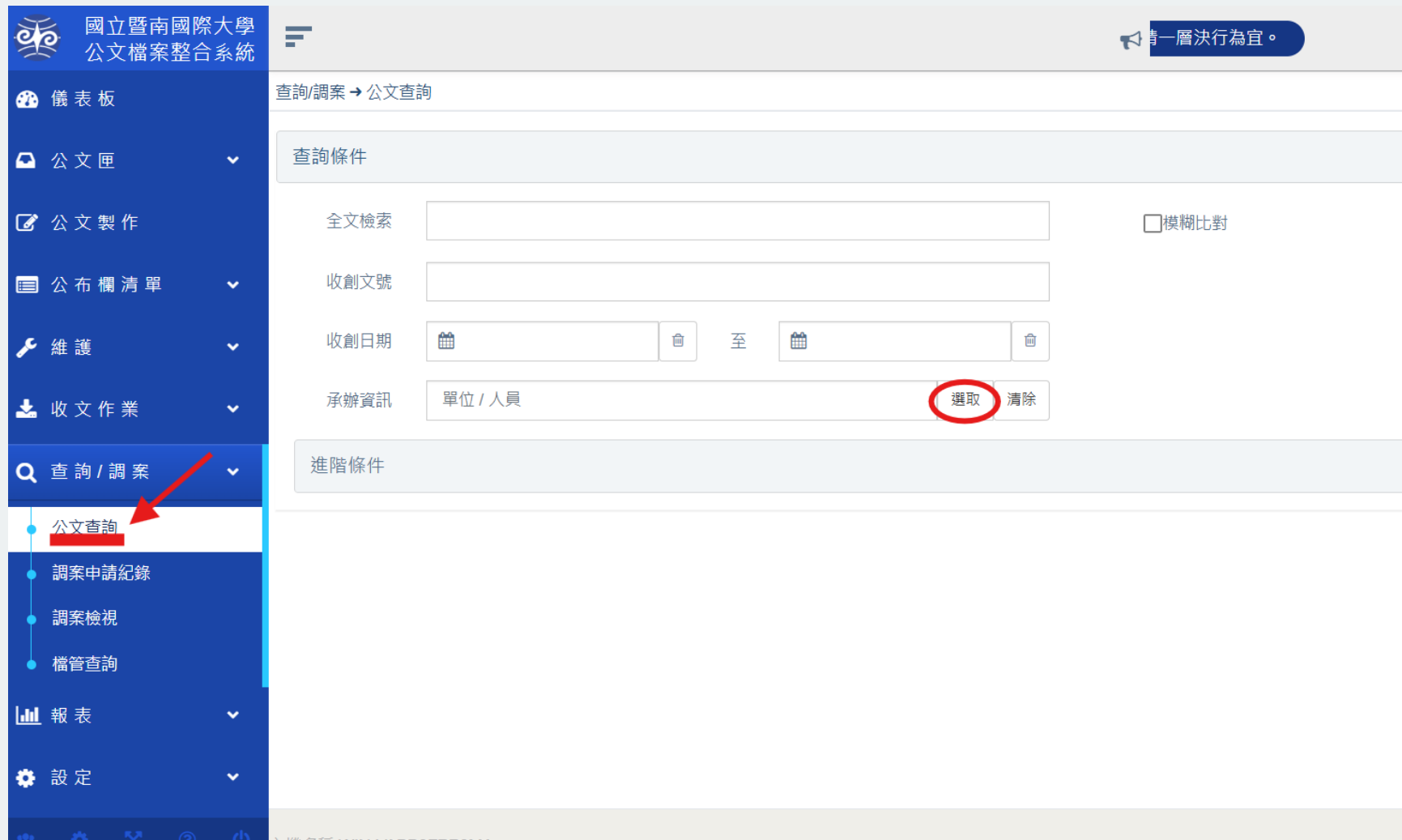
3

1090000145

公文系統操作說明-主管端

主管查閱前案步驟-1.查詢單位承辦公文、2.針對公文個案查詢

1.尋找單位內部公文「查詢/調案」、「選取單位/人員」



國立暨南國際大學
公文檔案整合系統

儀 表 板

公 文 匣

公 文 製 作

公 布 欄 清 單

維 護

收 文 作 業

查 詢 / 調 案

公文查詢

調案申請紀錄

調案檢視

檔管查詢

報 表

設 定

查詢/調案 → 公文查詢

查詢條件

全文檢索

☐ 模糊比對

收創文號

收創日期 至

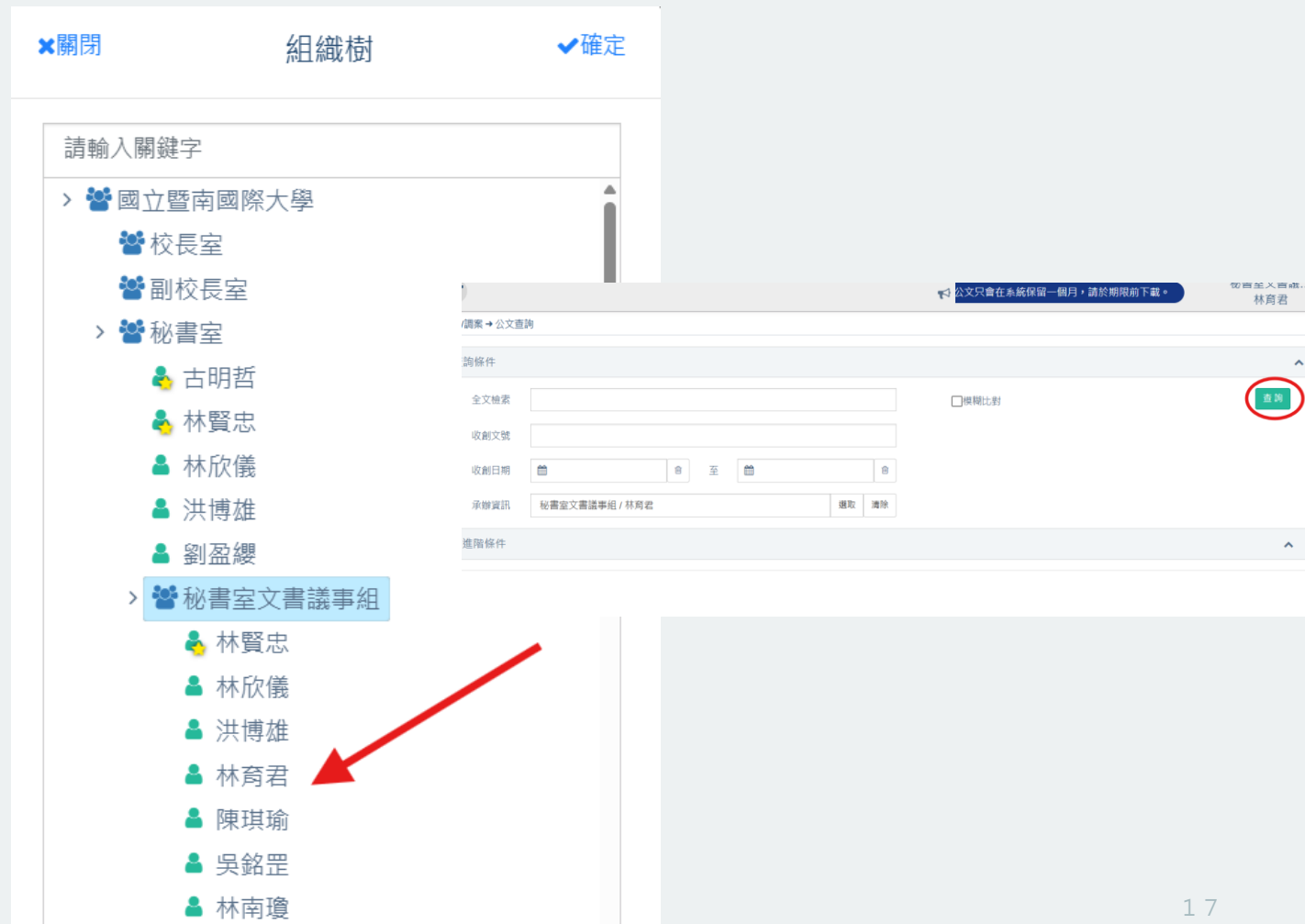
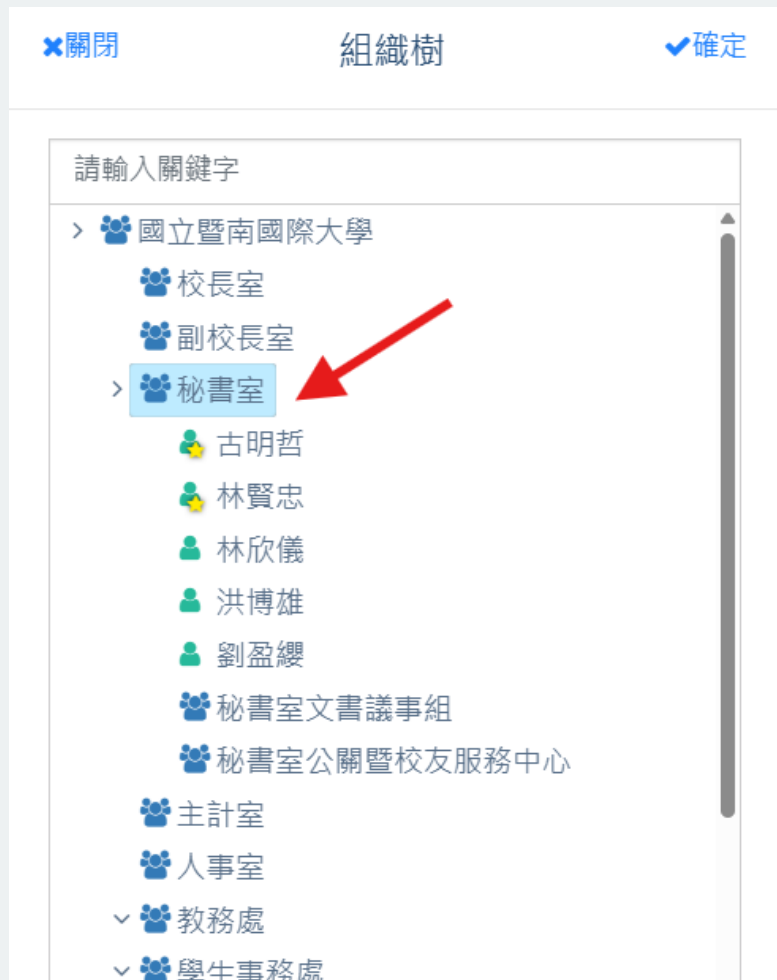
承辦資訊 選取 清除

進階條件

公文系統操作說明-主管端

1.尋找單位內部公文

-可以選擇單位、或展開單位選取個人，按下「查詢」



公文系統操作說明-主管端

主管查閱單位承辦公文-依據單位承辦公文狀態，**掌握追蹤各案件執行進度**

收創文號

收創日期 至

承辦資訊

進階條件

	序號	速別	密等	類型	簽核	文號	↓	附件	主旨	收創文日期	處理狀態	承辦單位	承辦人
☐	1	普	普	來	線	1150010543			教育部函轉知國家發展委...	115/08/10	檔案室待編目	秘書室文	陳琪瑜
☐	2	普	普	來	線	1150010553			教育部函轉國家發展委員...	115/08/10	檔案室待編目		
☐	3	普	普	來	線	1150010698			國立屏科實驗高級中等學...	115/08/12	檔案室待編目		
☐	4	普	普	來	線	1150011097			本校自114年8月起正式遷...	115/08/21	檔案室待點收		
☐	5	普	普	創	線	1151005505			檢陳本校115年度第7次空...	115/08/14	檔案室待點收		
☐	6	普	普	創	紙	1151005622			檢陳第649次行政會議紀錄...	115/08/20	檔案室待點收		
☐	7	普	普	創	紙	1151005734			為辦理本校115學年度校務...	115/08/26	承辦人辦理中		

公文處理狀態：如為待判核-請主管到「待處理公文」開啟公文處理，此處點選公文僅能查閱。

公文處理狀態：
如為檔案室待編目、待點收、待送歸檔、待發文...表示公文已辦理完成

公文系統操作說明-主管端

主管查閱有關公文步驟-針對個案查詢，例如XXX計畫、上周新創公文...等



公告 日後教育部來文

查詢/調案 → 公文查詢

查詢條件

全文檢索

使用關鍵字查詢・不含英文字母

☐ 模糊比對

收創文號

收創日期





至





承辦資訊

單位 / 人員

選取

清除

進階條件

收創類別

☒ 來文 ☒ 創文

檔案狀態

☒ 辦理中 ☒ 已歸檔 ☒ 自行存查 ☒ 單位存查 ☒ 受會單位結案 ☒ 鎖號

19

公文系統操作說明-主管端

主管查閱有關公文步驟-除了個案查詢，尚有日期查詢、展開「進階條件」查詢
-適合跨單位查詢、跨年度查詢、關鍵字查詢、依來文單位...等

查詢/調案 → 公文查詢

查詢條件

全文檢索

弱勢助學計畫

關鍵字查詢，不含英文字母

收創文號

收創日期



可以依據日期查詢

至



承辦資訊

< 8月 115 >

選取

清除

進階條件

收創類別

檔案狀態

日	一	二	三	四	五	六
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

☒ 單位存查 ☒ 受會單位結案 ☒ 銷號

收創文號起

收創文號迄

卷宗主旨

來文機關

教育部

查詢來文單位

感謝聆聽！

系統使用若有疑問，較簡易問題請洽文書議事組(分機2115、2113、2116)，較複雜問題，建議逕撥英福達公司(02-23119986 # 107 本校專屬客服人員)。

報修MAIL:IFD技術支援專線 (ifdservice@infodoc.com.tw)