

電子公文系統

—常見錯誤與注意事項

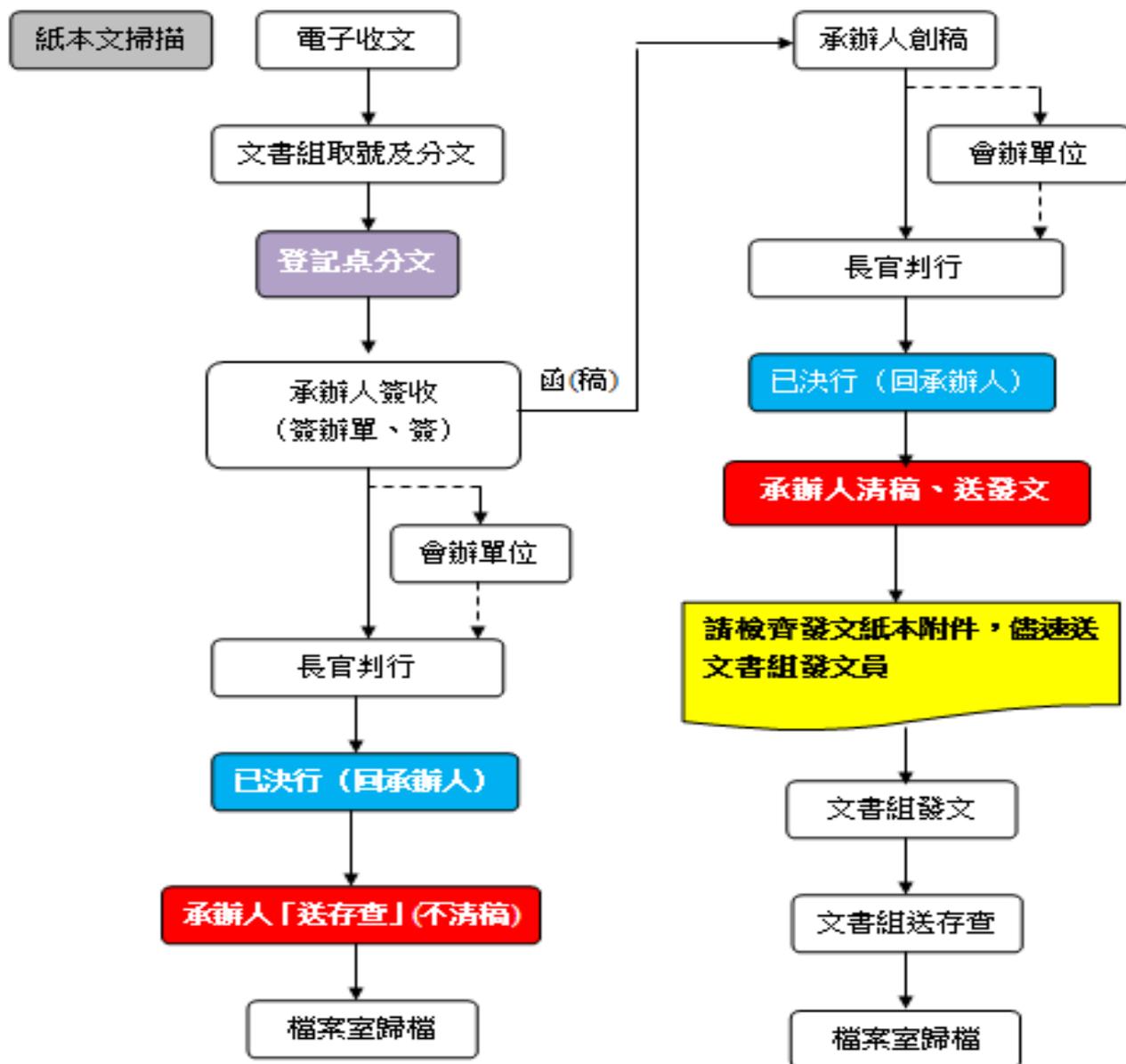
總務處文書組

鄭惠珍編審

103.05.15

來文陳核（簽辦單、創簽）與結案歸檔流程

發文陳核與結案歸檔流程



常見錯誤

一、創文

(一)來文簽辦單(未以“修改簽稿”方式辦理)

(二)自創文(誤選簽辦方式、層級錯誤)

二、申請改分、退回重分與取消會辦

三、核章位置錯誤及加註意見跨頁

四、新增附件(電子、紙本)

(一)文別(頁籤)錯誤

(二)附件型式與受文者傳遞方式不一致

五、行文機關種類與做法

六、送會方式與流程錯誤

七、已決行(簽、函稿)公文的下一步

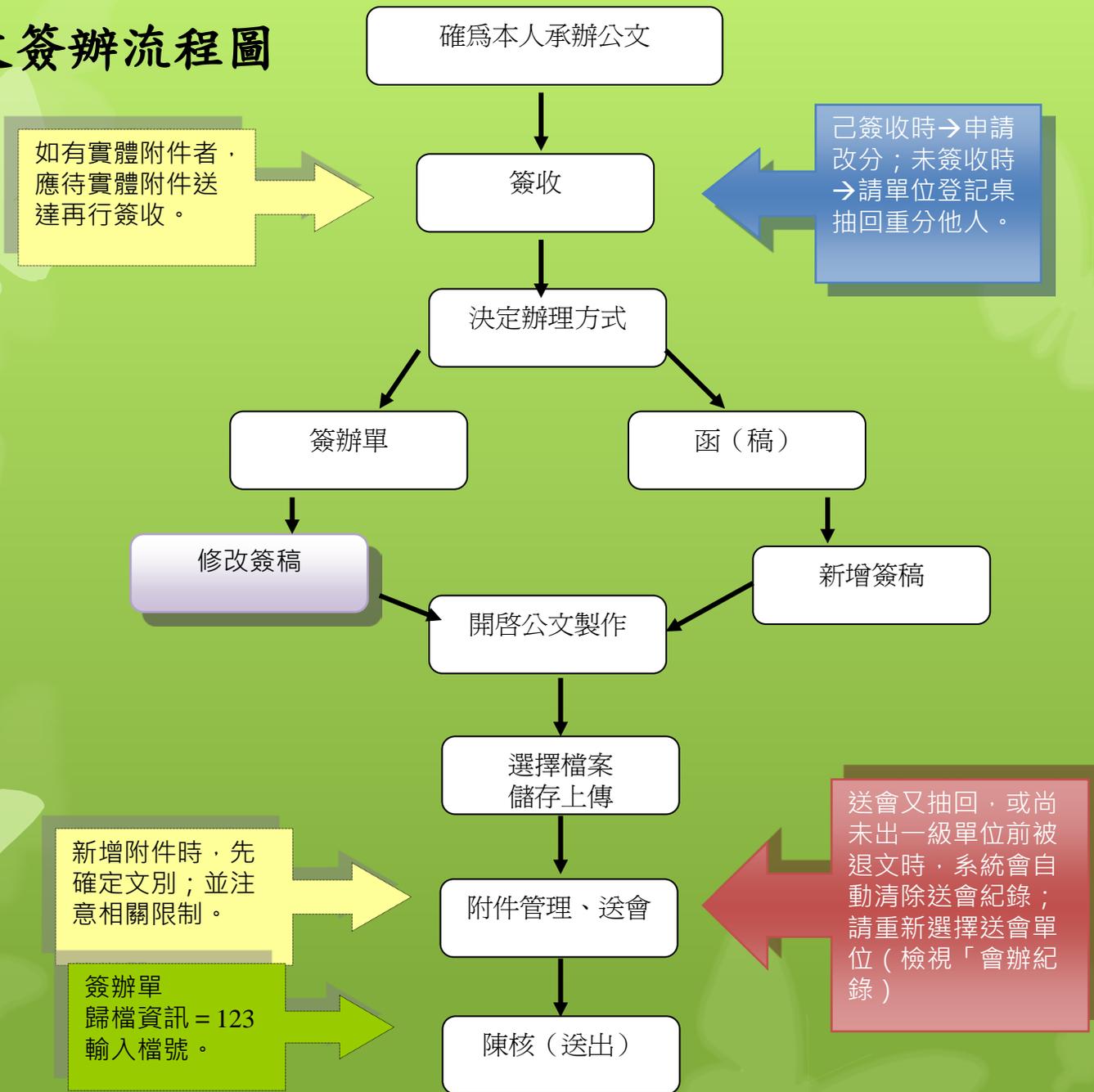
八、其他

一、創文

(一)來文簽辦單

未以”修改簽稿”方式辦理

公文簽辦流程圖



○ 簽辦單，一定要表明主辦單位意見(修改簽稿)

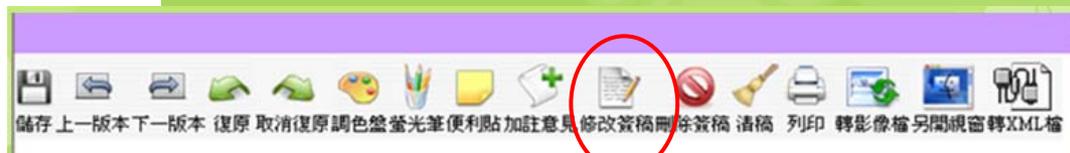
來文日期：中華民國100年08月24日
來文字號：外亞太三字第10001123410號
速 別：普通件
附 件：

主辦單位意見：

錯誤一、未表明主辦單位意見

承辦單位	會辦單位	決行
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">助教 1000825 1534</div>	本案計畫代碼：00F10002 2，本案全部支用數100,000元，待補助款入帳後，請檢附原始憑證影本、公用清冊連同補助機關來函及簽案影本，送本室第二組辦理後續付款及計畫結案作業。	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">國立政治大學 主任秘書 徐鼎 1000829 1838</div>

正確做法



檔 號：140204
保存年限：10年

國立政治大學 簽辦單

承辦人：
聯絡電話：02-29393091#

來文機關或姓名：財團法人高等教育國際合作基金會
來文主旨：敬請 貴校協助
資料收集

，請 查照惠復。

來文日期：中華民國100年08月02日
來文字號：高教國合字第1000000349號
速 別：普通件
附 件：

主辦單位意見：
本處 專案助理將著
手承辦此案，並於期限內
繳交相關資料。

專案助理
1000803 0959

錯誤二、以加註意見處理

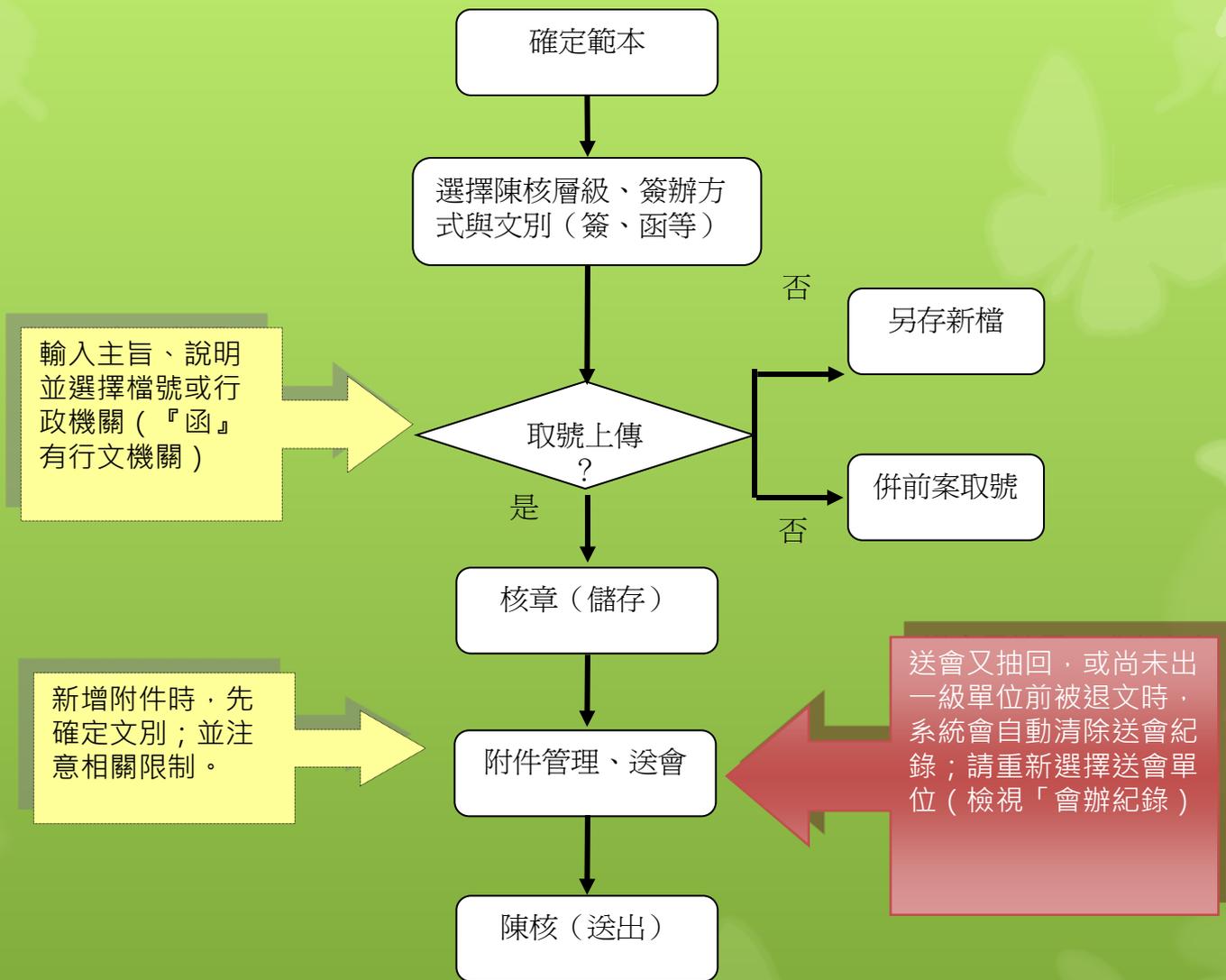
(二) 自創文

創稿層級錯誤

誤選簽辦單

誤選簽辦方式

創文流程圖



依教育部102年3月11日臺教秘(三)字第1020020971A號書函(5456)

★確定範本 (請依序選取)

- (一)層級：學校/單位層級
- (二)文別：簽/函…
- (三)速別：普通件、速件、最速件
- (四)密等：普通、密、機密、極機密、絕對機密

受文者如為教育部，文別請選擇「函」。誤選「書函」者將遭退文重擬

★字軌是系統依層級及單位自動帶出的

網頁對話

公文參數
注意請先選層級，再選文別。
受文者如為教育部，文別請選擇『函』，誤選『書函』者將遭退文重擬。

陳核層級： 學校

簽辦方式： 一般 (本件公文為單簽、單稿或多稿)

文別： 簽

字軌： 政總

速別： 普通件

密等： 普通

確定 取消

網頁對話

公文參數
注意請先選層級，再選文別。
受文者如為教育部，文別請選擇『函』，誤選『書函』者將遭退文重擬。

陳核層級： 單位

簽辦方式： 一般 (本件公文為單簽、單稿或多稿)

文別： 簽

字軌： 政總校

速別： 普通件

密等： 普通

確定 取消

應做「新增簽稿」卻誤選「簽辦單」

一、如文面已核章

→ 清稿 → 刪除簽稿 → 公文管理 → 新增簽稿

二、如文面尚未核章

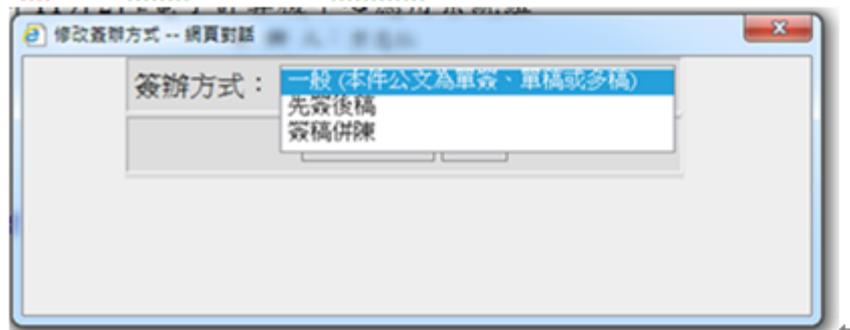
→ 刪除簽稿 → 公文管理 → 新增簽稿

簽辦方式：	一般 (本件公文為單簽、單稿或多稿)
文別：	先簽後稿
字數：	簽稿併陳

- 一般(單簽、單稿或多稿-至多26稿)
- 先簽後稿：制定、修正法令案件；有關政策性或重大興革案件；牽涉較廣，會商未獲結論案件；擬提決策會議討論案件；重要人事案件；其他性質重要必須先行簽請核定案件。
- 簽稿併陳：文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件；依法准駁，但案情特殊須加說明之案件；須限時辦發不及先行請示之案件。

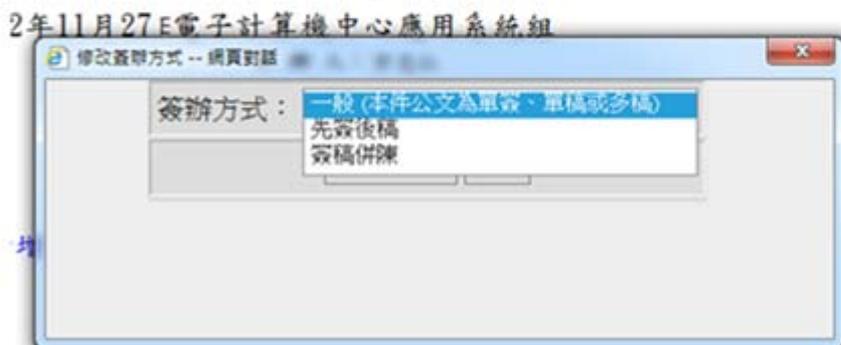
承辦人如欲修改公文簽辦方式：

(一)於「取號」後(停留於取號畫面)，選擇「開新檔案」，可重新選取簽辦方式。



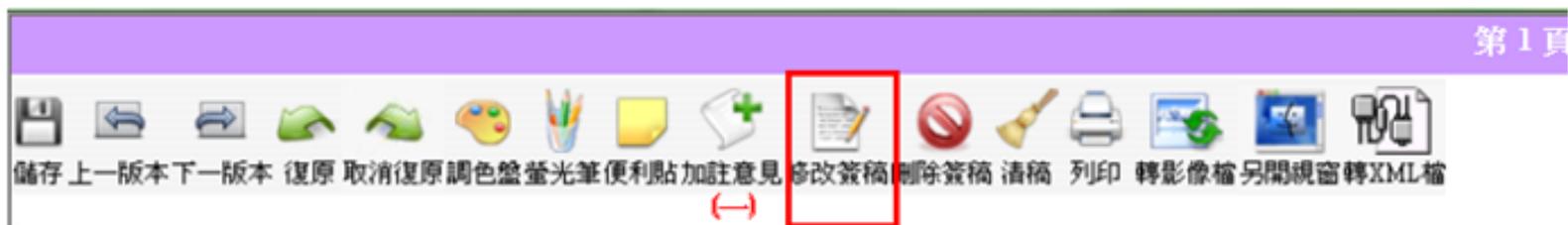
簽辦方式之修改

(二)於公文核章頁面未核章時，選擇「修改作業」，可重新選取簽辦方式；於公文核章頁面已核章時，請先做「清稿」再選擇「修改作業」，方可重新選取簽辦方式。



有關來文要用「簽辦單」並以「先簽後稿」的辦理方式回文者，其「先簽後稿」之做法如下：

一、「簽辦單」→修改簽稿



檔 號：

保存年限：

國立政治大學 簽辦單

承 辦 人：蔡柏毅

聯絡電話：02-29393091#63320

來文機關或姓名：教育部中部辦公室

來文主旨：茲敦聘 臺端擔任101年度外交小尖兵英語種籽隊選拔活動

決賽評審委員，請 查照惠允。

來文日期：中華民國101年11月14日

來文字號：教中（二）字第1010521500號

速 別：最速件

附 件：

主辦單位意見：

二、系統自動開啟公文製做畫面→修改作業→跳出「簽辦方式」下拉式選單→「先簽後稿」

國立政治大學 WEB版公文製作系統

自動存檔 -- 229 秒後

另存新檔 公文複製 預覽 上一層下一層刪除段落 取消序號 辭庫 復原 取消復原 修改作業 儲存上傳

(二)

檔 號：
保存年限：

國立政治大學

承辦人：蔡柏毅
聯絡電話：02-29393091#63320

來文機關或姓名：教育部中部辦公室
來文主旨：茲敦聘 臺端擔任101年度外交小尖兵英語種籽隊選拔活動決賽評
惠允。

來文日期：中華民國101年11月14日
來文字號：教中(二)字第1010521500號
速 別：最速件
附 件：

(三)

主辦單位意見：

修改簽辦方式 -- 網頁對話

簽辦方式：
一般 (本件公文為單簽、單稿或多稿) ▾
一般 (本件公文為單簽、單稿或多稿)
先簽後稿
簽稿併陳

說明段注意事項：

說明段內容可分幾項來說明，其順序應按照

一、二、三

(一)、(二)

1、2、3

(1)、(2)、(3) 等等。最多3至5項；宜摘述重點，不宜長篇大論。

其分項內容過於繁雜〈如審查意見補充說明〉、或含有表格型態時，則應編列為附件。
沒有項目可分時，就不必起另外一行，直接從段名冒號後開始敘述



權 號：
保存年限：

國立政治大學

承辦人：鍾秀慧
聯絡電話：02-29393091#62098

來文機關或姓名：國立政治大學
來文主旨：測試電子交換DI與副本無附件

來文日期：中華民國099年02月04日
來文字號：政總測試字第0990000073號
速 別：普通件
附 件：

主辦單位意見：

- 一、本文擬轉知計畫主持人周杰倫老師知悉，敬請依規定辦理後續事宜。
- 二、文擬陳 閱後存查。

二、申請改分、
退回重分與退回承辦人、
取消會辦

申請改分：承辦單位登記桌或承辦人行使

退回重分：受會單位內分文的錯誤

退回承辦人：由受會單位的主管行使

(退回該件公文的原始承辦人)

取消會辦：由受會單位的承辦人行使

(直接跳過受會單位，至下一流程)

三、核章位置

核章後，請務必檢視核章位置，再按儲存

核章位置(由上至下)
承辦人請儘量蓋於
左上角

承辦單位	會辦單位	決行
總務處文書組 編審 鄭惠珍 990330 1604		總務處文書組 組長 陳錦秀 990330 1606 總務處文書組 組長 陳錦秀 990330 1606 授權代判

- * 會辦人核章位置亦請置於「會辦單位」的左上角
- * 以滑鼠調整落章位置後，請按「儲存」

* 特別提醒：

核章後，公文內容如需修正，請先執行「清稿」，即可重新開啟公文製做畫面進行文字或行文單位增修。

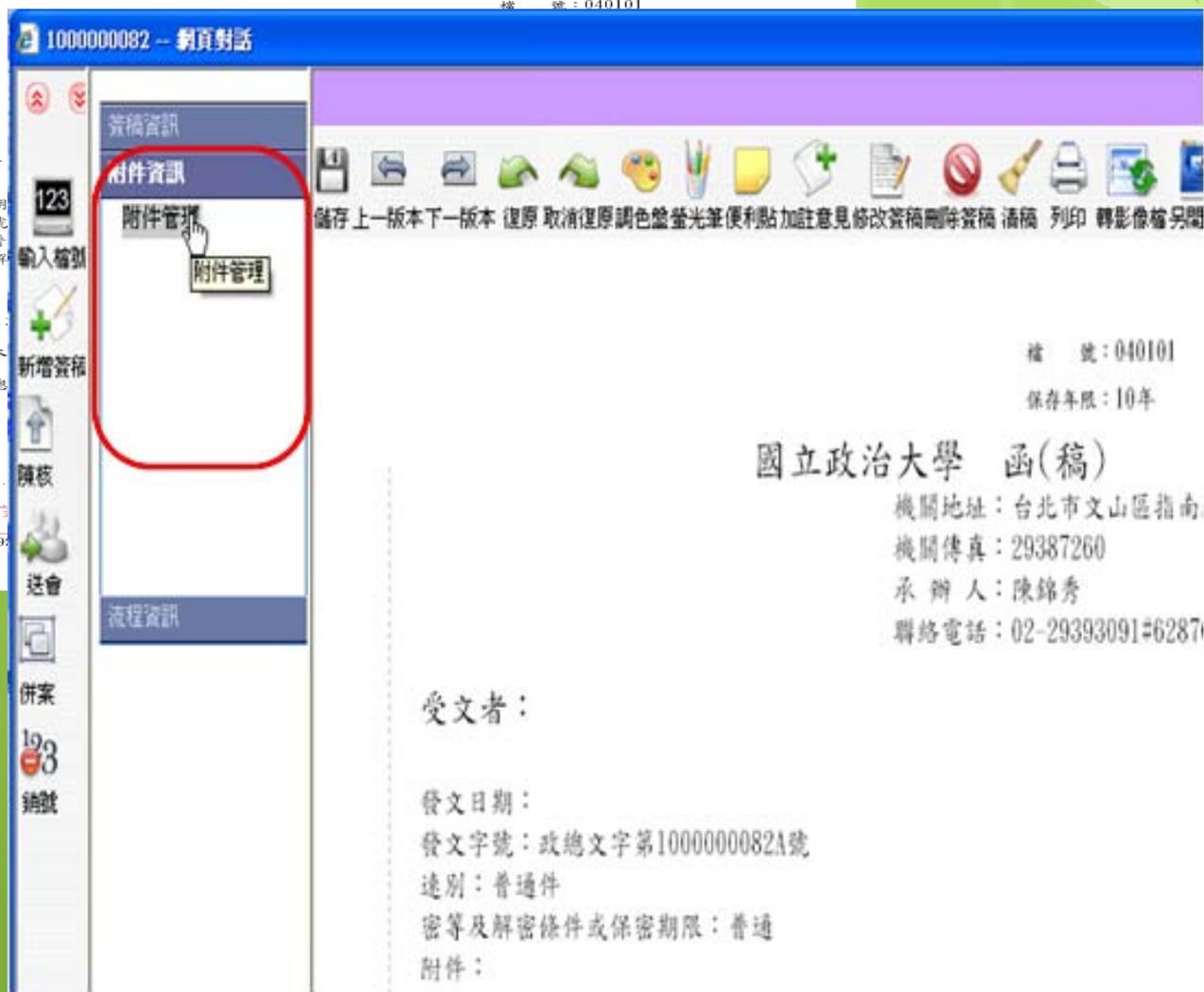
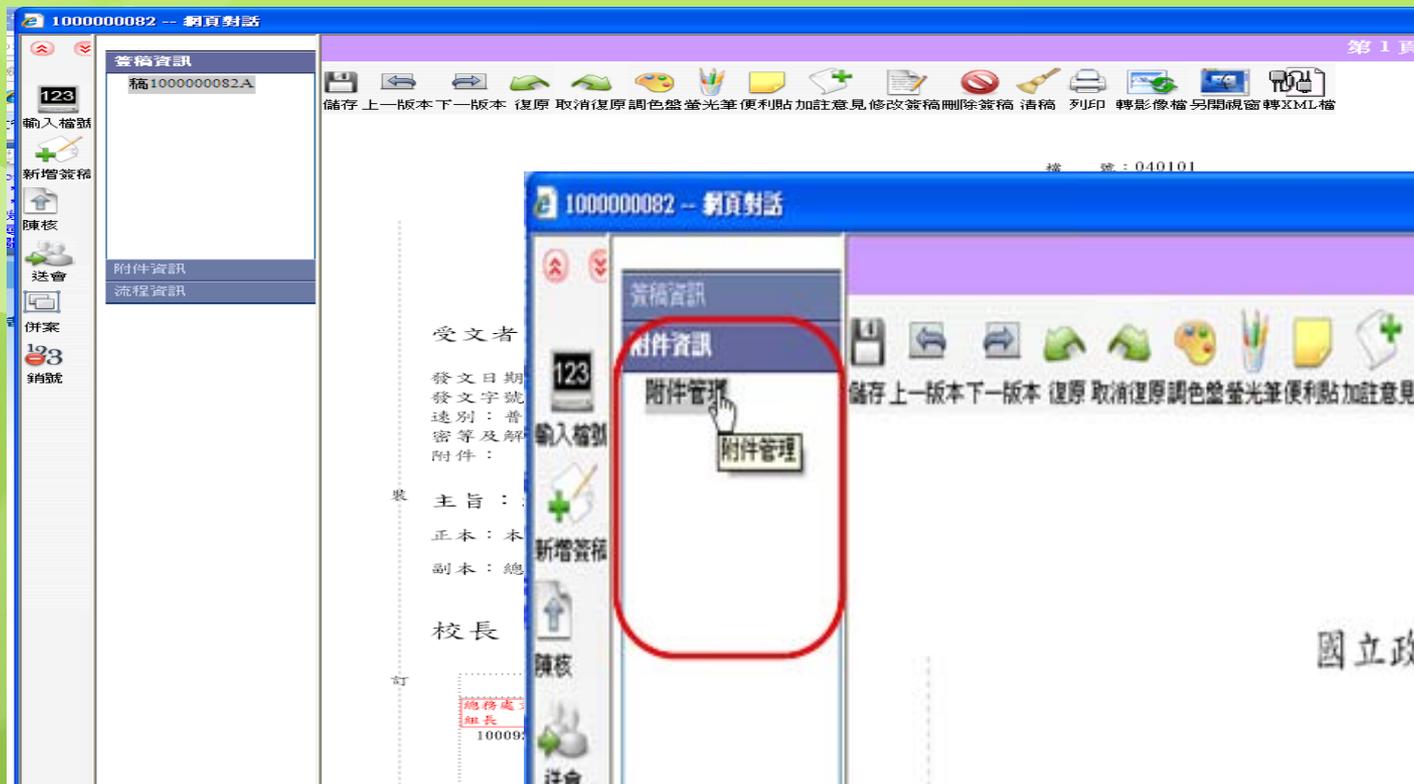
四、新增附件

(電子/紙本)

附件管理流程圖



開啟待處理公文(文字無誤後，先核章)



點選「附件資訊」下
「附件管理」

受文者：
發文日期：
發文字號：政總文字第1000000082A號
遠別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

確定欲附加檔案的”文別”

來文原文
及附件

來文資訊	來文：0990030875	稿：0990030875.A	發文：0990030875.A
簽稿資訊			
簽核意見紀錄			
附件資訊			
附件管理			

來文附件區									
序號	名稱	媒體型式	數量	單位	說明	上傳日期	上傳者	發文附件	
1	附件一	電子文件	1	件		099/11/23	楊正蒞	否	
2	電子來文本文檔	電子文件	1	件		099/11/23	楊正蒞	否	

稿

來文：1000000066	稿：1000000066.A									
新增	附加來文									
承辦單位附件區										
序號	名稱	媒體型式	數量	單位	說明	上傳日期	上傳者	發文附件	維護	
無附件資訊！										

簽

來文：1000000066	稿：1000000066.A	簽：M1000000066.A								
新增	附加來文									
承辦單位附件區										
序號	名稱	媒體型式	數量	單位	說明	上傳日期	上傳者	發文附件	維護	
無附件資訊！										

★「媒體型式」-紙本

新增附件	
附件名稱：	附件一紙本出國報告書
單一附件不得超出 5MB，電子發文附件總和不得超出 1MB 為避免交換異常，附件名稱請勿以數字開頭，或使用任意符號， 關鍵字 亦不可為附件名稱！	
媒體型式：	紙本
附件數量：	1
計量單位：	冊
附件說明：	
是否為發文附件：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否寄送副本附件：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 (*附件需給校外副本受文者時，請洽文書組發文員。)
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

★「媒體型式」-電子文件(限為.pdf格式)

新增附件	
附件名稱：	附件二電子附件
單一附件不得超出 5MB，電子發文附件總和不得超出 1MB 為避免交換異常，附件名稱請勿以數字開頭，或使用任意符號， 關鍵字 亦不可為附件名稱！	
媒體型式：	電子文件
附件數量：	1
計量單位：	份
附件說明：	
是否為發文附件：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否寄送副本附件：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 (*附件需給校外副本受文者時，請洽文書組發文員。)
附件檔案：	D:\辦公室桌面\公文\外來文 <input type="button" value="瀏覽..."/>
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>	

行文機關需用「手動輸入」→個人通訊錄

- 1.電子檔案合計未超過1MB者
→以「電子交換」為優先
- 2.電子檔案超過1MB者
→行文機關需用「手動輸入」→個人通訊錄

五、行文機關

速別：普通件、速件
及最速件

網頁對話

公文參數 注意請先選層級，再選文別

陳核層級：學校

文別：函

字軌：政總

速別：普通件

密等：普通件
速件
最速件

網頁對話

公文參數 注意請先選層級，再選文別

陳核層級：學校

文別：函

字軌：政總

速別：普通件

密等：密

解密條件：密
機密
極機密
絕對機密

密等：普通 或 密以上
密以上者，需擇定解密條件

密等：密

解密條件：

- 本件於公布時解密
- 本件於工作完成或會議終了時解密
- 本件於<?年月日?>解密
- 附件抽存後解密
- 其他

當選擇範本文別為「函」時，
表示：這份公文批示完成後，
將會發文，故必須選擇
「行文機關(即發文對象)」。

-- 網頁對話

公文參數 注意請先選層級，再選文別

陳核層級：	學校
文別：	簽
字軌：	函
速別：	公告
密等：	獎懲建議函
	開會通知單
	令
	書函
	簽
	機密等級變更註銷建議單
	機密等級變更註銷通知單
	聘函
	證明書
	呈
	獎懲建議函(1人)
	獎懲令
	獎懲令(1人)
	人事令

國立政治大學 WEB版公文製作系統

自動存檔 -- 296 秒後

開新檔 另存新檔 開啟舊檔 公文複製 預覽 上一層 下一層 刪除段落 取消序號 辭庫 選擇檔號 行文機關 復原 取消復原 取號上傳 併前案 取號

函_1 關閉

檔 號：
保存年限：

受文者(正、副本)

全銜	1. 外部機關不可簡稱 衛福部 → 衛生福利部 教育部高教司 → 教育部高等教育司
順序	外單位在前 本校同仁、單位次之
發文方式	1. 校內同仁，從組織選取為原則(電子佈告欄) 特殊情形可採紙本(手動輸入) 2. 校外單位，以電子交換為原則(搜尋) ※交換檔案上限1MB 以紙本發文時，請檢齊相關附件 (自行列印)並送文書組

教育部

上行文

稱謂

- ~~貴部~~
- 鈞部

期望語

- ~~請查照~~
- 請鑒核

用詞

- ~~檢送~~
- 檢陳

數字(阿拉伯)

時 間

- 98年、10時、3週

序 位

- 第2會議室、第1期款、第2學期.....

計量單位

- **3萬2000元**、60人、85%、1:3、支票1紙

地址電話

- 羅斯福路4段100號2樓

引述法規

- 政府採購法第15條第1項第5款

受文者

校內

校外

群組

個別單位或 教職員

電子交換

紙本

共同通訊錄下群組

組織

電子交換機關搜尋

手動輸入

1. 有電子交換代碼者
2. 附件需為電子檔
3. 附件總和數不得超過
1M(1000k)

1. 非校內教職員(有例外：
學生、密件)及單位
2. 無電子交換代碼者，
如：民間機構
3. 有實體附件，如：領據
、契約書。
4. 電子附件改紙本發文。

電子交換機關群組全銜查詢網頁

<http://edocap.moe.gov.tw/309000000E/index.jsp?id=ggn&ggnType=edoc&type=orgInput>

(1) 輸入校外單位名稱及地址(含郵遞區號)，選擇”加入個人通訊錄”

共用通訊錄 | **個人通訊錄** | 組織 | 手動輸入

名稱：

隸屬機關： (共用通訊錄之機關) [選取](#)

機關代碼：

地址：

電話：

傳真：

電子郵件：

預設發文方式：

例如：密件、委員聘函(必為紙本)、學生代表的開會通知單等，輸入校內人員姓名及單位(郵遞區號116)，選擇”加入個人通訊錄”

(2) 從「個人通訊錄」頁籤中，挑選受文者。

「教育部」已加入個人通訊錄畫面

[共用通訊錄](#)

[個人通訊錄](#)

[組錄](#)

[手動輸入](#)

群組名稱：

預設發文方式：

紙本

新增群組

刪除

 大同電器股份有限公司 (紙本)

 大同電器 (紙本)

 教育部 (紙本)

 李美慧 (紙本)

 黃于珊 (紙本)

 方大同 (紙本)

 柯玉貞 (紙本)

[共用通訊錄](#)

[個人通訊錄](#)

[組錄](#)

[手動輸入](#)

群組名稱：

通識教育委員會

預設發文方式：

紙本

新增群組

刪除

 大同電器股份有限公司 (紙本)

 大同電器 (紙本)

 李美慧 (紙本)

 黃于珊 (紙本)

 方大同 (紙本)

 柯玉貞 (紙本)

 教育部 (紙本)

(3) 新增群組方法：

(A) 建立個別人員或單位的資訊(紙本)

(B) 至「個人通訊錄」

輸入「群組名稱」後

按「新增群組」

(C) 新增群組成員

[共用通訊錄](#)

[個人通訊錄](#)

[組錄](#)

[手動輸入](#)

群組名稱：

預設發文方式：

紙本



新增群組

新增群組成員

刪除

 通識教育委員會 (紙本)

 大同電器股份有限公司 (紙本)

 大同電器 (紙本)

 李美慧 (紙本)

 黃于珊 (紙本)

 方大同 (紙本)

 柯玉貞 (紙本)

 教育部 (紙本)

(D) 勾選群組成員，確定

選取	機關名稱	傳遞方式	隸屬機關名稱
<input type="checkbox"/>	大同電器股份有限公司	紙本	
<input type="checkbox"/>	大同電器	紙本	
<input checked="" type="checkbox"/>	李美慧	紙本	
<input checked="" type="checkbox"/>	黃子珊	紙本	
<input type="checkbox"/>	方大同	紙本	
<input type="checkbox"/>	柯玉貞	紙本	
<input type="checkbox"/>	教育部	紙本	

(E) 群組成員設定成功

選取	機關名稱	傳遞方式	隸屬機關名稱
<input type="checkbox"/>	大同電器股份有限公司	紙本	
<input type="checkbox"/>	大同電器	紙本	
<input checked="" type="checkbox"/>	李美慧	紙本	
<input checked="" type="checkbox"/>	黃子珊	紙本	
<input type="checkbox"/>	方大同	紙本	
<input type="checkbox"/>	柯玉貞	紙本	
<input type="checkbox"/>	教育部	紙本	

系統訊息

設定成功

OK

通識教育委員群組展開畫面

[共用通訊錄](#)

[個人通訊錄](#)

[組織](#)

[手動輸入](#)

群組名稱：

預設發文方式：

紙本



新增群組

新增群組成員

刪除

 通識教育委員會 (紙本)

 李美慧 (紙本)

 黃于珊 (紙本)

 大同電器股份有限公司 (紙本)

 大同電器 (紙本)

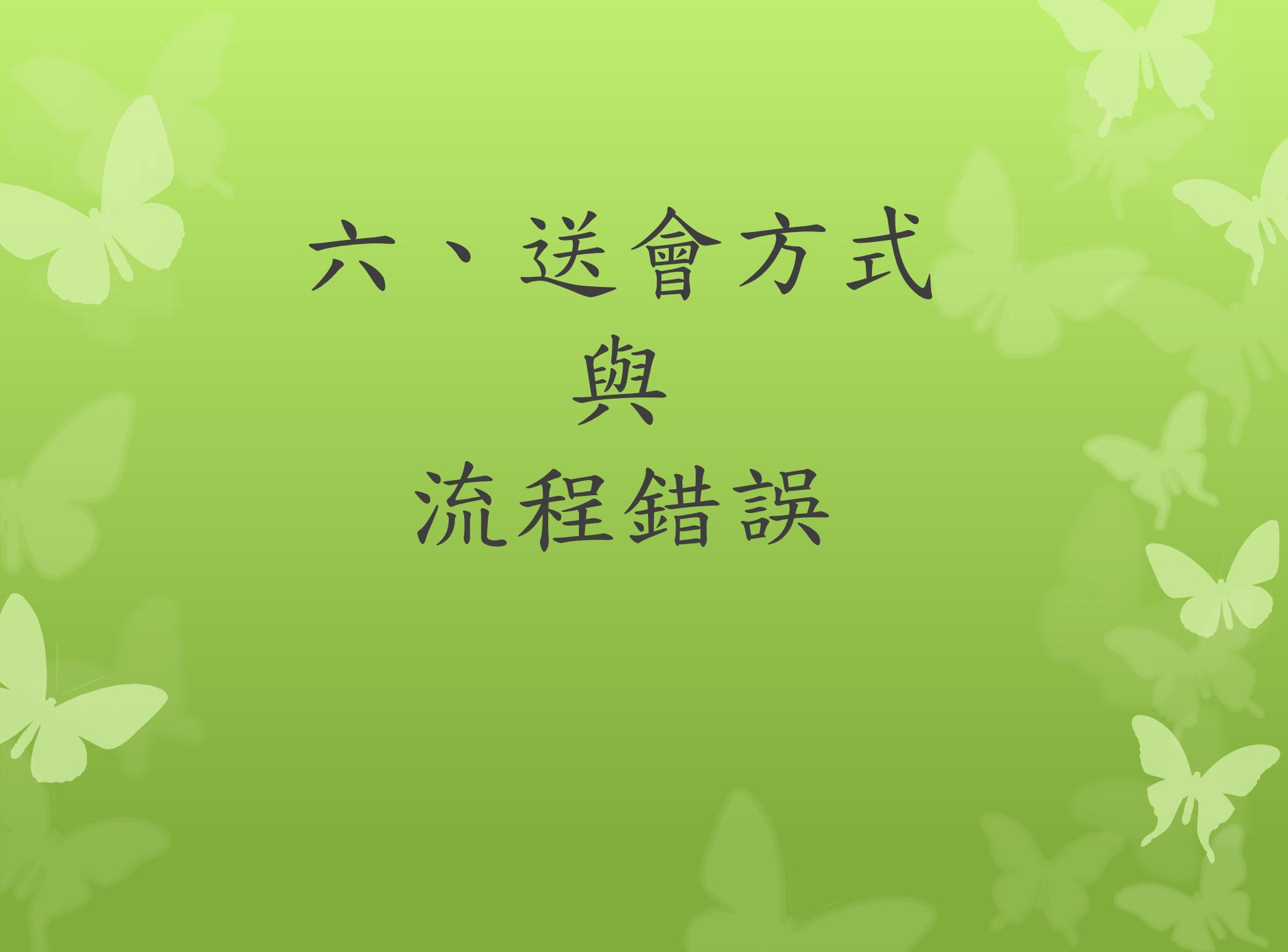
 李美慧 (紙本)

 黃于珊 (紙本)

 方大同 (紙本)

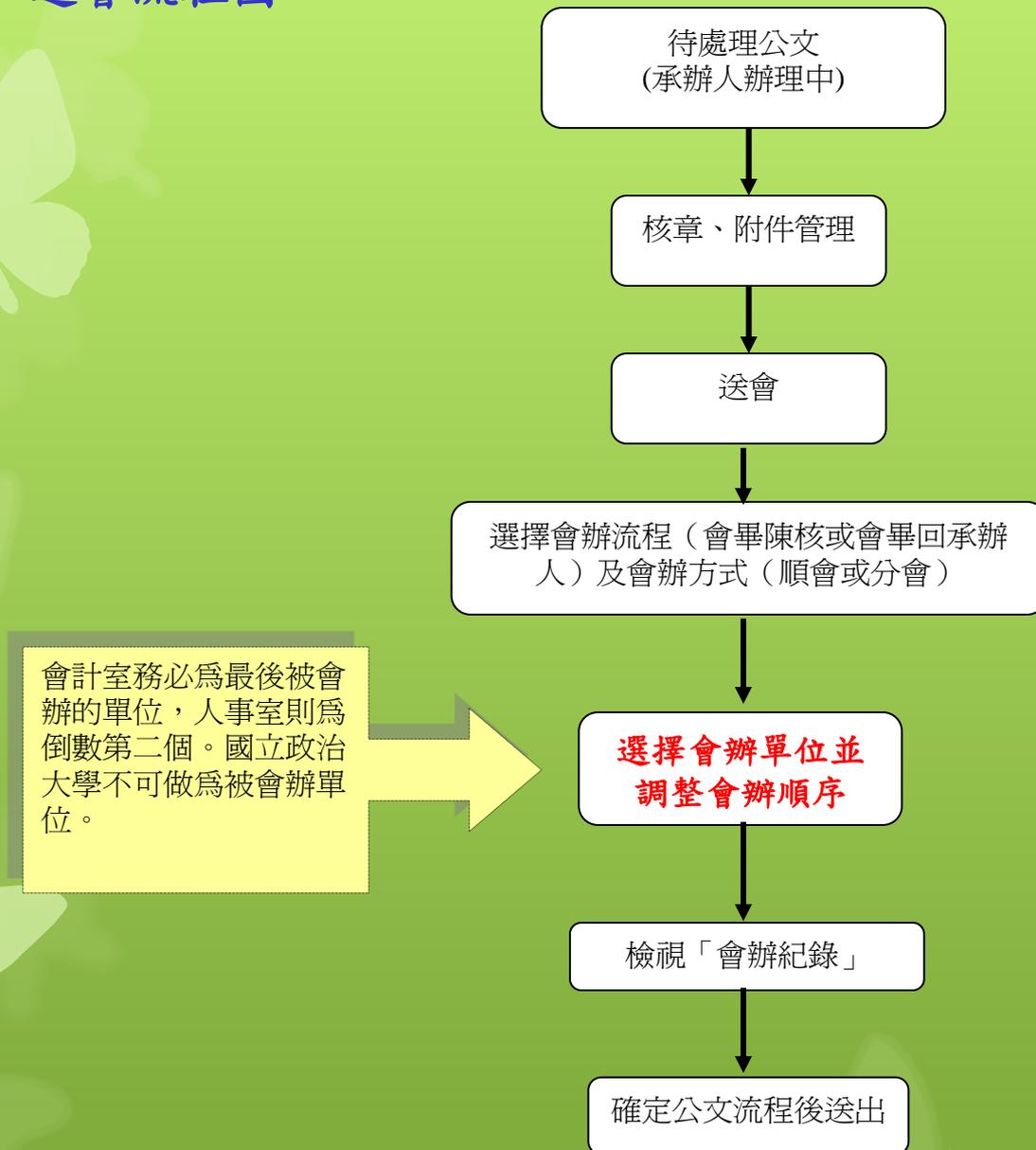
 柯玉貞 (紙本)

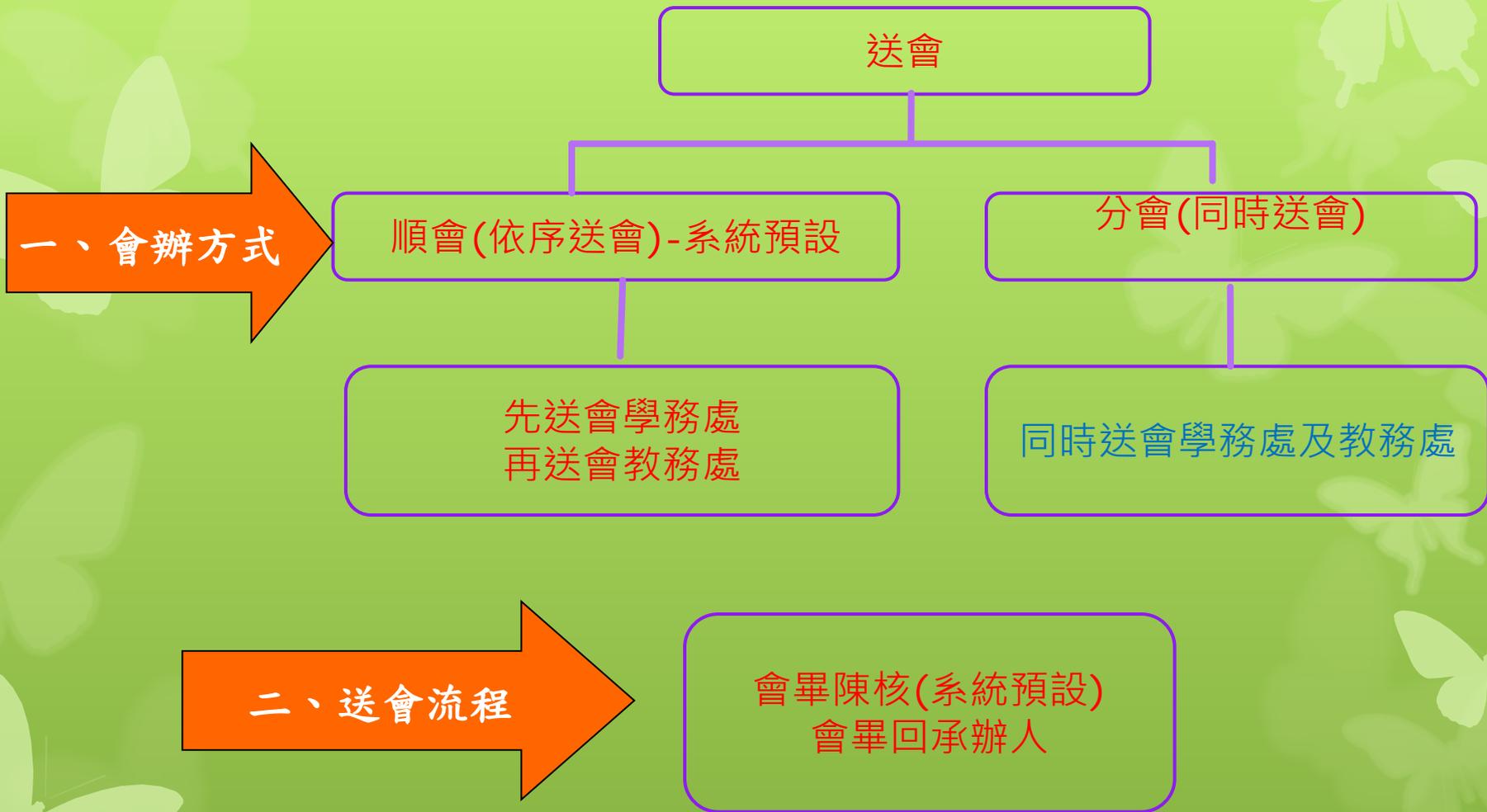
 教育部 (紙本)



六、送會方式
與
流程錯誤

送會流程圖





送會注意事項：

請勿重覆送會同仁及該所屬單位(或長官)，例如：送會徐士雲又送會出納組又送會總務處，這樣的公文流程會去至總務長三次。

會辦設定-預設為「會畢陳核」及「順會」

會辦設定

刪除 上移 下移 順序 單位 職位

流程設定

- 會畢回承辦人
- 會畢陳核

會辦方式

- 順會(依序會辦)
- 分會(同時會辦)

送出

取消

送會操作方式

0990000032 -- 網頁對話

第 1 頁, 共 1 頁

123
輸入檔號

新增簽稿

審核

送會

併案

123
銷號

簽稿資訊

稿 0990000032A

儲存 上一版本 下一版本 復原 取消復原 調色盤 螢光筆 便利貼 加註意見 修改簽稿 刪除簽稿 清稿 列印 轉影像檔 另開視窗 轉XML檔

檔 號：040205

保存年限：30年

國立政治大學 機密文書機密等級變更或註銷建議單(稿)

機關地址：台北市文山區指南路二段64號

承辦人：謝碧蓮

聯絡電話：02-29393091#62871

傳 真：29387260

受文者：

發文日期：

發文字號：政總測試字第0990000032A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

裝

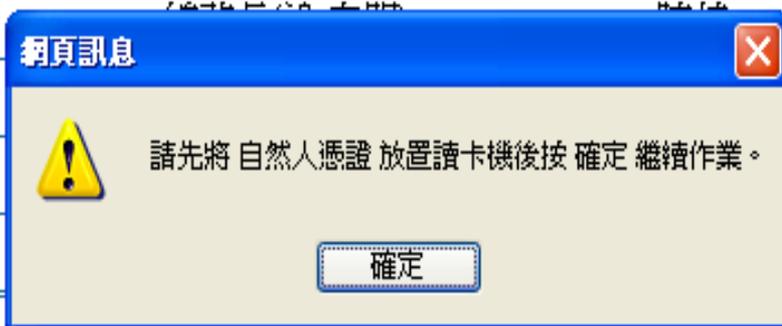
主旨：有關(來文機關)00 年00 月00 日○○○字第0000000000 號(文別)，建

請惠予(變更或註銷)其機密等級。

七、公文已决行

為顧及公文時效性，系統允許不加簽送出，但是於公文「決行」後，仍需進入「待補簽公文」夾，以自然人憑證加簽（除了未兼行政主管之教師）後方能結案歸檔。

核取	順序	單位	職位	流程類型
<input checked="" type="checkbox"/>	8	總務處財產組	行政助理(鄭惠美)	決行回承辦人
<input checked="" type="checkbox"/>	7	國立政治大學	校長	決行層級
<input checked="" type="checkbox"/>	6	教務處		會辦
<input checked="" type="checkbox"/>	5	學生事務處		會辦
<input checked="" type="checkbox"/>	4	總務處		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	總務處		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	總務處		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	總務處財產組		



請勾選(取消)簽核主管 ※此公文如有會辦單位，請執行送會功能

學校簽-送存查
可至「已歸檔」查詢

簽~不清稿

單位簽-自行存查
可至「未歸檔」查詢

0990000054 -- 網頁對話

請選擇清稿前版本

第 1 頁, 共 1

簽稿資訊
簽0990000054A

送存查

公文傳閱

後會

續辦

列入追蹤

簽核意見紀錄

附件資訊

流程資訊

會辦紀錄

儲存上一版本 下一版本 復原 取消復原 調色盤 加註意見 清稿 列印 轉影像檔 另開視窗 轉XML檔

檔 號：040204
保存年限：99年

國立政治大學

簽於中華民國99年1月26日於總務處文書組

承辦人：鄭惠珍
聯絡電話：02-29393091#62267

速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

0980000573 -- 網頁對話

第 1

簽稿資訊
簽0980000573A

自行存查

公文傳閱

後會

續辦

列入追蹤

簽核意見紀錄

附件資訊

流程資訊

會辦紀錄

儲存上一版本 下一版本 復原 取消復原 調色盤 加註意見 清稿 列印 轉影像檔 另開視窗 轉XML檔

檔 號：040204
保存年限：99年

國立政治大學總務處

簽於中華民國98年12月10日於總務處文書組

承辦人：鄭惠珍
聯絡電話：02-29393091#62267

速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

學校函或單位函--清稿，送發文 ★實體附件速送總發文員或單位發文員)

0980000023 -- 網頁對話

第 1 頁, 共

簽稿資訊

稿0980000023A

儲存上一版本 下一版本 復原 取消復原 調色盤 加註意見 清稿 列印 轉影像檔 另開視窗 轉XML檔

檔 號: 040199

保存年限: 03

國立政治大學 獎懲令(稿)

機關地址: 台北市文山區指南路二段64號

聯絡人: 孫令凡

聯絡電話: 02-29393091#62875

傳 真: 29387260

以單位名義發文，受文者不可選「電子交換」；
校外單位只能以紙本寄送(手動輸入)

八、其他

單位登記桌：分文及電子公文轉發同仁知悉

轉發完成，
按「隱藏」

網頁對話

公文文號：	1000007993
主旨：	請各推廣教育開班單位儘速至教育部「大專校院推廣教育課程資訊入口網站」(http://cell.moe.edu.tw)填報開課資訊，請 查照。
登載日期：	100/04/06
登載期限：	100/04/13
公告人員：	黎梅潔
公告處室：	教務處課務組
本文檔：	檢視 1003R02721 本文
相關檔案：	來文原文附加檔 下載 (說明：來文原文) 檢核表 下載 (說明：檢核表)
公告記錄：	檢視公告記錄

關閉

內容：
一、依教育部100年3月30日臺高通字第100
二、依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」
情形將依據前開辦法規定，納入學校推廣

個人電子公布欄 單位電子公布欄 承辦的電子公布欄

功能：隱藏 轉發公告

顯示搜尋選項

<input type="checkbox"/>	序號	主 旨	承辦單位	公佈日期	發
<input checked="" type="checkbox"/>	1	函告「100年度個人電腦集中採購」優惠條款相關資訊...詳全文	電子計算機中心行政及諮詢組	100/09/29	政電校字第
<input type="checkbox"/>	2	學務處身心健康中心為提昇學生壓力紓解的能力，與董氏...詳全文	學生事務處身心健康中心	100/09/27	政學務校字

- 一、系統會e-mail通知
文轉發同仁公文內容
- 二、直接到「電子布告
欄」亦可查看公文內容

個人電子佈告欄(保留7天)

個人電子公布欄 最新公告及查詢作業

個人電子公布欄 單位電子公布欄 承辦的電子公布欄

功能： 隱藏 轉發公告

顯示搜尋選項

<input type="checkbox"/>	序號	主 旨	承辦單位	公佈日期	發文字號	附件	點閱次數	轉發次數
<input checked="" type="checkbox"/>	1	公告本校「通識教育課程準則」修正條文對照表與修正後...詳全文	教務處通識教育中心	100/04/07	政教字第1000008154號		32	0
<input type="checkbox"/>	2	有關「國立政治大學博士後研究人員契約書」附件之請假...詳全文	人事室第二組	100/04/07	政人字第1000007604號		32	0
<input type="checkbox"/>	3	公告本校99學年度學士班畢業典禮及碩博士班畢業典禮...詳全文	學生事務處課外活動組	100/04/07	政學務校字第1000008282號		69	0
<input type="checkbox"/>	4	檢送100年性別平等教育自我評鑑第一次籌備會議紀錄...詳全文	國立政治大學性別平等教育委員會	100/04/06	政性平字第1000007943號		4	0
<input type="checkbox"/>	5	檢送教育部函轉請配合「推動在地消費、提振國產米食」...詳全文	秘書處第一組	100/04/06	政秘字第1000008209號		20	0
<input type="checkbox"/>	6	請各推廣教育開班單位儘速至教育部「大專校院推廣教育...詳全文	教務處課務組	100/04/06	政教字第1000007993號		46	0
<input type="checkbox"/>	7	檢送本校99學年度第2學期校務發展委員會第1次會議...詳全文	教務處課務組	100/04/06	政教字第1000007839號		69	0
<input type="checkbox"/>	8	檢送100年2月實施全校各單位電器使用統計及建築物...詳全文	總務處營繕組	100/04/06	政總字第1000007845號		94	0

共 8 筆資料

搜尋個人已收但被隱藏之公文

個人電子公布欄 最新公告及查詢作業

個人電子公布欄 單位電子公布欄 承辦的電子公布欄

功能： 隱藏 轉發公告

隱藏搜尋選項	搜尋選項
發文字號：	<input type="text"/> 到 <input type="text"/>
公佈日期：	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 到 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
主旨：	<input type="text"/>
承辦人：	<input type="text"/> [選取 清除]
查詢模式：	<input checked="" type="checkbox"/> 查詢包含已逾期隱藏公告
<input type="button" value="查詢公告"/> <input type="button" value="清除條件"/>	



流程圖示意涵(一)



公文在二個單位(或人員)中一前者已送出，但後者尚未簽收(前者可做抽回)。

流程圖示意涵(二)



公文已被後者簽收了(前者無法做抽回)。