



自行研究成果報告

民營汽車駕駛人訓練機構電子公文交換系統建置 研究計畫

研究單位：交通部公路總局臺北市區監理所

研究人員：林麗珠、何智棟、許秀惠、

柯博文、江佳達

交通部公路總局

中華民國 101 年 11 月

101 年度自行研究報告提要表

交通部公路總局臺北市區監理所 101 年度研究報告提要表		填表人：江佳達	
		填表日期：101 年 10 月 2 日	
研究報告名稱	民營汽車駕駛人訓練機構電子公文交換系統建置研究計畫		
研究單位 及人員	駕照管理科	研究時間	自 101 年 1 月 1 日 至 101 年 9 月 30 日
報 告 內 容 提 要			
<p>鑑於本所與民營汽車駕駛人訓練機構（以下簡稱駕訓班）之公文往返頻繁，均以紙本方式遞送，駕訓班之訓練計畫、開、結訓名冊及各項表單均需印製並耗費大量紙張，且駕訓班大多以人力遞送，缺乏行政效率，浪費許多紙張、印刷及郵寄的成本，實不符合環保意識，使用組織及團體憑證 IC 卡，透過經濟部提供商工電子公文及訊息服務平台傳送，只需數分鐘，駕訓班就可以與政府機關進行公文或訊息傳送，有效提升行政效率與落實節能減碳政策。</p> <p>本研究除輔導駕訓班申請工商憑證、開卡作業及電子公文訊息平台之軟硬體建置作業，並辦理公文系統之介接作業，以試辦電子公文交換作業，同時亦開辦駕訓班筆硯公文製作教育訓練課程，以提升行政管理效率。另針對駕訓班使用公文電子交換系統後進行滿意度調查，以瞭解各駕訓班對推動公文電子交換系統之看法，調查結果各駕訓班一致認同，在公文傳遞時效、節省成本等均獲得正面評價。經由公文電子交換系統之建置預期效益有：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、提升公文傳遞時效，減少駕訓班人員路程往返時間。 二、節省紙張列印及人力作業成本。 三、減輕檔案室紙本公文存檔負荷，增進公文電腦化管理效率，未來進而協助駕訓班 e 化管理。 <p>本計畫透過駕訓班公文電子交換系統的規劃建置，推動公文電子交換作業，落實「以網路取代馬路」的典範，以節省各駕訓班的用紙及人力成本，對培植駕訓班公文製作、公文管理能力，提升企業之競爭力及政府 e 化形象，均有所助益。</p>			

目錄

第一章、緒論	4
第一節、研究動機與目的	4
第二節、研究時程表	5
第二章、現況說明	7
第三章、系統簡介	8
第一節、商工電子公文及訊息服務系統優點	8
第二節、配合使用行政院研考會核發XCA組織及團體憑證IC卡	9
第三節、XCA組織及團體憑證IC卡申請對象列表	10
第四章、執行方式及推動過程	11
第五章、電子公文滿意度調查	16
第六章、實施成效與建議	19
第一節、實施成效	19
第二節、建議	21
附件 1 XCA組織及團體憑證申請函	22
附件 2 交通部公路總局審核	23
附件 3 交通部公路總局陳報交通部管理資訊中心	24
附件 4 交通部函行政院研究發展考核委員會	25
附件 5 各班申請XCA組織及團體憑證函	26
附件 6 正、附卡	27
附件 7 滿意度問卷調查表	28
附件一電子公文交換建置流程說明簡報	29
附件二電子公文講義及收、發文設定	38
附件三電子公文教育訓練及公文檢討	53

第一章、緒論

第一節、研究動機與目的

鑑於本所與民營汽車駕駛人訓練機構（以下簡稱駕訓班）之公文往返頻繁，且以紙本方式遞送，如駕訓班之訓練計畫、名冊、各項表單等均需印製並耗費大量紙張，駕訓班大多以人力遞送，缺乏行政效率，又浪費許多紙張、印刷及郵寄的成本，實不符合環保意識。隨著網際網路的普及，面對提升行政效率的強大民意需求與節能減碳的環保議題，政府運用日新月異的資訊技術，建構電子化政府，讓公部門能突破時空限制，隨時隨地提供民眾必要的服務。

為縮短公文往返時效、提高公文處理之效率，並配合節能減碳政策，本計畫透過駕訓班公文電子交換系統的規劃建置，推動公文電子交換作業，落實「以網路取代馬路」的典範，以節省各駕訓班的用紙及人力成本，對培植駕訓班公文製作、公文管理能力，提升企業之競爭力及政府 e 化形象，均有所助益。

行政院研考會依據六年國家重點發展計畫項下之「數位臺灣 e-Taiwan」計畫的 e 化政府子計畫，規劃將電子公文交換由政府機關擴及至民間企業、人民團體等非政府機關，期建立政府與企業、民眾溝通互動的新模式，並推動公文交換 G2B2C 計畫（政府－民間企業－一般民眾，government-to-business-to-citizen）。本所為響應政府政策鼓勵駕訓班業者建置公文電子交換系統，本研究除公文電子交換系統建置計畫外，同時輔導駕訓班申請工商憑證、開卡作業及電子公文訊息平台之軟硬體建置作業，並辦理公文系統之介接作業，以試辦電子公文交換作業，開辦駕訓班筆硯公文製作教育訓練課程，以提升行政管理效率。本案之研究目的有：

- 一、提升公文傳遞時效，減少駕訓班人員路程往返時間。
- 二、節省紙張列印及人力作業成本。
- 三、減輕檔案室紙本公文存檔負荷，增進公文電腦化管理效率，同時未來逐步將紙本公文改為電子存檔，可減輕本所與駕訓班空間負荷，進而協助駕訓班 e 化管理。

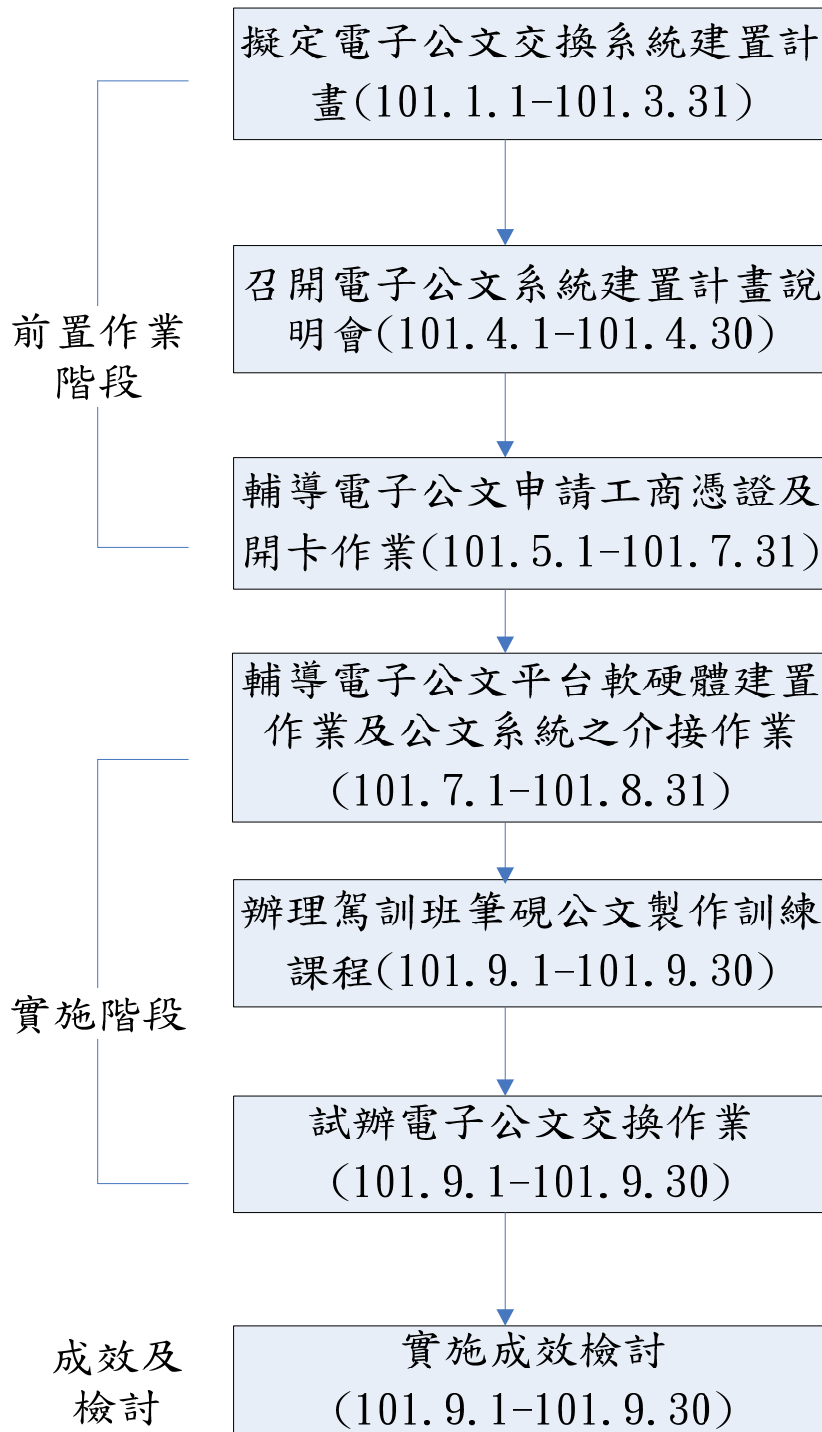
第二節、研究時程表

- 一、擬定電子公文交換系統建置計畫（101.1.1-101.3.31）
- 二、召開駕訓班電子公文系統建置計畫說明會(101.4.1-101.4.30)
- 三、輔導駕訓班申請工商憑證及開卡作業（101.5.1-101.7.31）
- 四、輔導駕訓班電子公文平台軟體建置作業及公文系統之介接作業（101.7.1-101.8.31）
- 五、辦理駕訓班筆硯公文製作教育訓練課程（101.9.1-101.9.30）
- 六、試辦電子公文交換作業（101.9.1-101.9.30）
- 七、實施成效檢討（101.9.1-101.9.30）

工作項目	起始時間	完成時間	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
1. 擬定電子公文交換系統建置計畫	101.1.1	101.3.31									
2. 召開駕訓班電子公文系統建置計畫說明會	101.4.1	101.4.30									
3. 輔導駕訓班申請工商憑證及開卡作業	101.5.1	101.7.31									
4. 輔導電子公文平台軟體建置作業及公文系統之介接作業	101.7.1	101.8.31									
5. 辦理駕訓班筆硯公文製作教育訓練課程	101.9.1	101.9.30									
6. 試辦電子公文交換作業	101.9.1	101.9.30									
7. 實施成效檢討	101.9.1	101.9.30									

圖 1. 電子公文交換作業甘特圖

表 1. 推動電子公文交換時程表



第二章、現況說明

目前本市所轄駕訓班共有 9 家，各班均有實施派督考，依招生班別計：普通小型車 9 班、職業小型車 1 班、大型重型機車 3 班、普通重型機車 3 班及身心障礙 1 班，依據「民營汽車駕駛人訓練機構管理辦法」第 44 條規定：「辦理派督考訓練之駕訓班，應於每期開訓七日內，造具學員入學名冊，併同課目配當及教學進度預定表、術科學員編組表、考驗員名冊（該班教練兼任考驗員，應於學員名冊內註明其所教組別）等，報請當地公路監理機關備查。」及第 45 條第 1 項規定：「派督考訓練學員訓練期滿，駕訓班應造具學員結業名冊，連同駕照登記書立即送請當地公路監理機關就學員入學名冊詳加核對，並由當地公路監理機關排定場考日期、時間，並於場考前抽籤排定各組考驗員名單，列冊存查二年。」。

各駕訓班每班之行政人員大約 2-3 人，平時除受理學員招生、報名、處理班務及考照等相關業務，也必須花費不少時間處理行政文書作業，公文列印裝訂及遞送。駕訓班需將年度計畫、開訓名冊、教學進度預定表、術科學員編組、考驗員名冊、結業名冊、複訓名冊及複訓術科編組表報請當地公路監理機關備查，致駕訓班與當地公路監理之公文往來頻繁，各項表單均需印製耗費大量紙張，並以紙本方式遞送公文，成本高且費時，實不符節能減碳政策。

本研究案為提升駕訓班與本所公文往來之效率，配合節能減碳政策，透過駕訓班公文電子交換系統的規劃建置，以節省各班的用紙成本，提升駕訓班行政效率。本案就駕訓班公文用紙量及電子公文系統使用後滿意度調查來分析，實施電子公文交換系統之前後，比較其駕訓班用紙量及成本是否降低，並提升其行政效率。

第三章、系統簡介

本案利用經濟部商工電子公文及訊息系統平台推動駕訓班電子公文系統建置，該平台運用「公文開道系統」連結現行「全國公文電子交換中心」，整合電子公文之交換與管理，並打破政府機關既有紙本公文發送予民間企業之框架，提供商工電子公文、公告訊息主動通知等服務，期能大幅縮短時效與成本，並將政府與企業間連結成為一個可即時傳達訊息、溝通意見、分享經驗及知識之數位神經系統。

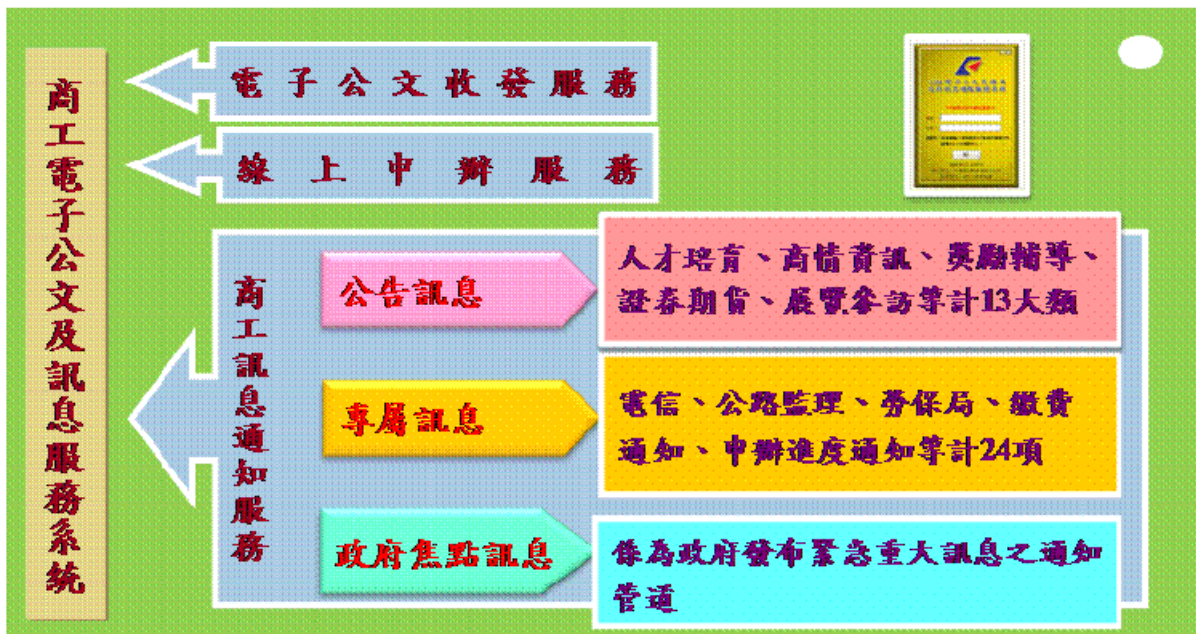


圖 2. 商工電子公文及訊息服務

第一節、商工電子公文及訊息服務系統優點

- 一、對各級政府而言：透過「商工電子公文及訊息服務系統」可以大量節省作業成本，提升政府與企業之間的公文傳送效率，並且縮短與企業、組織之間的溝通時效，提供即時性線上互動服務。
- 二、對企業主而言：讓政府資訊主動送到家，節省到政府各網站搜尋時間及人力，及時獲知利多訊息，避免錯失良機，增進經營績效。
- 三、對組織團體而言：「商工電子公文及訊息服務系統」做為與政府、企業的溝通橋樑，除了可以拉近會員距離，還能提高服務效率，節省作業成本。

- 四、對企業服務主動即時通知：落實政府與企業雙向溝通，改革政府服務，由被動式改變為主動式的服務。
- 五、節省經費成本：透過電子方式辦理，僅勞、健保、水費、電費帳單及其他部會與企業往來等郵資費(不含紙張、印刷及人力等成本)，預計5年可節省郵資約50億元。
- 六、節省時間成本：政府與企業之間的公文傳送，過去透過公會轉送至基層會員可能需要一個月時間，透過「商工電子公文及訊息服務系統」可以大幅提升行政效率，郵件由數天或數分鐘內完成，對公文與政府訊息傳遞交換效率的提升逾百倍。

第二節、配合使用行政院研考會核發 XCA 組織及團體憑證 IC 卡

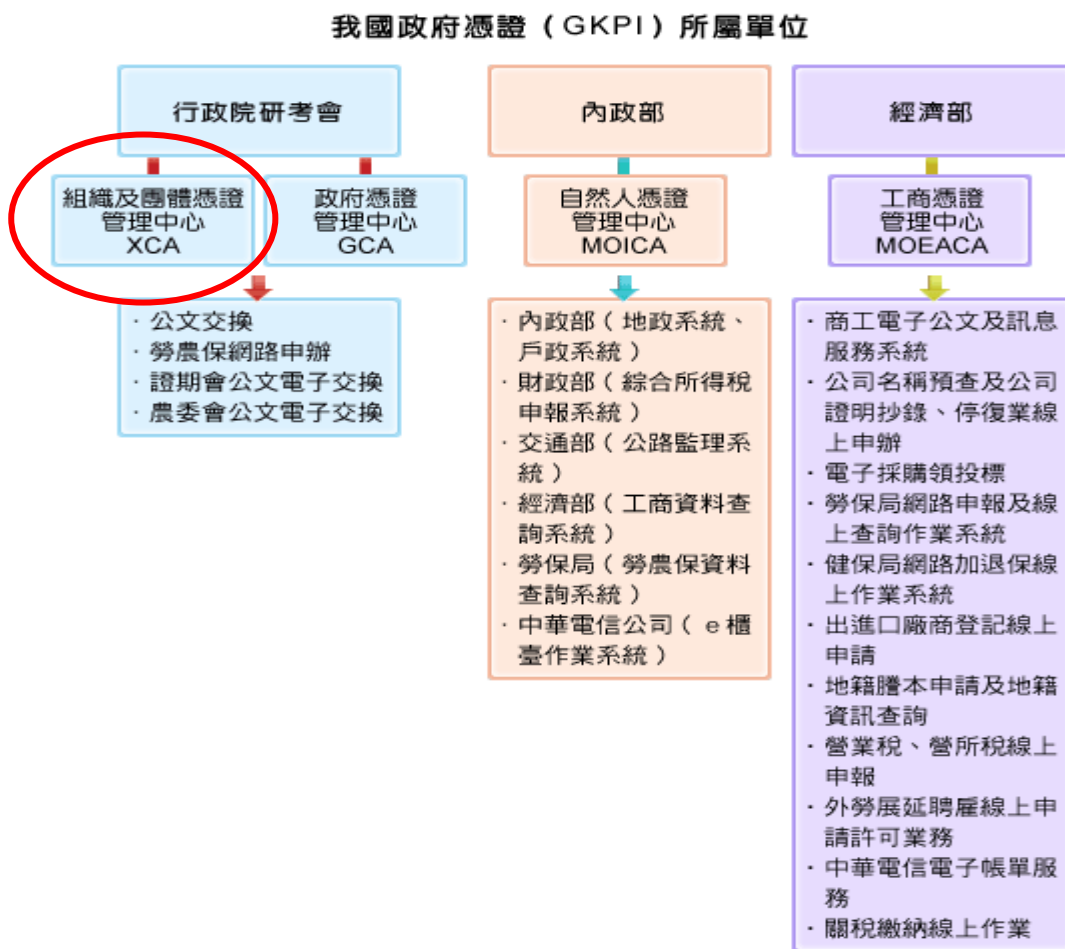


圖 3. 憑證 IC 卡種類及功能

第三節、XCA 組織及團體憑證 IC 卡申請對象列表

合法登記立案的學校、財團法人、社團法人、行政法人、自由職業事務所或其他組織或團體，都可以申請組織及團體憑證 IC 卡。

表 2. 申請對象表列

憑證種類	申請對象
學校	大學院校、技專院校、高中職、國民中小學、幼稚園。
財團法人	各目的事業主管機關主管的各類財團法人。
社團法人	合作社、農漁會、工會、教育會、工業會、政黨。
行政法人	待我國行政法人法完成立法後，始受理申請。
自由職業事務所	會計師、建築師、地政士、專業技師、藥劑師、記帳業者等自由職業所設立的事務所、藥局。
其他組織或團體	上述幾種以外的組織或團體，在相關的政府主管機關有登記立案但不具法人身分，例如：托兒所、寺廟、協會、學會、教師會、宗親會、同鄉會、公寓大廈管委會。

註 1：立案駕訓班列入上述其他組織或團體，可申請使用 XCA 組織及團體憑證 IC 卡；另目前組織及團體憑證 IC 卡推廣期間，免收憑證 IC 卡工本費用，並需自備讀卡機。

註 2：上述資料來源 經濟部商工電子公文及訊息服務計畫 (<http://www.g2b.net.tw/web/guest/index>) 及 XCA 組織及團體憑證管理中心 (<http://xca.nat.gov.tw/>)。

第四章、執行方式及推動過程

為了服務企業及人民以及未來發展整體產業的提昇，經濟部積極推動商工電子公文及訊息服務，該平台系統推出以來受到各企業青睞，主要是因為企業只需要具備能上網的個人電腦、下載並安裝商工電子公文及訊息服務系統免費軟體，以及向政府申請的憑證 IC 卡，就可以登入使用，完全不需花錢另行購置軟硬體設備。更重要的是，現今到處都是網路駭客的不安全環境中，經濟部在商工電子公文及訊息服務系統，加入了 PKI 的交易安全機制。在所有公文收發中，使用者都必須透過政府核發的憑證做為認證，不但免除了帳號密碼容易被盜取的困擾，也透過電子簽章法的保護，讓使用的企業能夠獲得絕佳的資訊安全。

本所為讓駕訓班了解電子公文系統之功效及優點，於 101 年 4 月 17 日邀集本市各駕訓班召開電子公文交換系統建置說明會，鼓勵建置電子公文系統，駕訓班建置電子公文系統的流程及設定(詳如圖 4)，其步驟如下：

- 一、準備一台 PC 個人電腦、印表機及讀卡機。
- 二、至經濟部商工電子公文及訊息服務平台，下載商工電子公文及訊息服務平台免費軟體並執行安裝，另需申請電子發文作業權限，大約 7-10 工作天，即可完成初步建置作業。
- 三、至 XCA 組織與團體憑證中心(<http://xca.nat.gov.tw/>)申請組織及團體憑證正、附 IC 卡並執行開卡作業，申請流程由駕訓班向本所提出正、附卡申請函，先由本所受理轉陳交通部公路總局，經交通部公路總局轉陳交通部，再由交通部函轉行政院研究發展考核委員會審核、辦理發卡作業，建置流程圖如下：

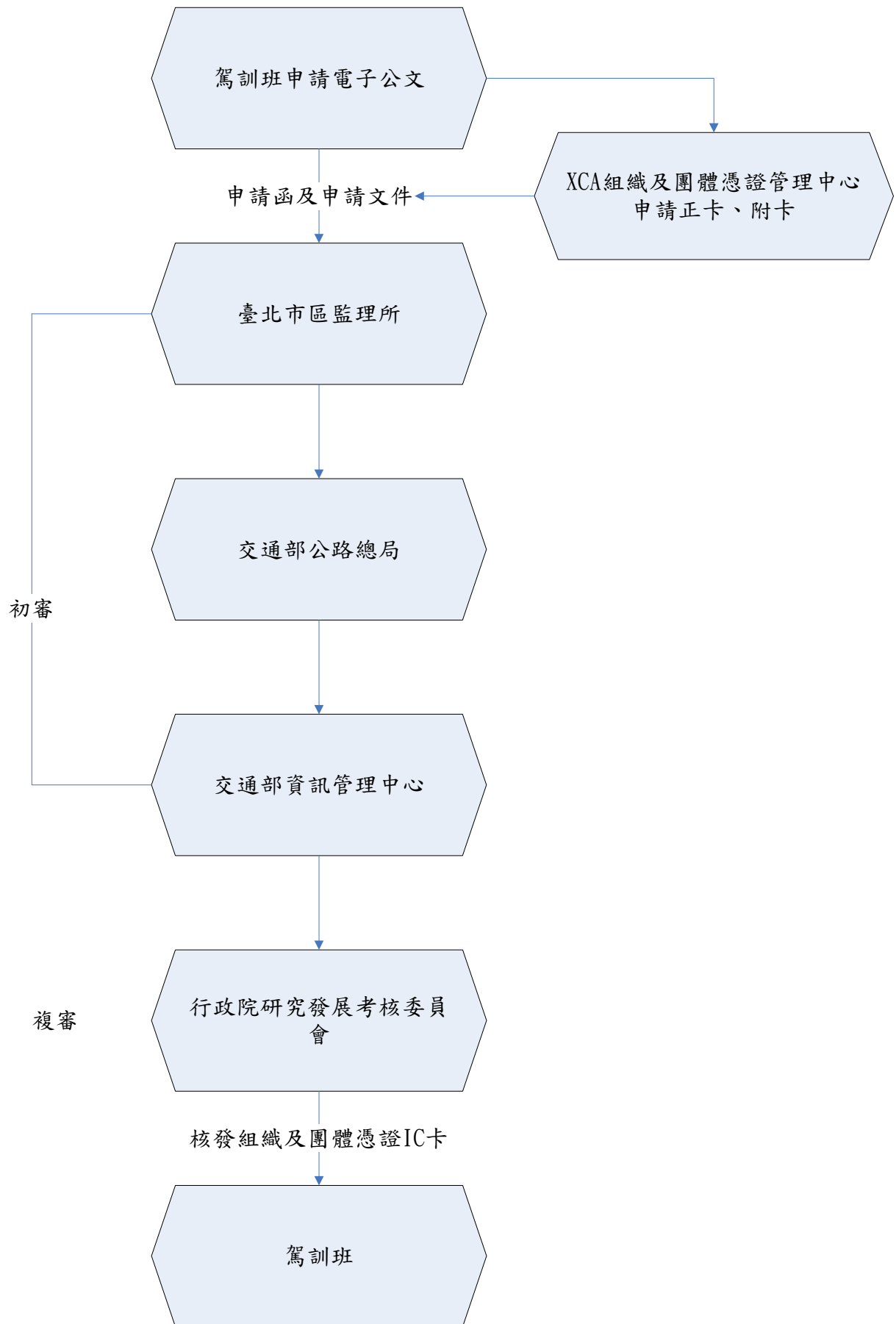


圖 4. 駕訓班電子公文建置流程圖



圖 5.101 年 4 月 17 日電子公文建置說明會

為使本研究案順利推動，本所於 101 年 4 月 17 日邀集本市 9 家各駕訓班召開電子公文交換系統建置說明會。各駕訓班於聽取流程建置簡報說明後（附件一）均表正面肯定，也願意配合政府政策推動電子公文交換系統。本案為順利執行，於會議中先徵詢各駕訓班意願。濱江駕訓班同意先行試

辦，101年4月18日先行輔導濱江駕訓班籌辦建置事宜(如附件二)，試辦成功後，再逐步協助本市各家駕訓班完成電子公文交換系統建置，在試辦初期以一般報備性質之公文納入電子交換方式處理，俟各駕訓班熟稔公文作業系統操作後，再逐步將開訓、結訓名冊、車輛、人員異動等常態性業務項目列入電子交換作業，以建立駕訓班電子公文，簡要說明濱江駕訓班建置的過程如下：

一、101年4月18日濱江駕訓班提出申請XCA組織及團體憑證申請函(如附件1)，並檢附正卡1份及附卡2份申請書(XCA組織及團體憑證管理中心，網址 <http://xca.nat.gov.tw/>)。因行政院研究發展考核委員會基於成本之考量，核發卡片以正卡、附卡各1張為原則，故僅核發濱江駕訓班正卡、附卡各1張。

二、本所初審後，函請交通部公路總局審核(如附件2)。

三、經交通部公路總局陳報交通部管理資訊中心(如附件3)。

四、再由交通部函行政院研究發展考核委員會複審核辦(如附件4)。

五、各駕訓班依據4月17日說明會完成公文筆硯設定後，各班於101年5月30日來函申請XCA組織及團體憑證IC卡(如附件5)，並於7月底陸續收到正、附卡(如附件6)並完成XCA組織團體憑證卡片開卡及取得發文權限，本所於各班開卡後開始進行測試收發文，本市9家駕訓班依序完成測試收發日期，如下：

(一)濱江駕訓班 101年7月9日

(二)文山駕訓班 101年7月18日

(三)華南駕訓班 101年8月9日

(四)聯合駕訓班 101年8月10日

(五)大湖駕訓班 101年8月16日

(六)福安駕訓班 101年8月21日

(七)現代駕訓班 101年8月21日

(八)大台北駕訓班 101年8月25日

(九)信泰駕訓班 101年8月28日

公文由紙本作業轉為電子交換，各駕訓班初期需投入較多人力、時間研究摸索，建置過程中，各班所遭遇到的問題點均不相同，經由本所資訊人員協助指導，並請筆硯文書程式管理者傑印資訊股份有限公司線上協助後順利解決系統方面問題。為使各駕訓班提早適應電子公文交換系統，於測試一段期間後，蒐集各駕訓班之各項缺失與問題製作成簡報資料，於101年9月14日辦理電子公文教育訓練及公文檢討(附件三)，期以提升電子公文品質。



圖 6. 101 年 9 月 14 日駕訓班電子公文教育訓練

第五章、電子公文滿意度調查

本次成效報告經由各駕訓班實施電子公文交換系統前後比較，並經由問卷調查滿意度方式呈現，本市共有 9 家駕訓班，於各班推動電子公文系統完成建置後 1 個月，設計問卷 6 題題目、5 種不同程度比較〈非常同意、同意、普通、不同意及非常不同意〉，請駕訓班填寫問卷調查表（如附件 7）茲分析調查結果如下：

問題 1. 貴班是否認同政府推動駕訓班電子公文系統：

	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
大台北		✓			
大湖		✓			
文山	✓				
信泰	✓				
濱江	✓				
聯合	✓				
福安	✓				
現代	✓				
華南		✓			
總計	6	3	0	0	0
比例	66.67%	33.33%	0%	0%	0%

66.67%非常同意、33.33%同意，認同政府推動駕訓班電子公文系統；

問題 2. 貴班是否願意配合政府推動駕訓班電子公文系統：

	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
大台北		✓			
大湖		✓			
文山	✓				
信泰	✓				
濱江	✓				

	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
聯合		✓			
福安	✓				
現代	✓				
華南		✓			
總計	5	4	0	0	0
比例	55.56%	44.44%	0%	0%	0%

55.56%非常同意、44.44%同意，願意配合政府推動；

問題 3. 貴班是否同意推動駕訓班電子公文系統可以節省用紙量：

	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
大台北	✓				
大湖		✓			
文山		✓			
信泰	✓				
濱江	✓				
聯合	✓				
福安	✓				
現代	✓				
華南		✓			
總計	6	3	0	0	0
比例	66.67%	33.33%	0%	0%	0%

66.67%非常同意、33.33%同意，駕訓班電子公文可節省用紙；

問題 4. 貴班對於推動駕訓班電子公文系統後，有助於貴班提升其行政效率：

	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
大台北			✓		
大湖		✓			

	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
文山			✓		
信泰	✓				
濱江	✓				
聯合	✓				
福安	✓				
現代	✓				
華南		✓			
總計	5	2	2	0	0
比例	55.56%	22.22%	22.22%	0%	0%

55.56%非常同意、22.22%同意、22.22%普通；

問題 5. 貴班是否同意推動駕訓班電子公文可以減少工作人員往返監理所之次數：

	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
大台北	✓				
大湖	✓				
文山		✓			
信泰	✓				
濱江	✓				
聯合	✓				
福安	✓				
現代	✓				
華南		✓			
總計	7	2	0	0	0
比例	77.78%	22.22%	0%	0%	0%

77.78%非常同意、22.22%同意；

問題 6. 貴班對於政府推動駕訓班電子公文系統，有無需改建或建議：

駕訓班反應對於系統發生異常狀況時無法及時處理，以及初期投入技術人員較多。

第六章、實施成效與建議

第一節、實施成效

- 一、本案於駕訓班完成電子公文系統並實施一個月後，對各班進行滿意度調查，調查結果各駕訓班均表示認同政府推動駕訓班電子公文系統（66.67%非常同意、33.33%同意），有願意配合政府推動駕訓班電子公文系統（55.56 非常同意、44.44%同意），同意推動駕訓班電子公文系統可節省用紙量（66.67%非常同意、33.33%同意），對於提升行政效率部分（55.56%駕訓班非常同意，22.22%同意），有部分駕訓班可能行政人員初期對該系統較不熟悉，需花較多時間摸索，致認為提升行政效率有限，本所為改善上述情形，故於 9 月 14 日辦理電子公文教育訓練，加強駕訓班對此系統熟練度，以提升行政效率。另有 77.78%駕訓班非常認同實施後，確實可以降低行政人員往返監理站次數，由上述分析顯示，各家駕訓班均樂於配合推動電子公文建置系統。
- 二、本所亦針對各駕訓班實施電子公文系統後，可節省之駕訓班成本開銷進行統計（其數據由各駕訓班提供），估計每月約可節省 1,300 元（包含油料、停車費及薪資等），1 年約可節省成本計 14 萬 400 元【 $1,300(\text{元}) \times 9(\text{家}) \times 12(\text{月})$ 】。
- 三、另在節能減碳部分，以統計本市所轄駕訓班小型車 100 年度每班每期可節省紙張量 $3,384 \div 10 = 338.4$ 張，約 370 張用紙量（含錯誤使用量 10%），1 年 10 期共可節省 $370 \text{張} \times 9(\text{家}) \times 10(\text{期}) = 33,300$ 張，1 年可減排碳量約 600 公斤【 $33,300(\text{張}) \times 0.018(\text{公斤})$ 】。（依據聯合國統計司資料每張 A4 紙產生排碳量 0.018 公斤。）

表 3.100 年度 1-12 月駕訓班各項用紙量統計表

班別	A	B	C	D	E	F	G	H	I	總計	平均
100 年度小型車總招生梯數(每期 2 梯次)	20	21	21	16	21	19	21	21	21	181	20
100 年度總招生人數	2500	3727	1512	2103	2072	2070	1994	1994	2507	20479	2275

班別 用紙量(張)	A	B	C	D	E	F	G	H	E	總計	平均
各項封面及公文	200	210	210	160	210	190	210	210	210	1810	201
開訓名冊(每頁 20 筆資料)	165	207	97	121	125	123	121	121	146	1225	136
班主任及講師名冊	20	21	21	16	21	19	21	21	21	181	20
考驗員名冊	20	21	21	16	21	19	21	21	21	181	20
教練名冊	20	42	21	16	21	19	21	21	21	202	22
教學進度表	20	21	21	16	21	19	21	21	21	181	20
術科學員編組	60	63	63	48	63	57	63	63	63	543	60
結訓名冊	165	207	97	121	125	123	121	121	146	1225	136
複訓名冊	40	42	42	32	42	38	42	42	42	362	40
複訓術科編組	20	21	21	16	21	19	21	21	21	181	20
小計	730	856	613	562	669	625	661	661	713	6091	677
總計(每次 5 份)	3650	4279	3066	2812	3346	3125	3307	3307	3564	30455	338.4

註：本市 9 家駕訓班班別以英母代表

四、目前 XCA 組織及團體憑證 IC 卡提供線上作業的系統，駕訓班除與公路監理單位公文往來，亦可藉由憑證使用與各下列機關洽辦業務進行公文電子交換，有效提升公文電子交換之功效。

1. 中央健康保險局 - 多憑證網路承保作業平台

2. 行政院勞工委員會 - 勞農保網路申辦系統
3. 行政院公共工程委員會 - 政府採購領投標系統
4. 行政院研究發展考核委員會 - 公文交換 e 網通
5. 金融監督管理委員會 - 證券期貨市場公文電子交換系統
6. 行政院農業委員會 - 公文電子交換系統

第二節、建議

公文由紙本作業轉換為電子交換，各駕訓班初期需投入較多人力時間研究摸索，建置過程中，因各班所遭遇到的問題點均不相同，大部分駕訓班行政人員可由本所資訊人員協助指導，並請筆硯文書程式管理者傑印資訊股份有限公司線上協助解決處理系統問題，完成駕訓班電子公文系統建置。惟仍有少數駕訓班在執行面仍待加強，本所將賡續輔導並提供以下建議供駕訓班參考：

- 一、各駕訓班憑證 IC 卡之管理者，應養成每日按時收文習慣，並落實代理人制度，以避免公文時效逾期。
- 二、各駕訓班正卡均可收發文，附卡僅可收文，因此，建議各班正卡由班主任保管，發文時，由班主任或副班主任確認其發文內容後，再由行政人員做發文動作，以降低公文錯誤率。
- 三、各駕訓班承辦人在點選受文者時，要確實點選並仔細檢查，避免誤發單位。附件檔案應注意夾帶避免遺漏。
- 四、各駕訓班之檔案歸檔管理，目前仍以紙本方式保存，未來建議以電子檔方式來保存，減少檔案存放空間，更能快速找到所需資料。

台北市私立濱江汽車駕駛人訓練班 函

地址：10472 台北市濱江街 218 號
 承辦人：蘇夢豪
 電話：0935915050
 電子信箱：tarax.su@nse.hinet.net
 聯絡電話：(02)2502-5865 陳老師



臺北市區監理所總收文章					
101. 4. 19					
車	駕	牌	籍	實	會
私	人	政	士		

受文者：台北市區監理所

密等：普通

發文日期：中華民國 101 年 04 月 18 日

發文字號：101 濱江字第 028 號

主旨：為利辦理（經濟部商工電子公文及訊息服務平台及中央健康保險局系統）作業相關事宜，擬申請組織或團體憑證（憑證種類、數量和案件流水號如下），隨文檢送申請書共 3 份，請查照。

說明：

- 一、本班至經濟部工商憑證管理中心申請工商憑證 IC 卡，但輸入本班統一編號後，無法取得登記資料。經服務人員告知，本班需至 XCA 申請組織憑證 IC 卡。
- 二、擬申請正卡 1 張，案件流水號為 25917 號。
- 三、擬申請附卡 2 張，案件流水號為 25920 號、
案件流水號為 25921 號。

正本：台北市區監理所

副本：台北市私立濱江汽車駕駛人訓練班

附件：

- 1. 立案證書
- 2. 統一編號

收存

檔 號：

保存年限：

交通部公路總局臺北市區監理所 函

地址：10561臺北市松山區八德路4段21號

承辦人：江佳達

電話：02-27630155#206

傳真：02-27654644

電子信箱：1358@thb.gov.tw

10041

臺北市忠孝西路1段70號

受文者：交通部公路總局

發文日期：中華民國101年4月23日

發文字號：北市監駕字第1010010382號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：臺北市私立濱江汽車駕駛人訓練班申請書原函1份

主旨：臺北市私立濱江汽車駕駛人訓練班為辦理經濟部商工電子公文及中央健康保險局系統作業需要，擬申請XCA組織及團體憑證一案，請鑒核。

說明：

- 一、依據臺北市私立濱江汽車駕駛人訓練班101年4月18日101濱江字第028號函辦理。
- 二、本所為推動「民營汽車駕駛人訓練機構電子公文交換建置研究計畫」於101年4月17日邀集所轄駕訓班召開說明會，並請駕訓班依程序申請XCA組織及團體憑證，俾利後續系統登錄與使用，惟申請程序需經登記立案主管機關(初審註冊窗口)進行用戶之身分識別與鑑別的初審作業程序，主管機關(憑證註冊初審窗口)以書面方式進行審核，完成用戶身分識別和書面資料確認後，將申請書送至行政院研考會進行複審作業，複審作業完成後，再進行製卡和發卡作業。
- 三、隨文檢陳臺北市私立濱江汽車駕駛人訓練班申請書原函1份。

正本：交通部公路總局

副本：臺北市私立濱江汽車駕駛人訓練班

交通部 函

地址：10052臺北市仁愛路1段50號
 傳真：2382-0655
 聯絡人：李明珠
 聯絡電話：2349-2819
 電子郵件：mc_lee@motc.gov.tw

受文者：交通部公路總局臺北市區監理所

發文日期：中華民國101年5月3日
 發文字號：交資字第1011600659號
 速別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：如文

臺北市區監理所總收入登						
101.5.03						
車	駕	牌	稽	資	會	秘
士						
政						
人						
秘						
書						
查						
核						
對						
照						
章						

主旨：為利辦理公文電子交換及中央健保局系統作業相關事宜，
 擬申請團體憑證正卡1張及附卡2張，隨文檢送申請書3份
 如附件，請惠予核辦。

正本：行政院研究發展考核委員會
 副本：臺北市私立濱江汽車駕駛人訓練班、交通部公路總局、交通部公路總局臺北市區
 監理所

10120503
 交11:38:46章

交通部公路總局臺北市區監理所 函

地址：10561臺北市松山區八德路4段21號
承辦人：江佳達
電話：02-27630155#206
傳真：02-27654644
電子信箱：1358@thb.gov.tw

受文者：交通部公路總局等

發文日期：中華民國101年6月1日

發文字號：北市監駕字第1010015308號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：七家駕訓班申請書

主旨：本市所轄私立大台北等七家汽車駕訓人訓練班為辦理經濟部商工公文電子交換系統作業事宜，擬申請XCA組織及團體憑證IC卡一案，請鑒核。

說明：

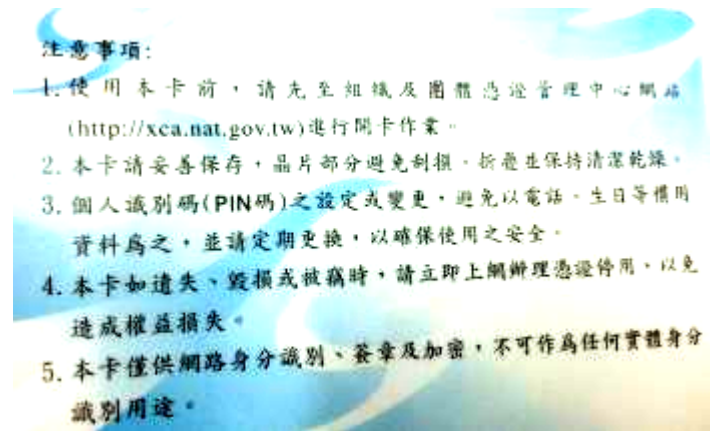
- 一、依據本市私立大台北汽車駕駛人訓練班101年5月30日大台北教字第101102號、私立大湖汽車駕駛人訓練班101湖駕字第044號、私立信泰汽車駕駛人訓練班信訓字第088100848號、私立現代汽車駕駛人訓練班現汽字第51號、私立華南汽車駕駛人訓練班華南字第101028號、私立福安汽車駕駛人訓練班福安教字第101098號及私立聯合汽車駕駛人訓練班聯字第101042號函辦理。
- 二、本所為順利推動「民營汽車駕駛人訓練機構電子公文交換建置研究計畫」於101年4月17日邀所轄駕訓班召開說明會，並請各駕訓班依程序線上申請XCA組織及團體憑證IC卡，俾利後續系統登入與使用，惟申請程序須經主管機關初審、書面審核，複審等作業程序，再進行發卡作業。
- 三、信泰及華南駕訓班擬申請XCA組織及團體憑證正卡1張，大台北、大湖、現代、福安及聯合駕訓班申請正卡1張、附卡1張。
- 四、隨文檢陳七家駕訓班申請書。

正本：交通部公路總局

副本：臺北市私立大湖汽車駕駛人訓練班、臺北市私立信泰汽車駕駛人訓練班、臺北市私立福安汽車駕駛人訓練班、臺北市私立聯合汽車駕駛人訓練班、臺北市私立現代汽車駕駛人訓練班、臺北市私立大台北汽車駕駛人訓練班、臺北市私立華南汽車駕駛人訓練班



正卡正面



正卡背面



附卡正面

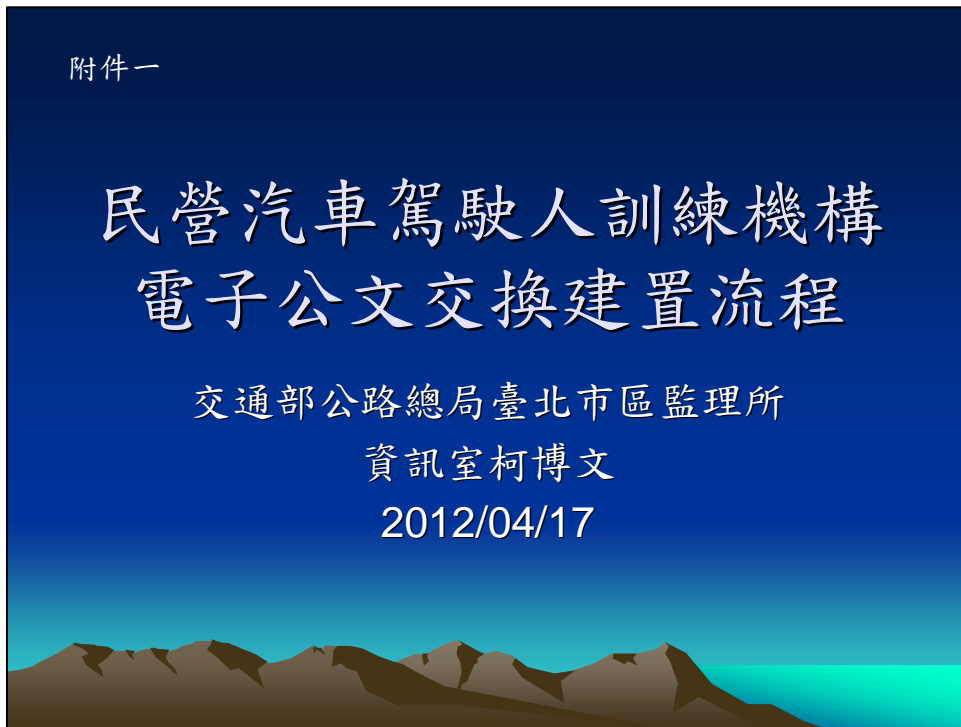


附卡背面

臺北市區監理所推動駕訓班電子公文系統滿意度問卷調查
_____ 駕訓班

1. 貴班是否認同政府推動駕訓班電子公文系統：
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
2. 貴班是否願意配合政府推動駕訓班電子公文系統：
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
3. 貴班是否同意推動駕訓班電子公文系統可節省用紙量：
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
估計每期普通小型車可減少用紙量_____張，大型重型機車可
減少用紙量 _____張，普通重型機車可減少用紙量_____張
(包含開、結訓及複訓)。
4. 貴班對於推動駕訓班電子公文系統後，有助於貴班提升其行政
效率：
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
5. 貴班是否同意推動駕訓班電子公文系統可減少工作人員往返監
理所之次數
非常同意 同意 普通 不同意 非常不同意
估計每月大約可減少_____次
估計每月大約可節省成本開銷_____元(油料、停車費及薪
資等)
6. 貴班對於政府推動駕訓班電子公文系統，有無需改進或建議：

附件一



經驗分享

立即體驗

介接作業說明

立即下載
商工電子公文及
訊息服務系統

相關連結

系統下載

系統建議需求

- 作業系統：Windows XP / SP2/ Home/ 2000/Vista
- CPU：Pentium 4等級以上(建議 1 GHz的處理器以上)
- 記憶體：128MB(建議1G以上)
- 硬碟空間：500MB以上
- 其他相關配備：讀卡機、政府憑證IC卡(GCA)、工商憑證IC卡(MOEACA)、組織憑證IC卡(XCA)、自然人憑證IC卡(MOICA)

安裝流程

軟體下載(商工電子公文及訊息服務系統)，請您依照下列四個步驟，依序下載安裝程式，並依照安裝說明，完成安裝步驟，若已有公文閱讀軟體則可省略步驟2、3。

步驟1
JAVA作業環境(JRE 6.0以上版本)
版本：v1.6.0.07 / 檔案大小：15.2 MB / 更新日期：2008.09.15

步驟2
公文閱讀軟體(DynaDocReader)
版本：5.0.2006.213 / 檔案大小：8.49 MB / 更新日期：2007.04.25

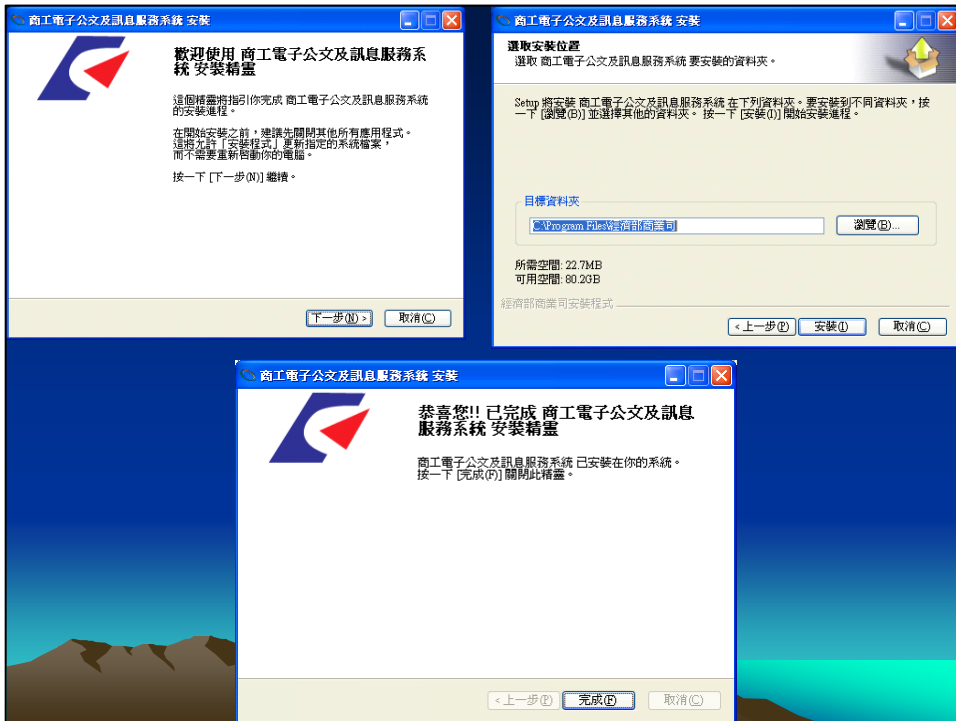
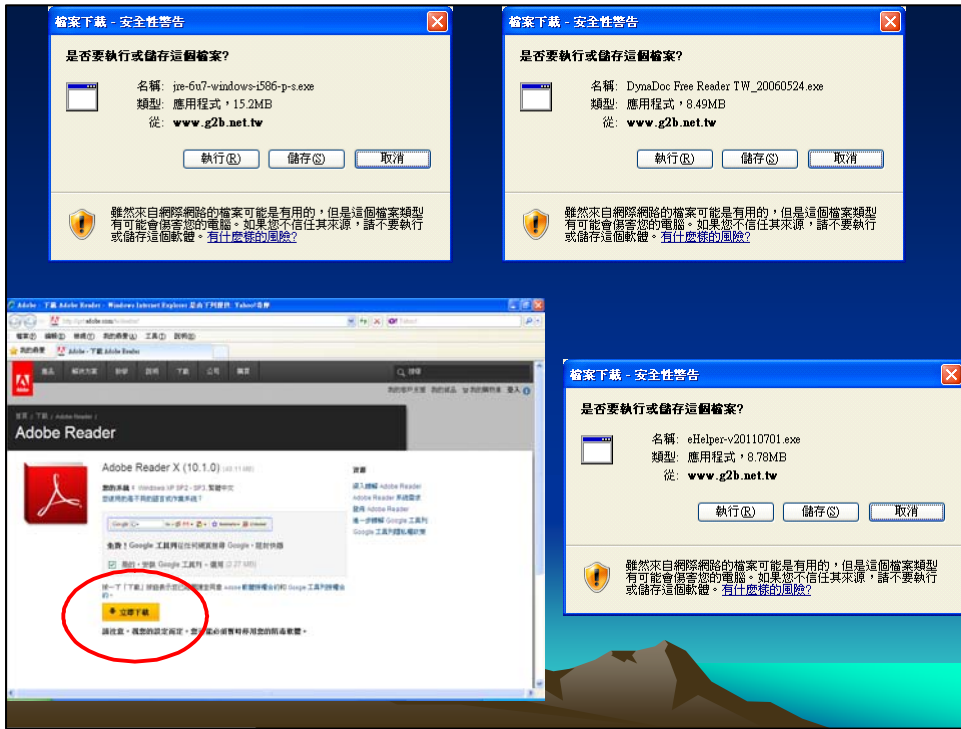
步驟3
公文閱讀軟體(PDF閱讀器)Adobe Reader 8Adobe Reader
檔案大小：33.1 MB / 更新日期：2007.04.30

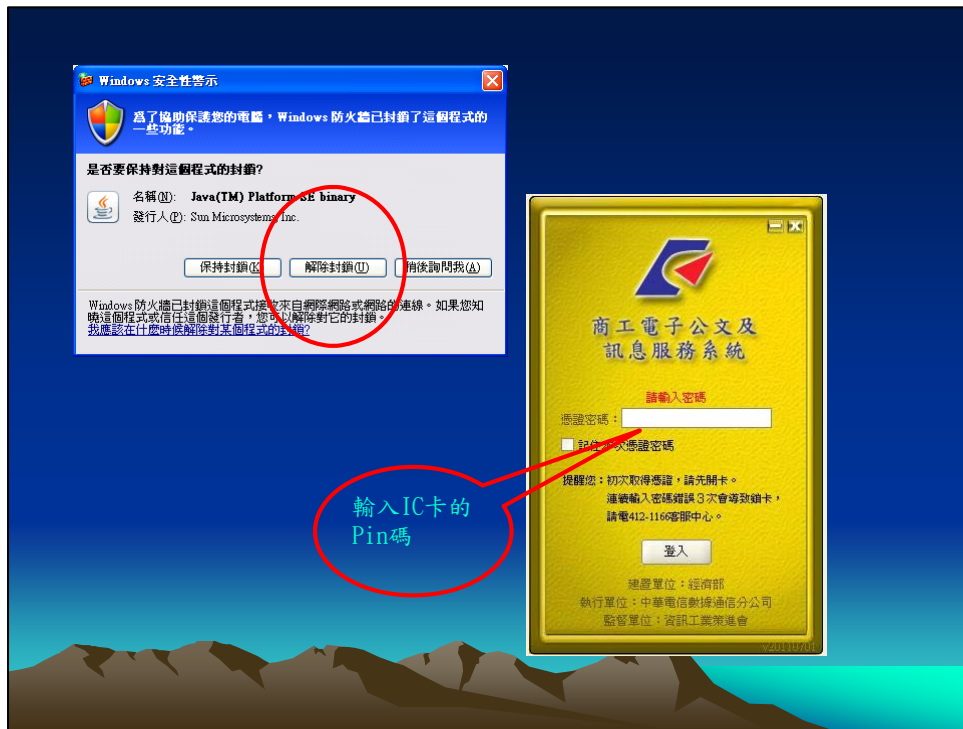
步驟4
「商工電子公文及訊息服務系統」程式
版本：ASS.1.0.072.20110701 / 檔案大小：8.78MB / 更新日期：2011.07.15

依步驟下
載安裝

The screenshot shows a Windows XP desktop with several windows open. A red circle highlights the 'Control Panel' icon on the taskbar. Another red circle highlights the 'Java' control panel window. A third red circle highlights the 'Java Runtime Environment 設定' dialog box, which is open and shows a table of installed Java versions. A fourth red circle highlights the '檢視(V)...' button in the dialog box.

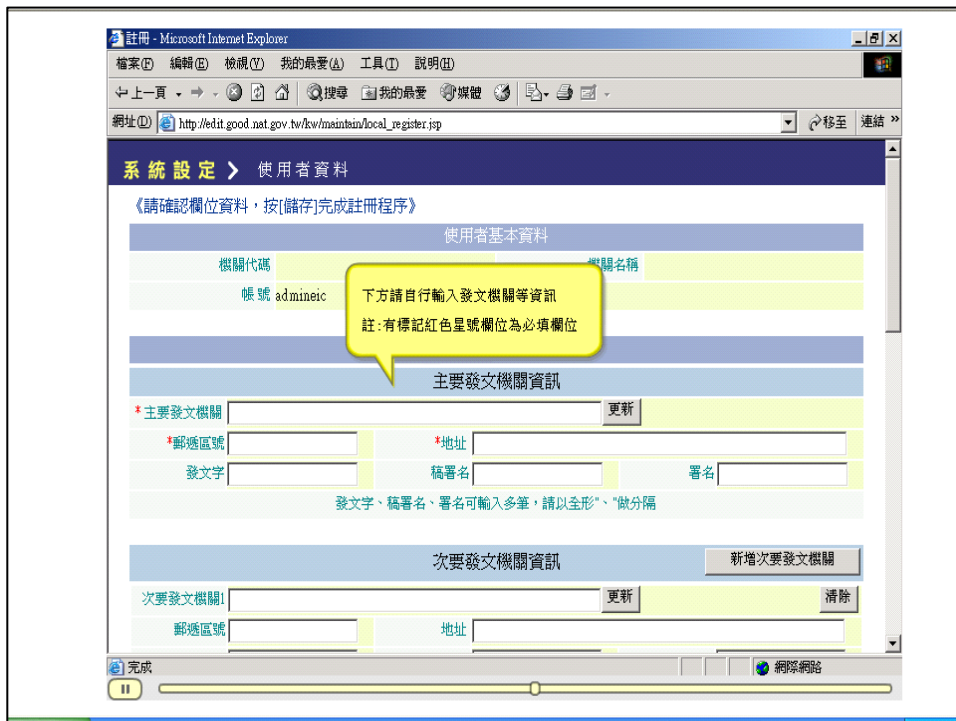
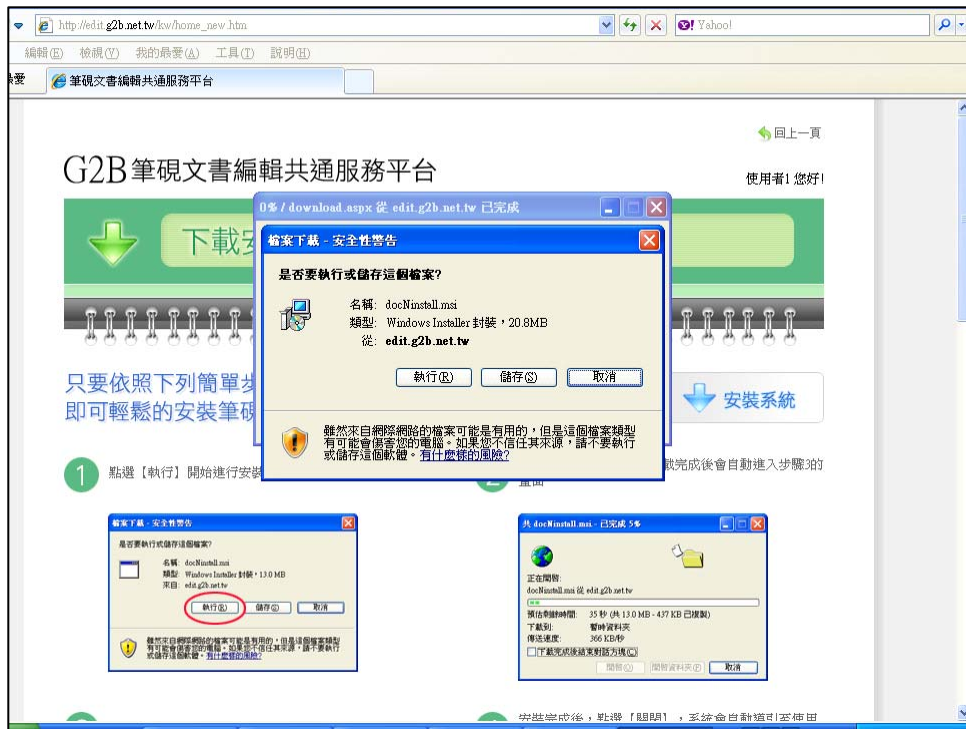
平台	產品	位置	路徑	Runtime 參數	已啟用
1.6	1.6.0_19	http://java.sun.com/	C:\Program Files\level...		<input checked="" type="checkbox"/>

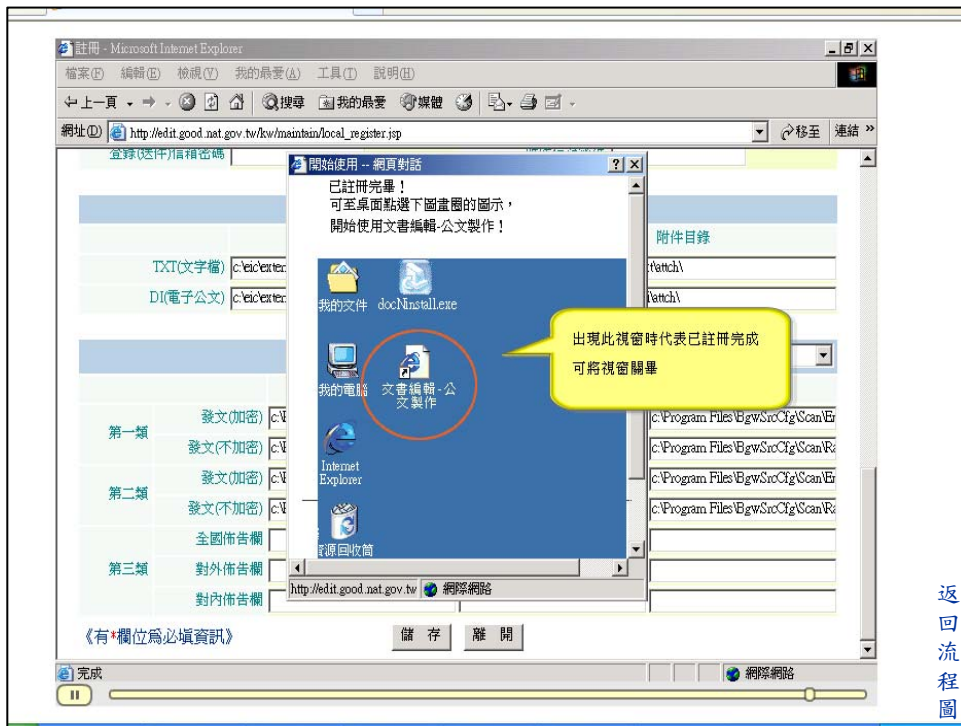
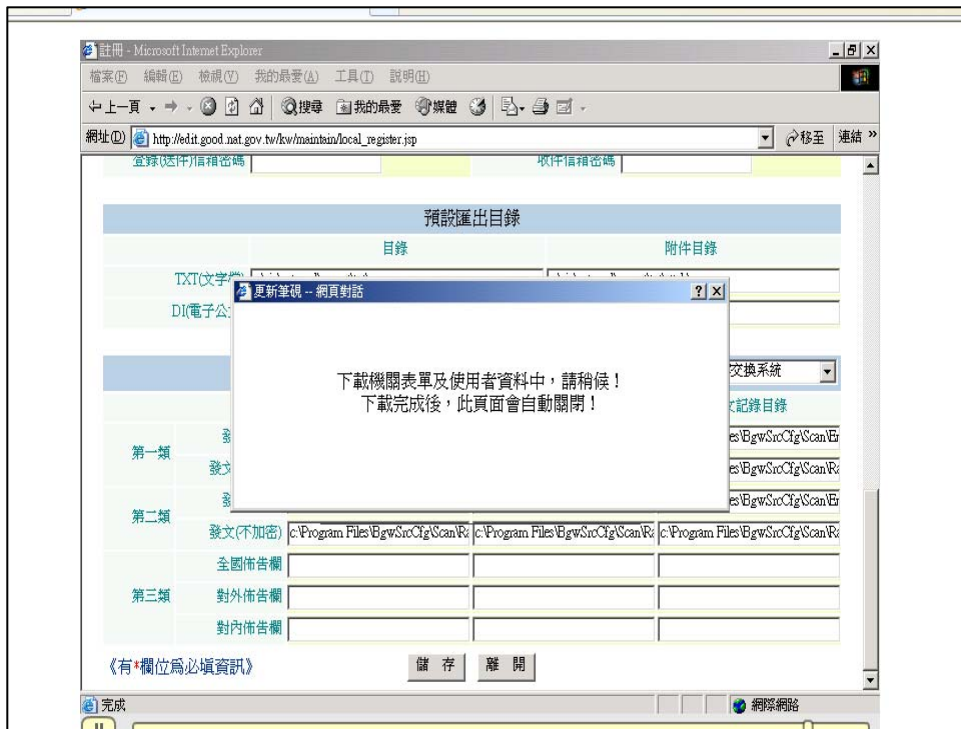


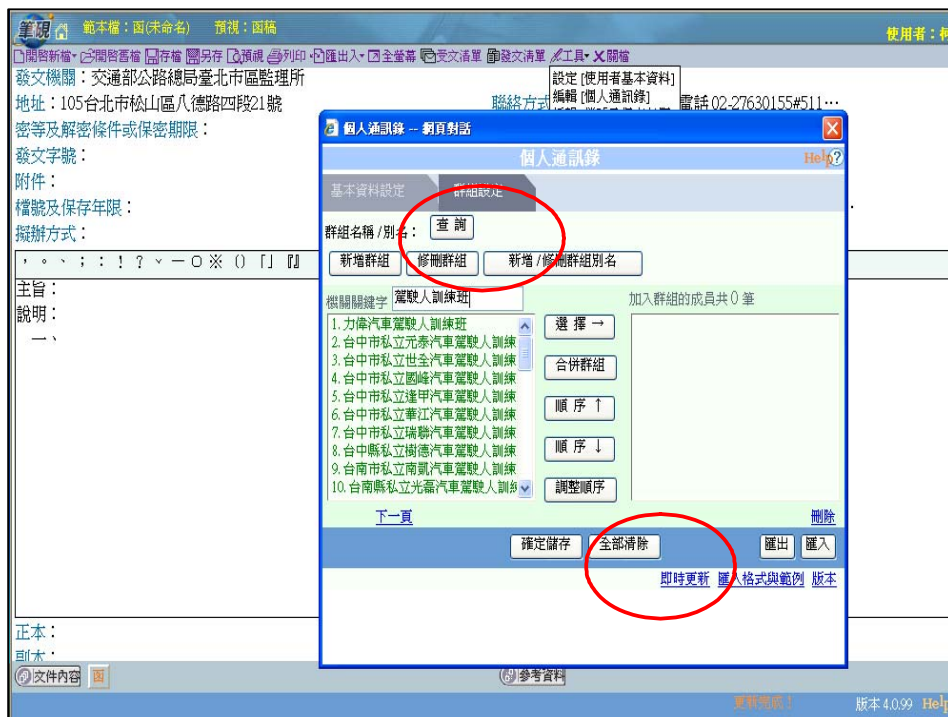












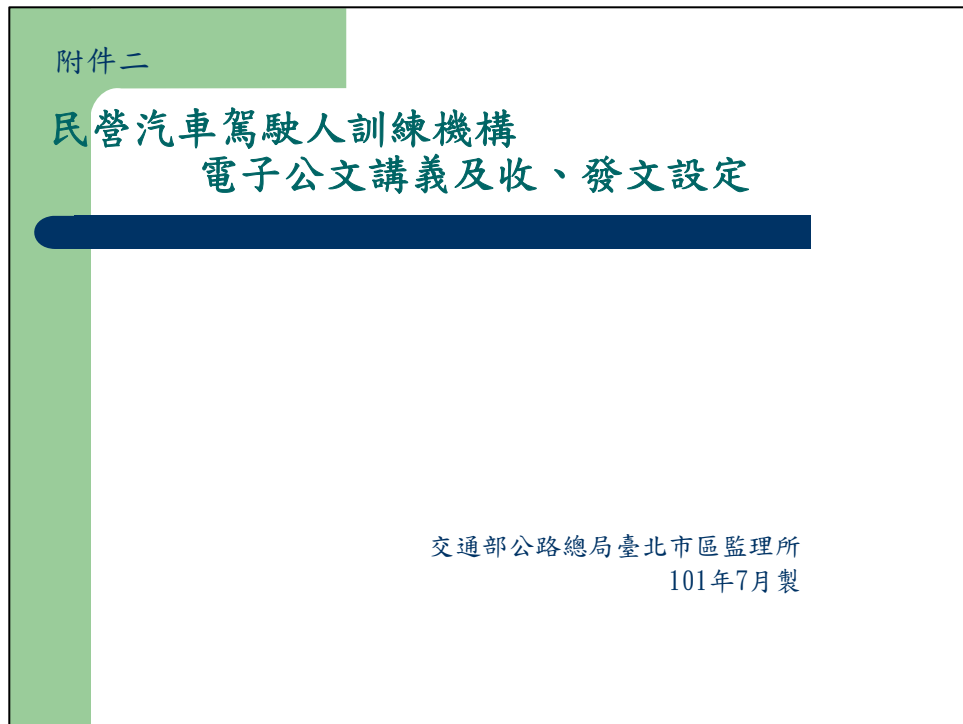
民營汽車駕駛人訓練機構電子公文 交換建置流程

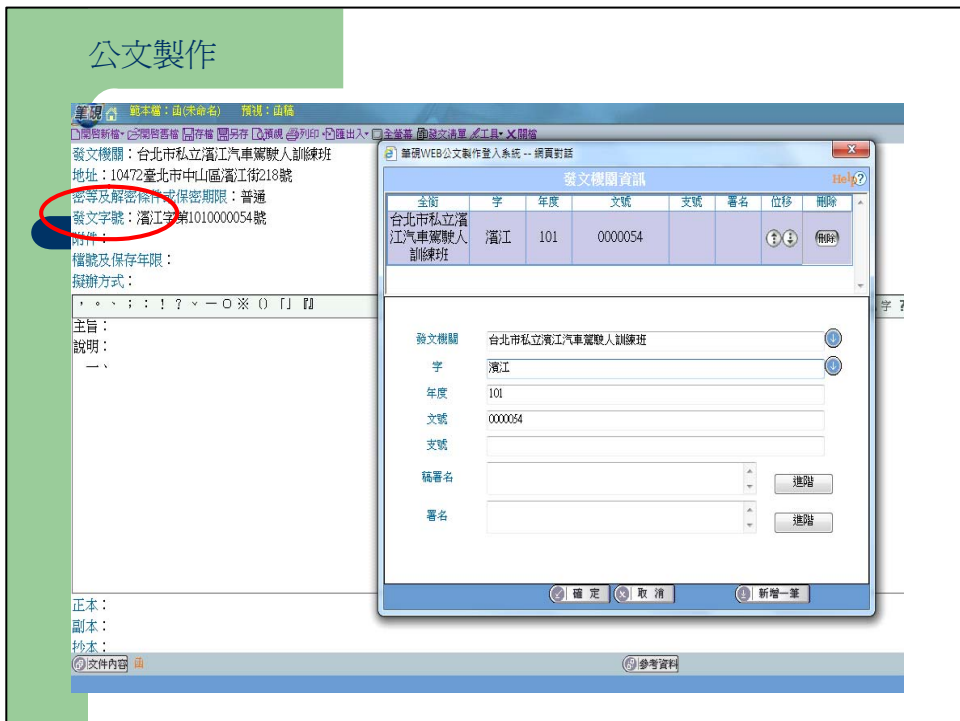
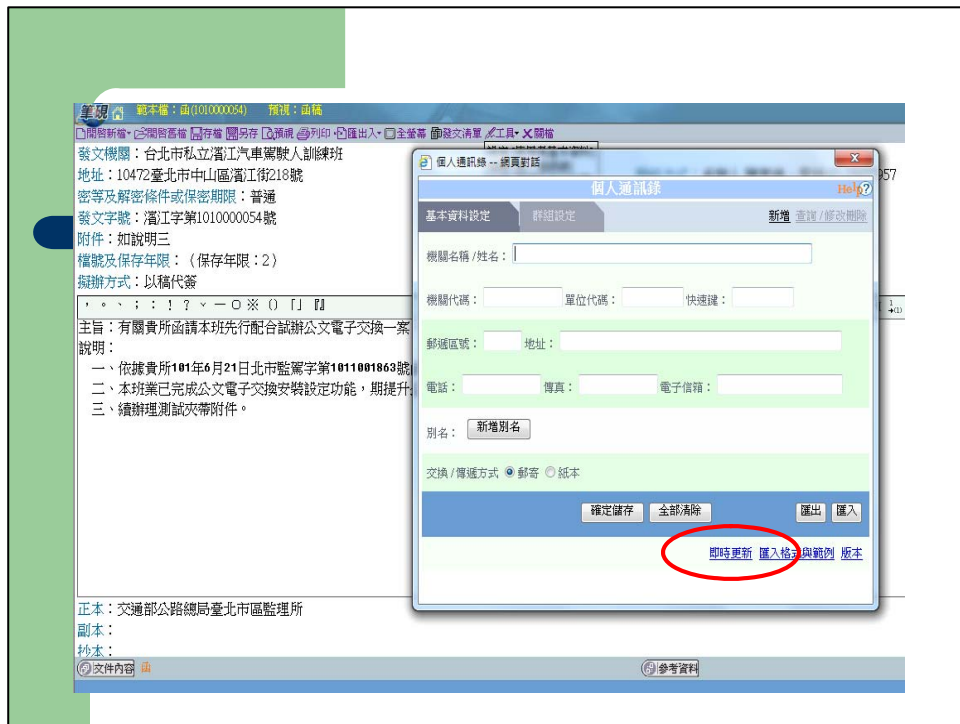


簡報完成

請指教

附件二





夾帶附件

筆視 郵件：張(宋奇名) 預視：函稿

功能：開新窗、開舊窗、儲存、圖另存、預視、列印、匯出、全螢幕、發送清單、工具、關閉

發文機關：台北市私立濱江汽車駕駛人訓練班
 地址：10472臺北市中山區濱江街218號
 密等及解密條件或解密期限：普通
 發文字號：濱江字第101000054號

聯絡方式：承辦人 陳素綿、電話 02-25077957
 速別：普通件

附件：
 權號及保存年限：
 擬辦方式：

主旨：
 說明：
 一、

正本：
 副本：

附件檔案 -- 網頁對話

附件檔案

附件檔案	附件檔案註記	開啟 (另開)	刪除	位移	最後修改者
999A學員開班名冊.pdf (105KB)					陳素綿

確定 取消 新增

筆視 郵件：張(宋奇名) 預視：函稿

功能：開新窗、開舊窗、儲存、圖另存、預視、列印、匯出、全螢幕、發送清單、工具、關閉

發文字號：濱江字第101000054號

附件：如說明三
 權號及保存年限：(保存年限：2)
 擬辦方式：以稿代簽

主旨：有關貴所函請本班先行配合試辦公文電子交換
 說明：
 一、依據貴所101年6月21日北市監駕字第101101
 二、本班業已完成公文電子交換安裝設定功能
 三、續辦理測試夾帶附件。

正本：交通部公路總局臺北市區監理所
 副本：
 抄本：
 署名：
 會辦單位：
 決行層級：

受文者資訊

【正本】 【副本】 自訂群組內容 刪除全選 一覽受文者資訊

序號	名稱	順序	對應通訊錄名稱	交換	郵遞區號及地址	刪除	移動
1	交通部公路總局臺北市區監		交通部公路總局臺北市區監理所	↔	10561 臺北市八德路4段211		正本

輸入區： 新增 匯出 匯入 常用功能

搜尋： 經字 關鍵字 多筆連續輸入 全文檢索 確定 取消

公文完成

解視 稿本檔：函(未命名) 預視：函稿

密等及解密條件或保密期限：普通
發文字號：滬江字第1010000054號
附件：如說明三
權號及保存年限：(保存年限：2)
擬辦方式：以稿代簽

速別：普通件
發文日期：中華民國101年7月12日
附件檔名：399A學員開訓名冊.pdf
管理整合資訊：陳素綿 02-25077957

主旨：有關貴所函請本班先行配合試辦公文電子交換一案，請查照。

說明：
一、依據貴所101年6月21日北市監駕字第1011001863號函辦理。
二、本班業已完成公文電子交換安裝設定功能，期提升公文傳遞效率。
三、續辦理測試夾帶附件。

正本：交通部公路總局臺北市區監理所
副本：
抄本：
署名：

文件內容 參考資料

存檔

解視 稿本檔：函(未命名) 預視：函稿

密等及解密條件或保密期限：普通
發文字號：滬江字第1010000054號
附件：如說明三
權號及保存年限：(保存年限：2)
擬辦方式：以稿代簽

速別：普通件

主旨：有關貴所函請本班先行配合試辦公文電子交換一案，請查照。

說明：
一、依據貴所101年6月21日北市監駕字第1011001863號函辦理。
二、本班業已完成公文電子交換安裝設定功能，期提升公文傳遞效率。
三、續辦理測試夾帶附件。

正本：交通部公路總局臺北市區監理所
副本：
抄本：
署名：

文件內容 參考資料

資料輸入區 -- 網頁對話

函 文件資訊

名稱 函

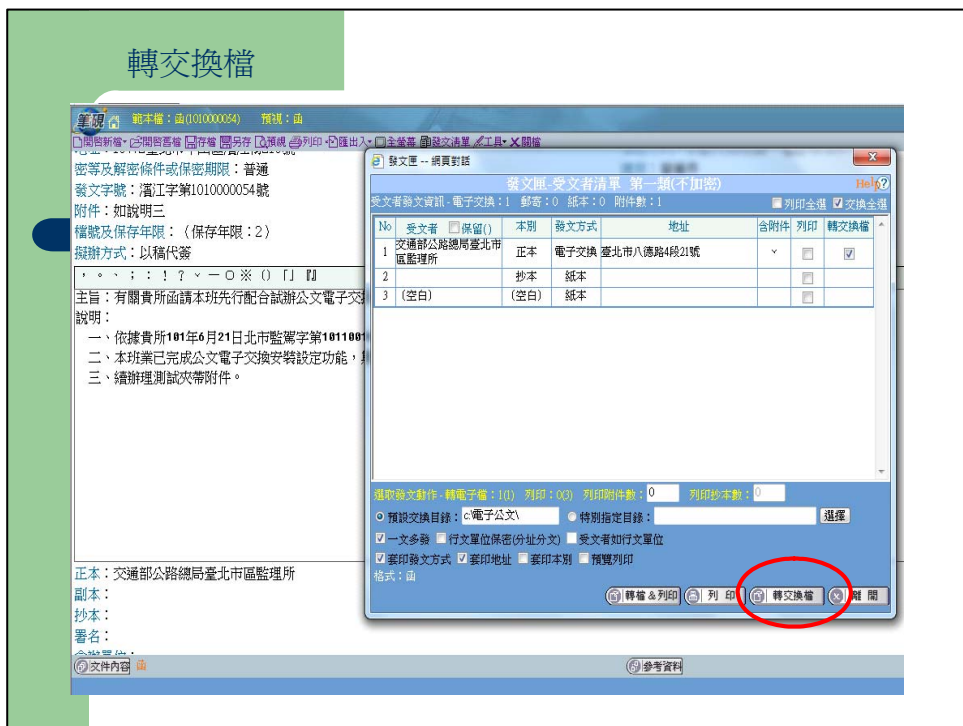
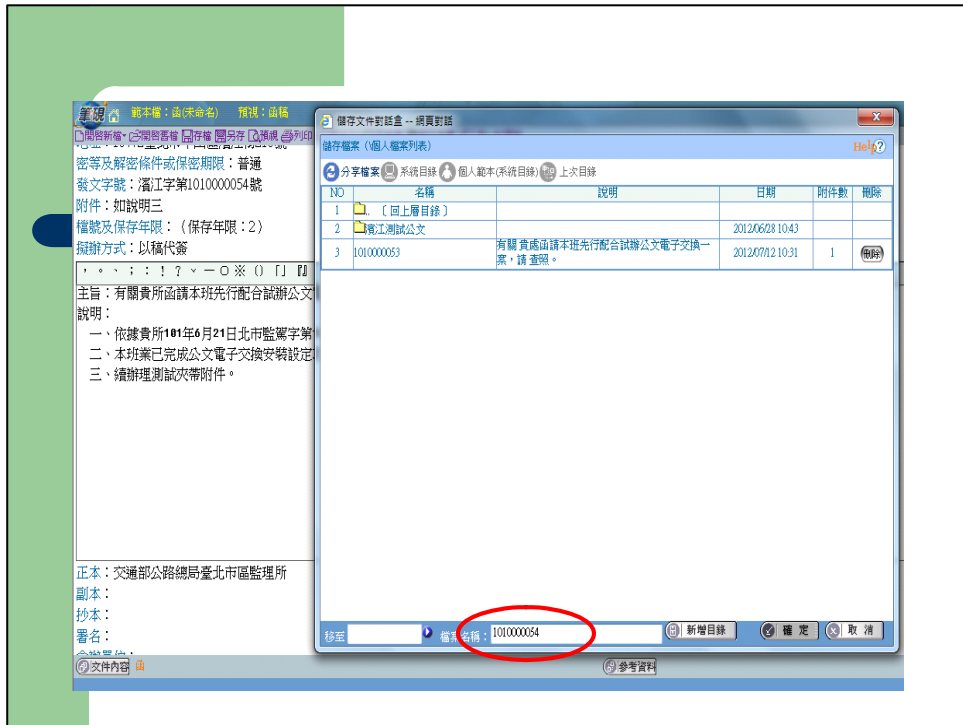
摘要 有關貴所函請本班先行配合試辦公文電子交換一案，請查照。

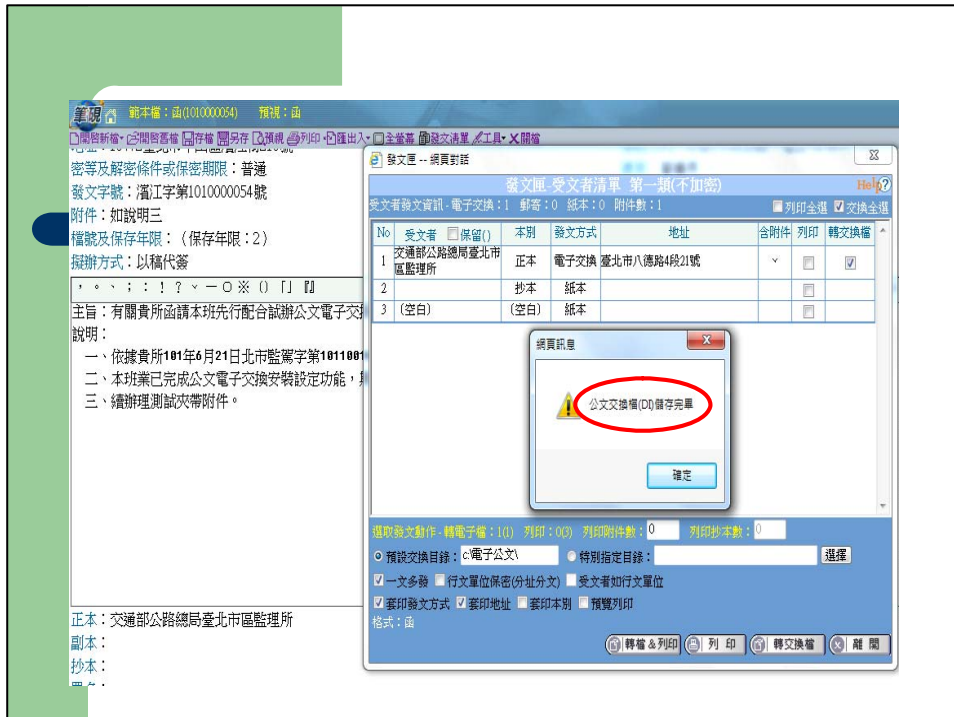
關鍵字

交換類別
 第一類(經交換中心)
 第二類(點對點交換)
 第三類(一般) 第三類(縣市) 第三類(機關)

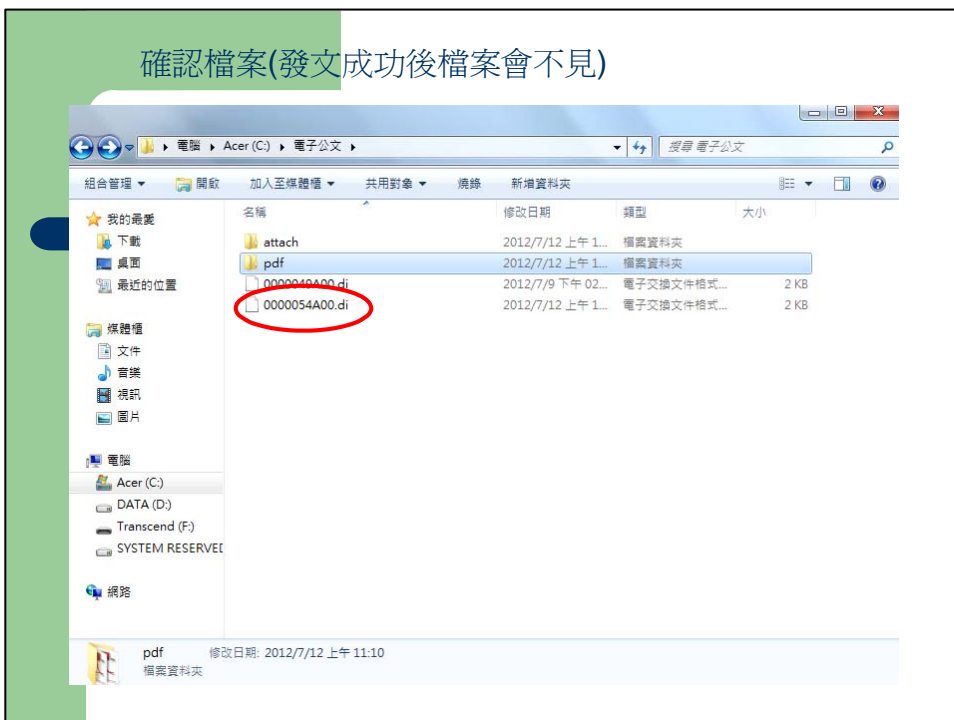
郵寄類別
 不加密 加密

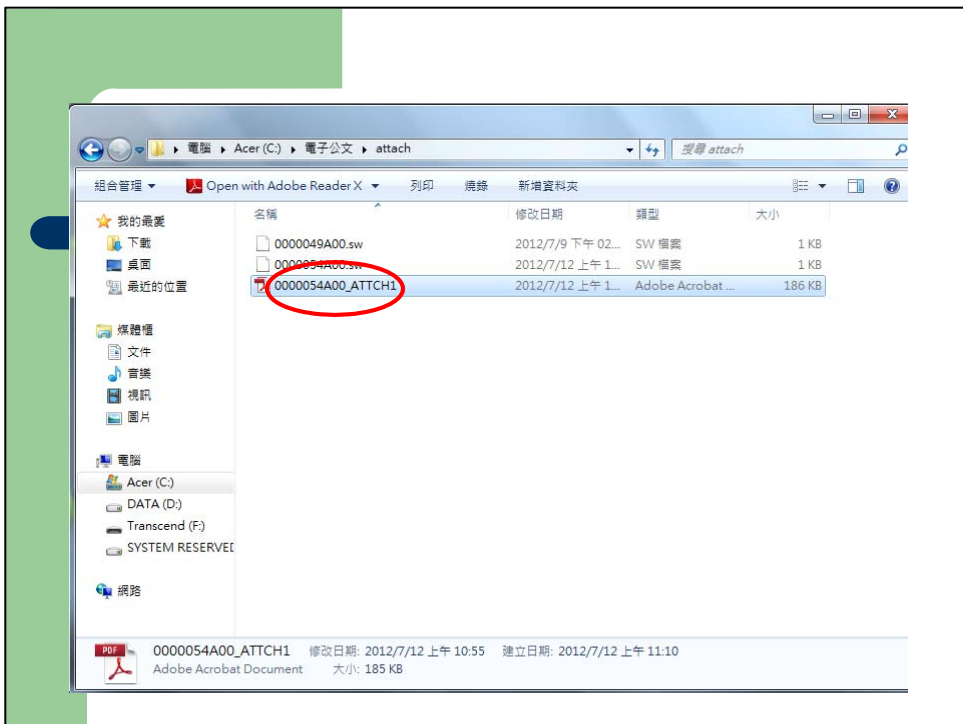
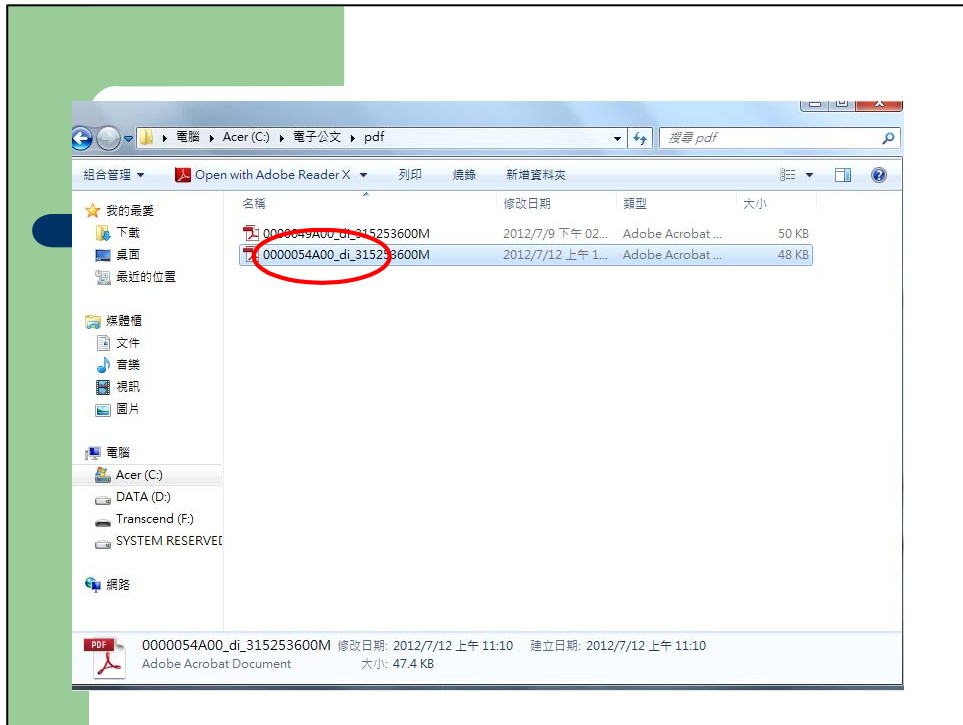
確定 取消



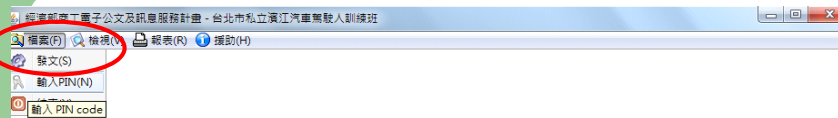
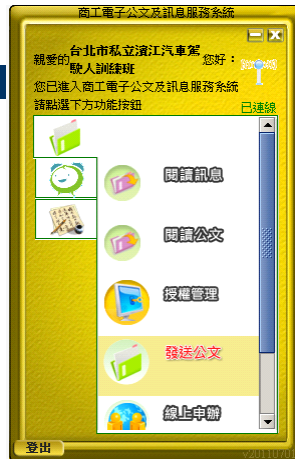


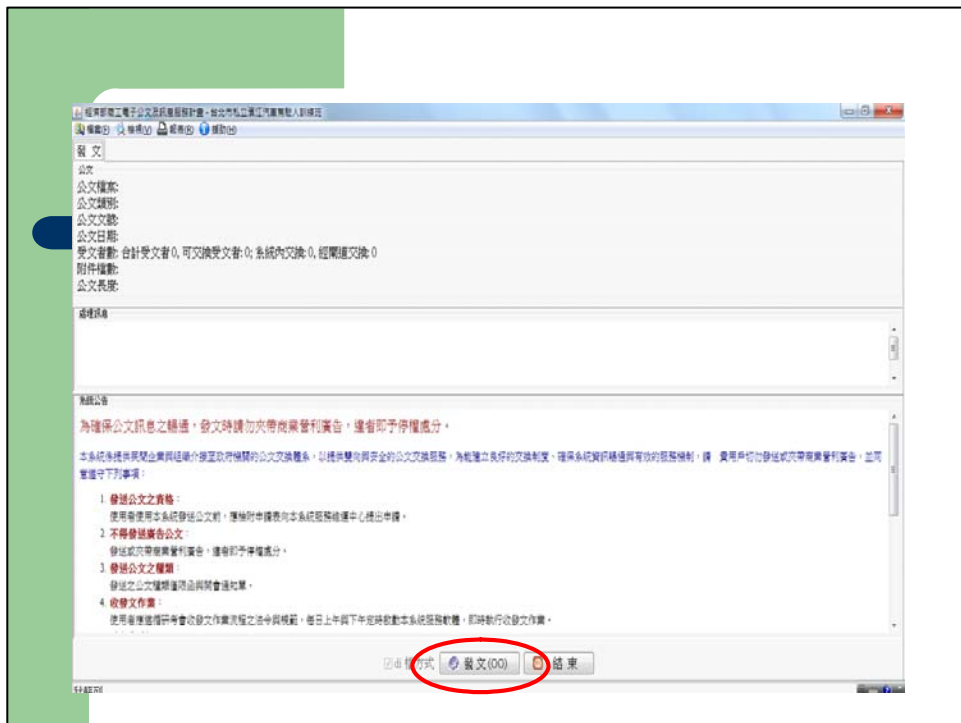
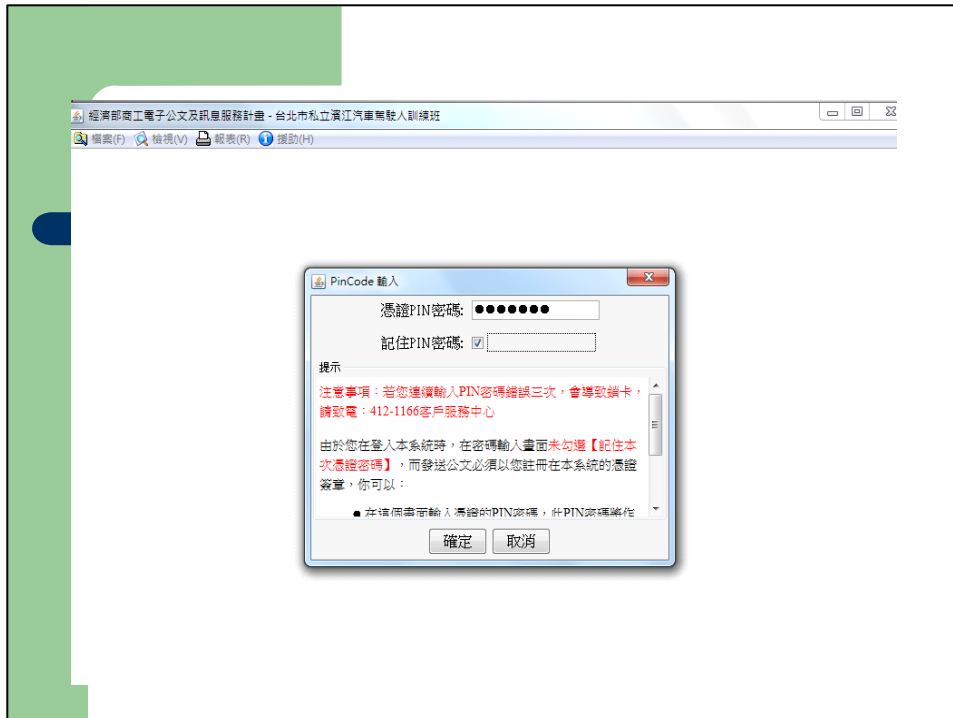
確認檔案(發文成功後檔案會不見)

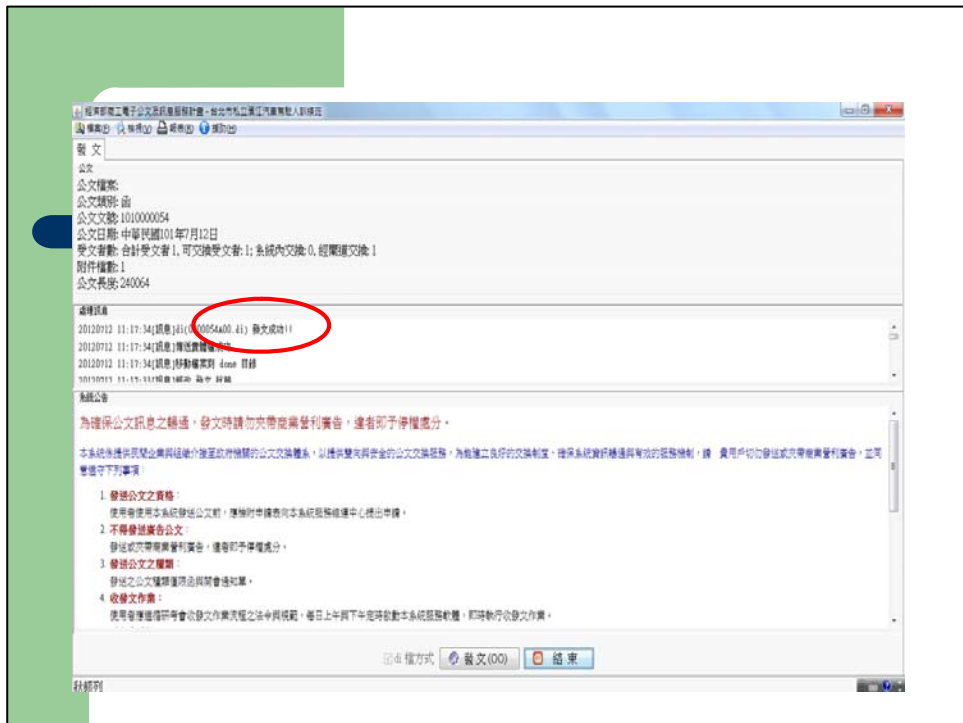
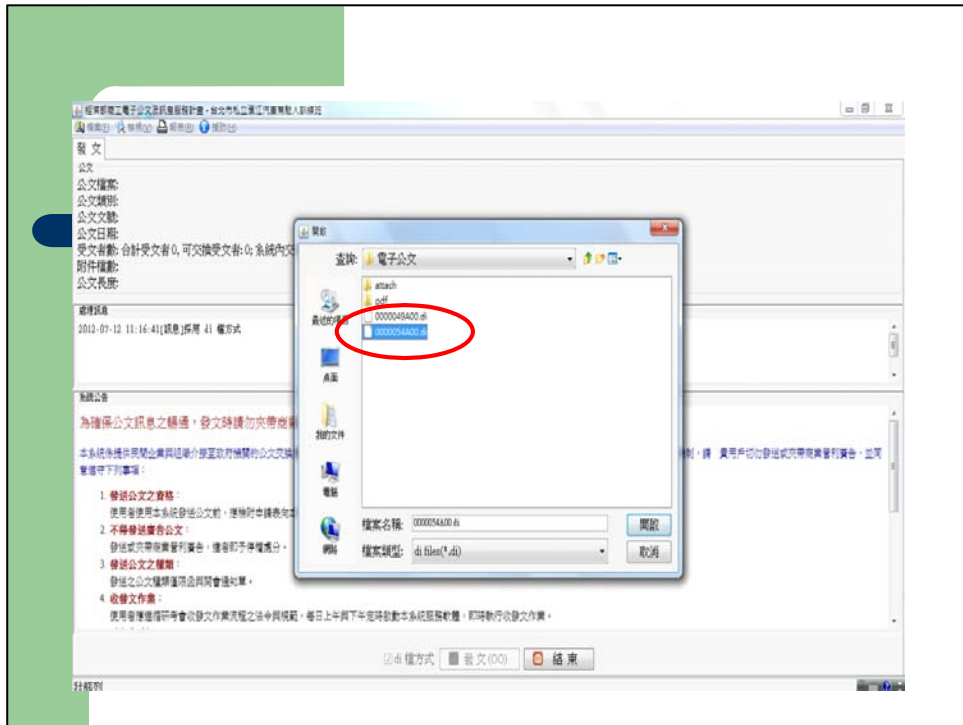




發文(撥打電話412-1166取得發文權限)







檢視所發過公文

經濟部農工電子公文及訊息服務計畫 - 台北市私立漢江汽車駕駛人訓練班

發文 發文查詢

公文日期: 開始日期: 2012/7/2 結束日期: 2012/7/2 已全部確認 查詢

編號	公文文號	發文機關	公文日期	傳送時間	主旨	狀態	系統序號
001	1010000052	台北市私立漢江...	2012-07-12	2012-07-12 10:06...	這是測試	轉送...	1010341603
002	1010000053	台北市私立漢江...	2012-07-12	2012-07-12 10:11...	這是測試	轉送...	1010341625
003	1010000053	台北市私立漢江...	2012-07-12	2012-07-12 10:31...	有關 貴處函請本班先...	全部...	1010341737
004	1010000054	台北市私立漢江...	2012-07-12	2012-07-12 11:17...	有關貴所函請本班先...	轉送...	1010341924

收文清單

編號	接收狀態	收文機關	接收時間	完成時間	退文原因	系統序號
----	------	------	------	------	------	------

檢視 改紙本 結束 顯示發文失敗公文

查詢出4筆

經濟部農工電子公文及訊息服務計畫 - 台北市私立漢江汽車駕駛人訓練班

發文 發文查詢

公文日期: 開始日期: 2012/7/2 結束日期: 2012/7/2 已全部確認 查詢

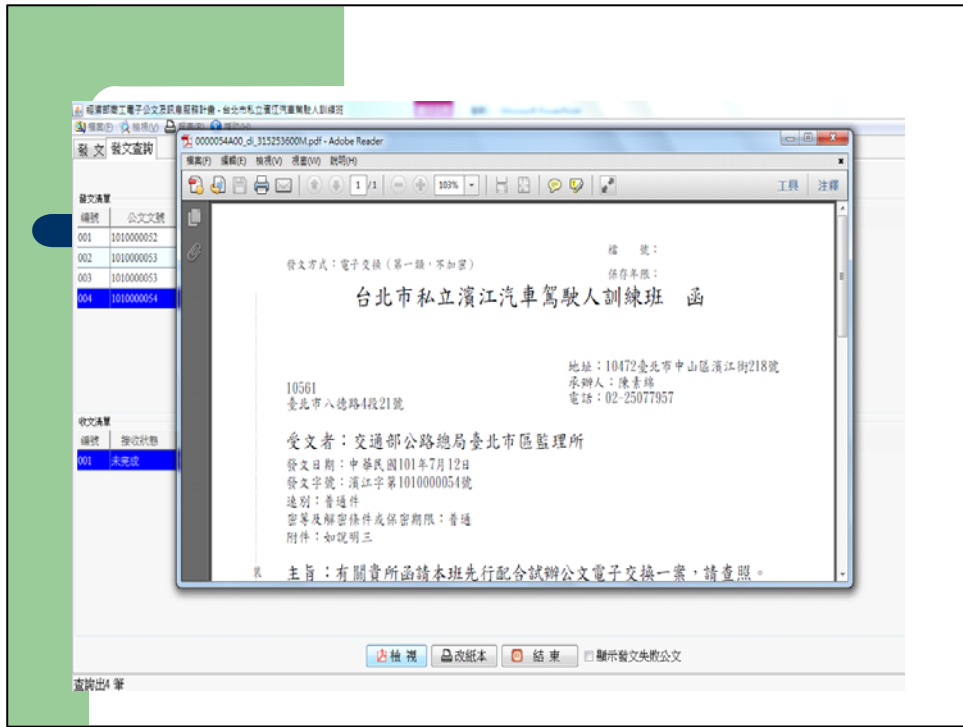
編號	公文文號	發文機關	公文日期	傳送時間	主旨	狀態	系統序號
001	1010000052	台北市私立漢江...	2012-07-12	2012-07-12 10:06...	這是測試	轉送...	1010341603
002	1010000053	台北市私立漢江...	2012-07-12	2012-07-12 10:11...	這是測試	轉送...	1010341625
003	1010000053	台北市私立漢江...	2012-07-12	2012-07-12 10:31...	有關 貴處函請本班先...	全部...	1010341737
004	1010000054	台北市私立漢江...	2012-07-12	2012-07-12 11:17...	有關貴所函請本班先...	轉送...	1010341924

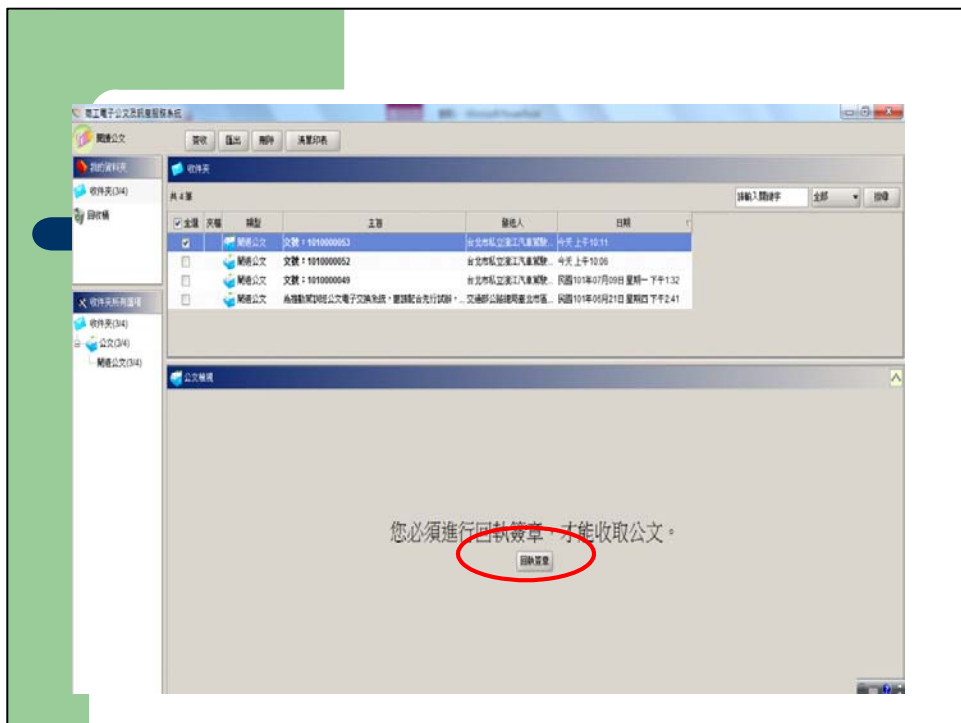
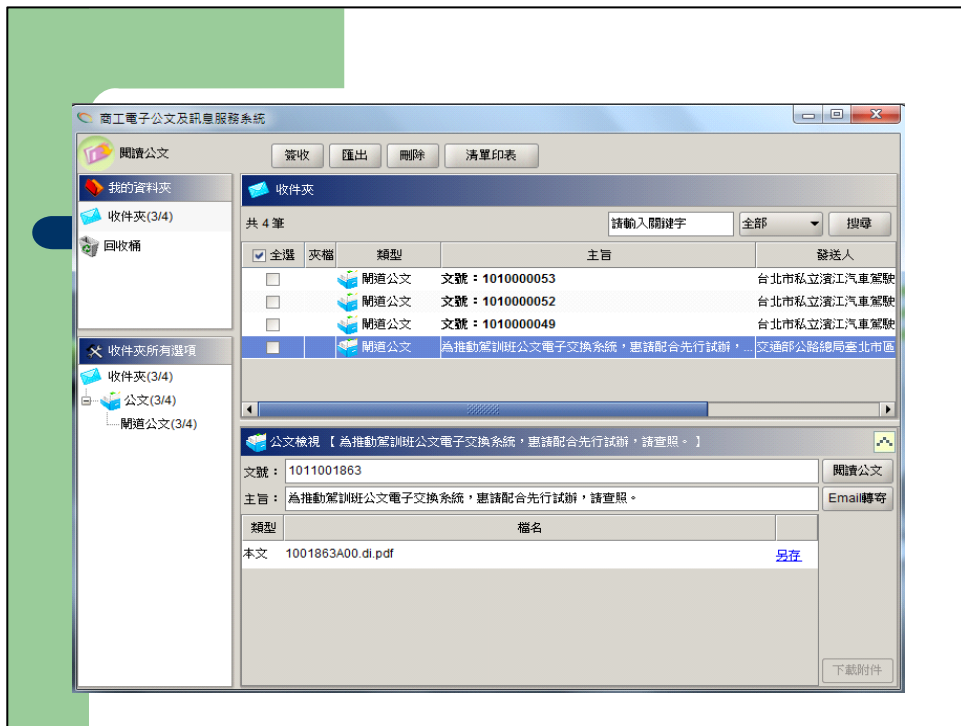
收文清單

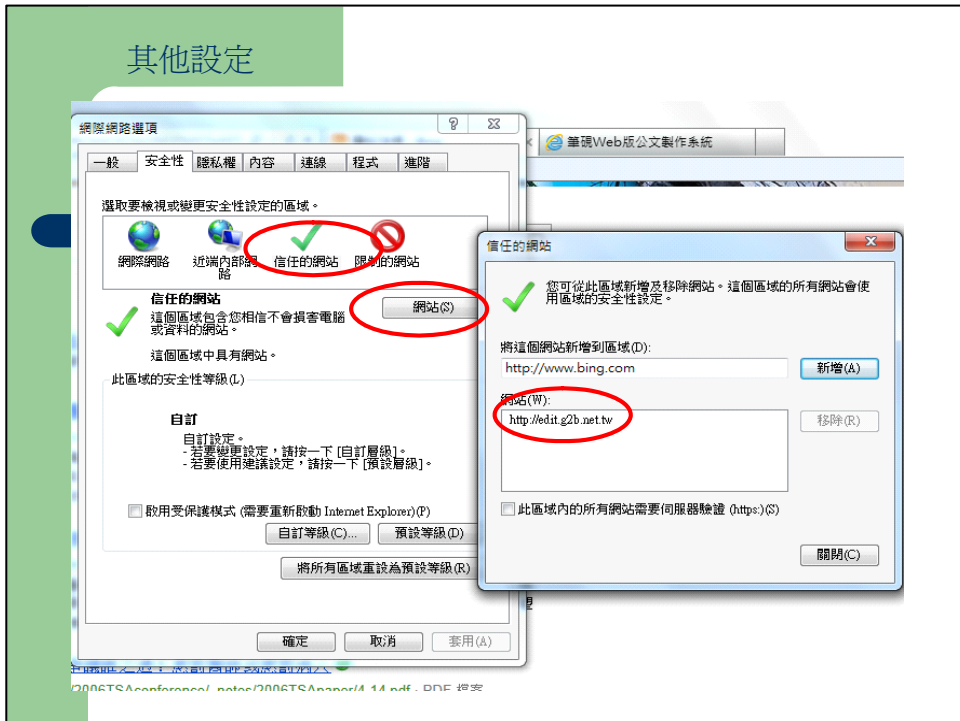
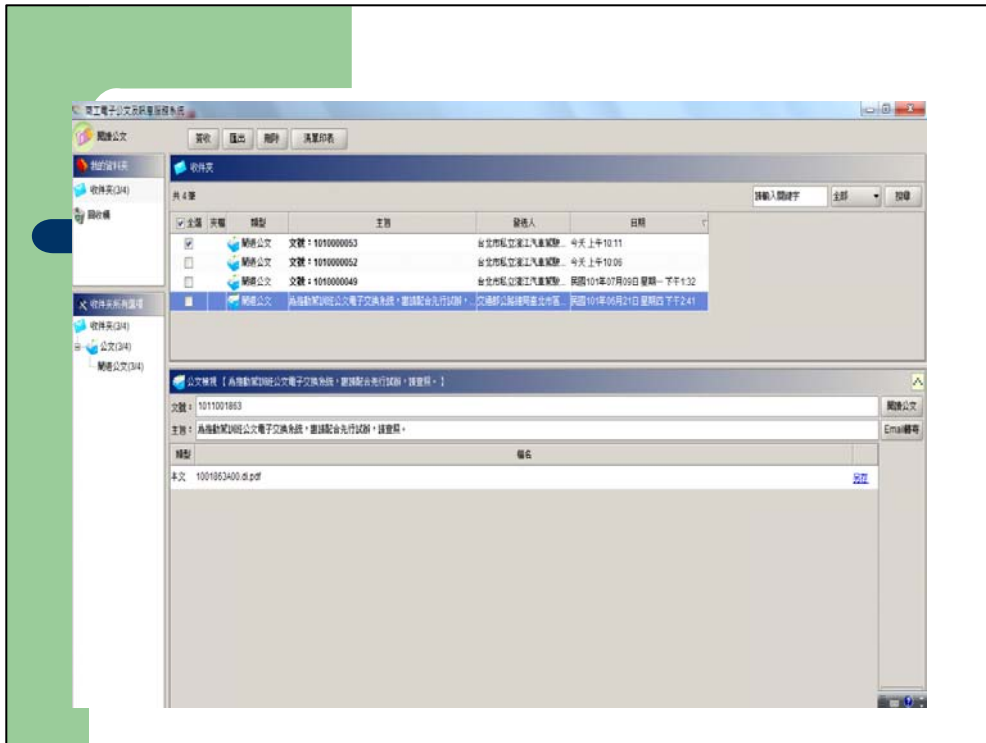
編號	接收狀態	收文機關	接收時間	完成時間	退文原因	系統序號
001	承完成	交通部公路總局臺北直轄事務所	2012-07-12 11:...			1010341924

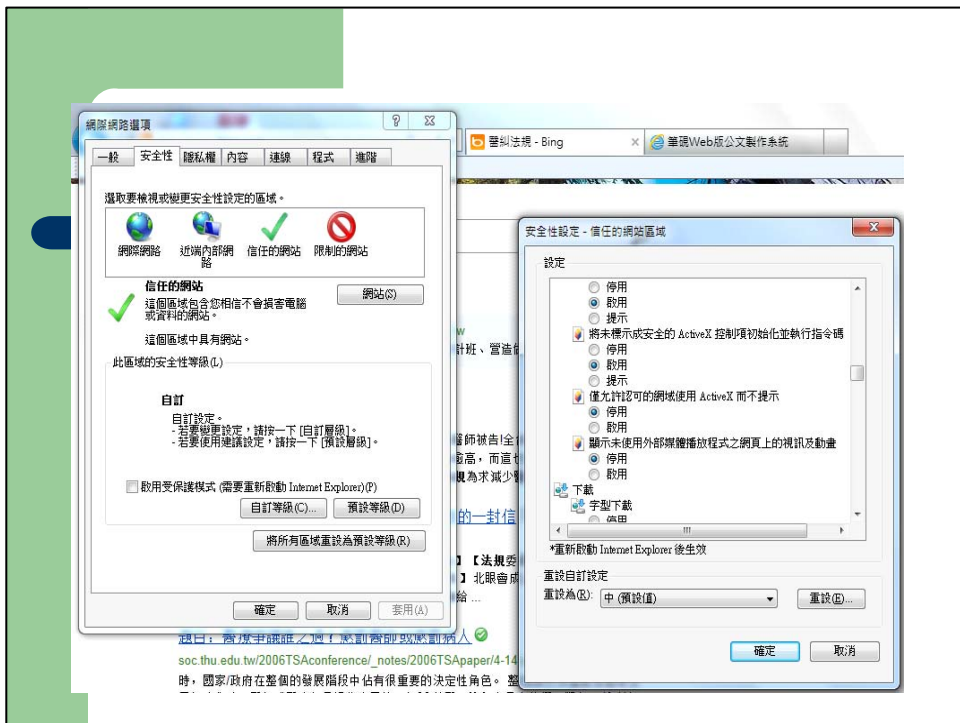
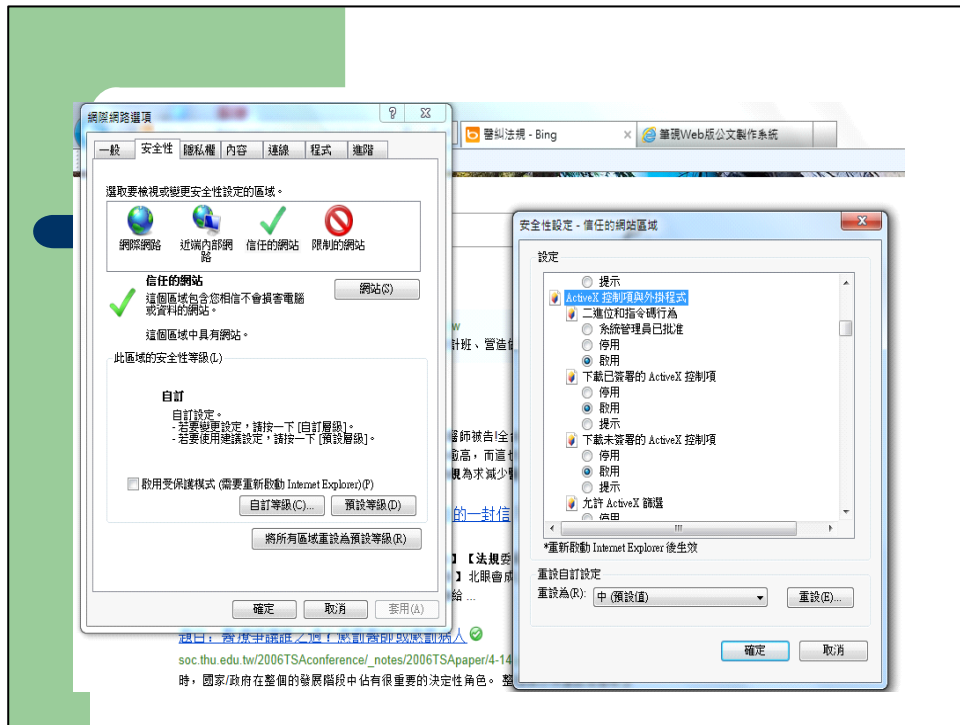
檢視 改紙本 結束 顯示發文失敗公文

查詢出4筆









附件三


臺北市駕訓班公文電子化教育訓練

公文製作及相關注意事項

報告人：江佳達

101年9月14日¹

公文類別

 公文分為令、呈、咨、函、公告、其他公文等6種

使用時機

令：公布法律、發布法規命令、**人事命令**及解釋性規定與裁量基準之行政規則時使用。

呈：對總統有所呈請或報告時使用。

咨：總統與立法院公文往復時使用。

2

函：各機關處理公務時使用

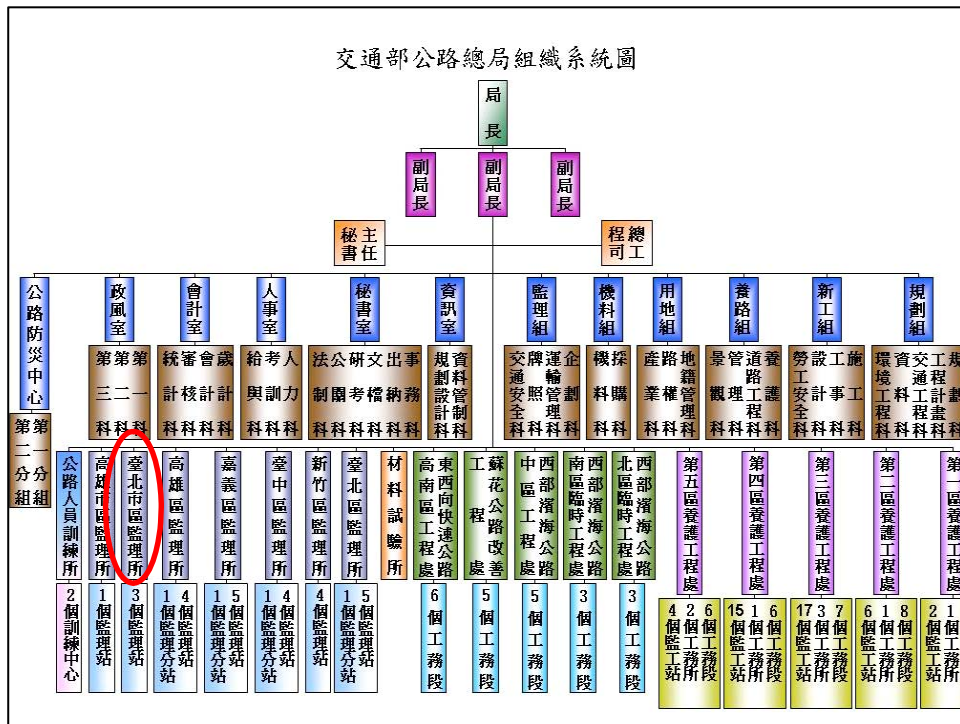
1. 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時(下行文)。
2. 下級機關對上級機關有所請求或報告時(上行文)。
3. 同級機關或不相隸屬機關間行文時(平行文)。
4. 民眾與機關間之申請或答復時。

3

交通部組織圖



4



公文製作

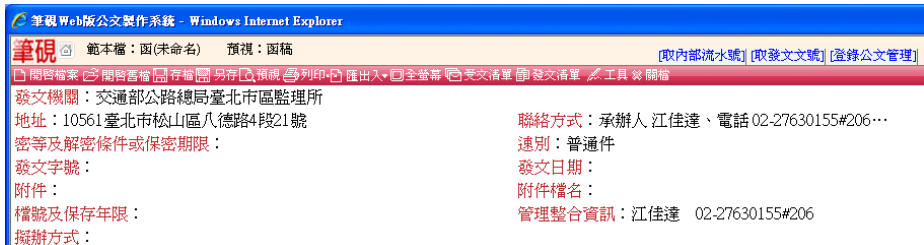
- 一、開啓範本
- 二、編輯公文
 - (一) 編輯欄位內容
 - (二) 編輯本文內容
 - (三) 設定附件
 - (四) 編輯正、副本內容
 - (五) 預視
- 三、儲存公文



選開啓新檔，點選「開啓範本」。



7



發文機關：即註冊主要機關。

承辦人：依註冊公文基本資料，可以自行再做修改。

聯絡方式：依所選取的機關名稱自動對應聯絡方式資訊。

地址：依所選取的機關名稱自動對應地址資訊。

速別：下拉式選取「普通件」、「速件」或「最速件」

密等及解密條件或保密期限：

密等：下拉式選取「普通」、「密」、「機密」、「極機密」或「絕對機密」。

解密條件或保密期限：下拉式選取「(公佈後解密)」、「(至某年某月某日解密)」、「(本件於工作完成或會議終了時解密)」、「(附件抽存後解密)」、「(其他)」、「(00年)」、「(00月)」、「(永久保密)」或「自行輸入想要的文字內容」等。

8

當承辦人員、電子信箱或聯絡方式有異動時，可至工具內，設定「使用者基本資料」，異動部份依序修改，再確定儲存即可。

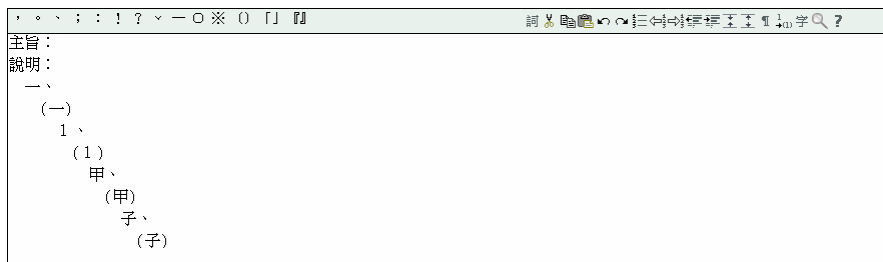
發文日期：使用者自行選日曆時間元件（系統會預設停留在系統日期）。

發文字號：使用者自行輸入發文字內容。例如：發文字=北市監駕、年度=101、號=7碼阿拉伯數字。

附件：使用者自行填寫，例如：如主旨，如說明等。

附件檔名：點選，可選取附件檔。

檔號及保存年限：使用者自行輸入檔號。承辦人通常只輸入「分類號」、「案次號」，保存年限直接點選下拉式選取所需年限。請勿自行輸入文字。



1.主旨：將主旨內容鍵入。

注意事項：依照電子交換格式規範不可分段，假如分1個以上的段落，會造成交換格式不正確。

2.說明：將說明內容鍵入，系統可依規範產生標準條列：

注意事項：依照電子交換格式規範可分段落，段落的排列請依規範編排，切勿使用空白鍵對齊段落，容易造成本文內容排列不整齊，造成收文機關電子收文時被退件的困擾。

11



本文編輯功能：可選擇工具列右邊圖示功能，說明如下：

詞庫：提供編輯常用詞彙功能，包括新增、修改、刪除等功能。

剪下(Ctrl+x)：將選擇的區塊內的字剪下(刪除)。

複製(Ctrl+c)：將選擇的區塊內的字複製。

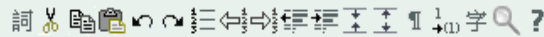
貼上(Ctrl+v)：將剛才剪下(或複製)區塊內的字貼上。

復原(Ctrl+z)：將剛才所作的動作回復，一次還原一個動作。

取消復原(Ctrl+y)：放棄剛才所作的復原動作。

編號(Ctrl+B)：按一次無編號，再按一次有編號。

12



至上一層(Ctrl+ ←)：設定「說明：」下條列式編號回到上一階段編號，如「(三)」變成「三、」。

至下一層(Ctrl+ →)：設定「說明：」下條列式編號往下一階段編號設定，如「(三)」變成「1、」。

減少其他行縮排(Ctrl+J)：第1行以空白鍵空格，其他行向前進，每按一次，前進1個全型字。

增加其他行縮排(Ctrl+K)：第1行以空白鍵空格，其他行向後退，每按一次，後退1個全型字。

減少行距：可減少本文區內容的行距。

增加行距：可增加本文區內容的行距。

控制碼：可查看換行符號與空白符號。

13



正本、副本輸入

在對話盒下方輸入區繕打機關名稱，繕打時系統會比對通訊錄的機關字串，自動帶出相關機關（系統預設關鍵字輸入），可選擇鍵盤↑鍵，將游標移動到上方機關顯示區，按新增或[Enter]鍵，完成正副本輸入。

交換：依所鍵入的「正(副)本單位」對應至通訊錄自動判別是否可交換。

原本可交換的單位，因某種原因暫不可交換，可改變交換狀態至「指定郵寄」（圖示為信封），此份文在處理發文程序即變成列印郵寄。

14



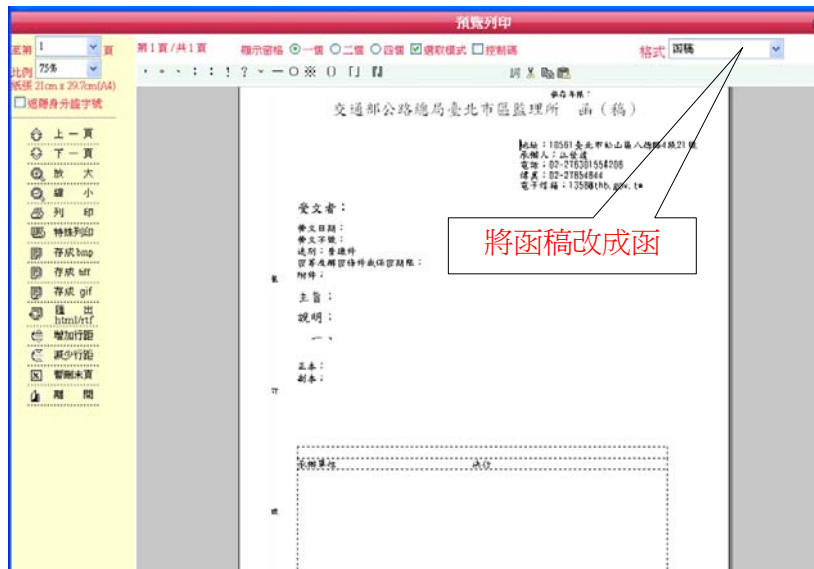
點此鈕出現下方對話盒

副本帶附件

1.單一點選：副本有「附註說明」，在副本單位欄可按箭頭鍵，出現對話盒，輸入附註說明：含附件，有附註說明含附件的副本單位，顏色會變成紅色，**該副本受文者才會收到附件電子檔**。

2.全部含附件，勾選即可。

15



6

格式：選取「可轉換的格式」下拉式選單，選取對應可轉換的函、書函、令等。**發文前將函稿轉成函**。

上一頁：跳至上一頁。

下一頁：跳至下一頁。

放大：可放大預視畫面。

縮小：可縮小預視畫面。

列印：可將預視畫面中的檔案直接列印。

特殊列印：可設定列印行文單位保密功能、套印本別功能、套印地址功能、套印騎縫章功能、列印條碼功能、受文者如行文單位功能、套印檔名等功能。

存成bmp：將公文存成*.bmp的點陣圖檔。

存成tiff：將公文存成*.tiff的影像圖檔。

存成gif：將公文存成*.gif的影像圖檔。

增加行距：可增加本文區內容的行距。

減少行距：可減少本文區內容的行距。

刪除末頁：若公文的最後一頁為空白的，在列印前可點選此，若原為3頁(第3頁是空白的)的公文，就只會印出兩頁，並在公文紙本的左下角處顯示「第1頁 共2頁」或「第2頁 共2頁」。

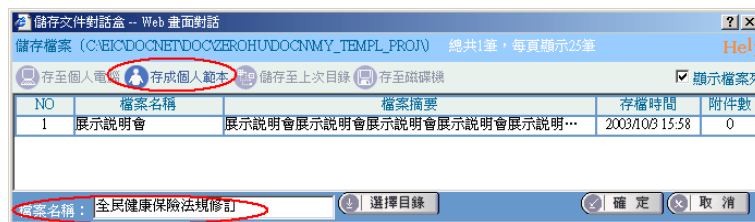
離開：離開預視畫面，回至編輯畫面。

17

儲存公文

步驟1：點選存檔或另存，出現「文件資訊」對話盒，再點選下方的確定即可。

步驟2：選擇按鈕 [存至個人電腦]、[存成個人範本]、[儲存至上次目錄]或[存至磁碟機]。



「存成個人範本」

可將有「重複性質」的公文，存成「個人範本」。下次要繕打公文時，從「開啟新檔」下的「個人範本」就可以看到所儲存範本檔。

18

公文注意事項

19

- 1.標點符號改為全形
- 2.說明若無分項，直接接至〈說明：〉後敘明

台北市私立 [REDACTED] 汽車駕駛人訓練班 函

地址：11
承辦人：
電話：02
電子信箱

受文者：交通部公路總局臺北市區監理所

臺北市區監理所總收文章	
期 8. 27	
車駕	籍籍
會	秘
人	政
士	

發文日期：中華民國101年8月25日
發文字號：[REDACTED] 第1010000170號

送別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：(0000170A0B_ATTCH1.doc、0000170A0B_ATTCH2.doc、0000170A0B_ATTCH3.doc、0000170A0B_ATTCH4.doc)

主旨：檢送本班大型重型機車第496期結訓生張惟麒等51名，同期複訓生賴冠廷等3名，敬請 鑒核。

說明：

- 一、本班第496期開訓日期101年08月19日，結訓日期101年08月25日。

正本：交通部公路總局臺北市區監理所

副本：[REDACTED] 交14類-46字

20

- 1.受文者
- 2.說明若無分項，直接接至〈說明：〉後敘明

檔 號：
保存年限：

台北市私立 [] 汽車駕駛人訓練班 函

地址： [] 號
承辦人： []
電話： []
傳真： []
電子信： []

受文者：交通部公路總局臺北市區監理所所長

發文日期：中華民國101年8月27日
發文字號： [] 000073號
送別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：(000073A00_ATTCH1.doc、000073A00_ATTCH2.doc、000073A00_ATTCH3.doc、000073A00_ATTCH4.xls)

主旨：檢送160a開訓名冊

說明：
一、測試

正本：交通部公路總局臺北市區監理所所長
副本：[]

21

- 1.標點符號改爲全形

檔 號：
保存年限：

台北市私立 [] 汽車駕駛人訓練班 函

地址： [] 號
承辦人： []
電話： []
電子信： []

受文者：交通部公路總局臺北市區監理所

發文日期：中華民國101年8月25日
發文字號： [] 第1010000001號
送別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：普小客第171-B期開訓名冊(0000001A0B_ATTCH1.doc)

主旨：有關貴所函請本班配合辦理電子公文交換系統建置案，請查照(測試文)。

說明：
一、復貴所101年8月3日北市監駕字101002312號
二、本班業已完成電子公文交換系統建置安裝及設定功能，並測試夾帶普小客第170-B期開訓名冊，期以完成電子公文交換系統建置。

正本：交通部公路總局臺北市區監理所
副本：[]

22

提醒：

1. 公文需有人員於每日上班時間簽收。
2. 憑證IC卡，有設定使用期限，請各駕訓班留意。

23

簡報完畢

請指教

24