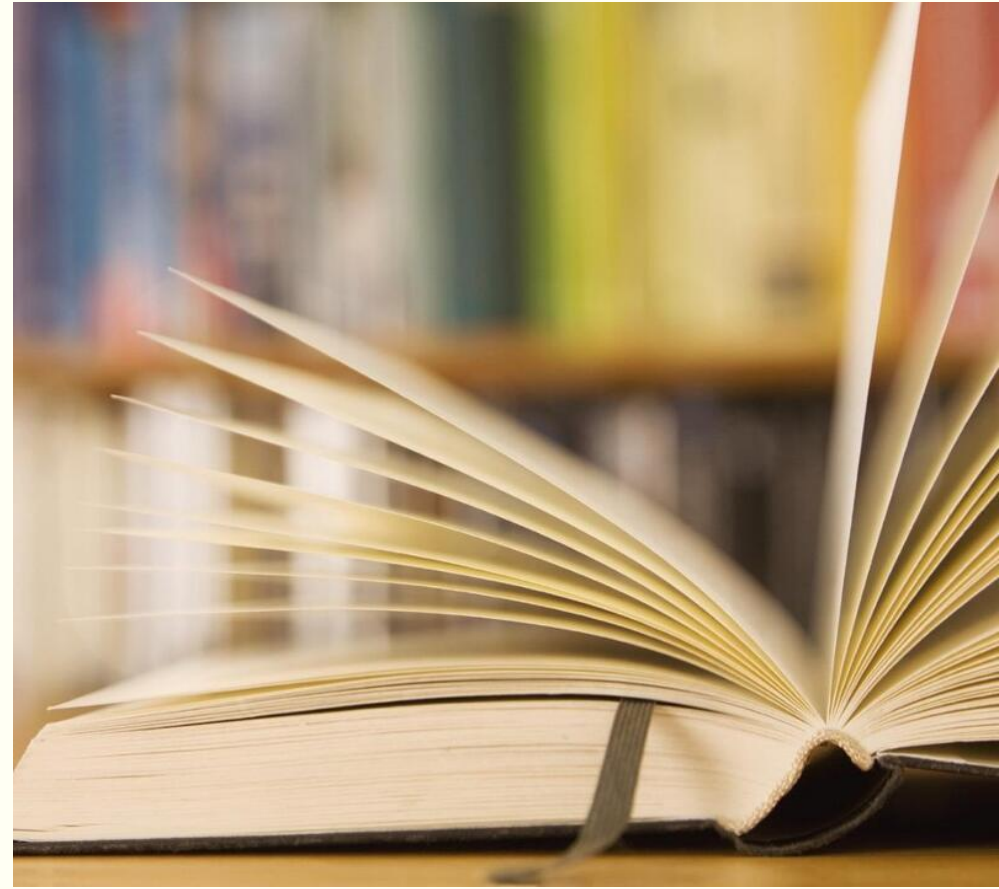


111學年度 線上公文系統簽核使用 暨辦理公文時程說明

文書組 蕭莉君組長



大綱

- 一、文書組組織及文書流程
- 二、公文收文流程
- 三、公文發文流程
- 四、抄本使用時機
- 五、機密文書
- 六、其他宣導事項
- 七、收發室注意宣導

一、文書組組織及收發文檔管流程



組長-莉君

簽領自寄公文、
書面附件、支票彌封

文書(工讀生)

收發公文
文書用印
(校印、騎縫章)



文書-雨真

線上公文系統設定
收發公文、文書用印



郵務-貞雅

教職員生(宿舍)
領信及寄信

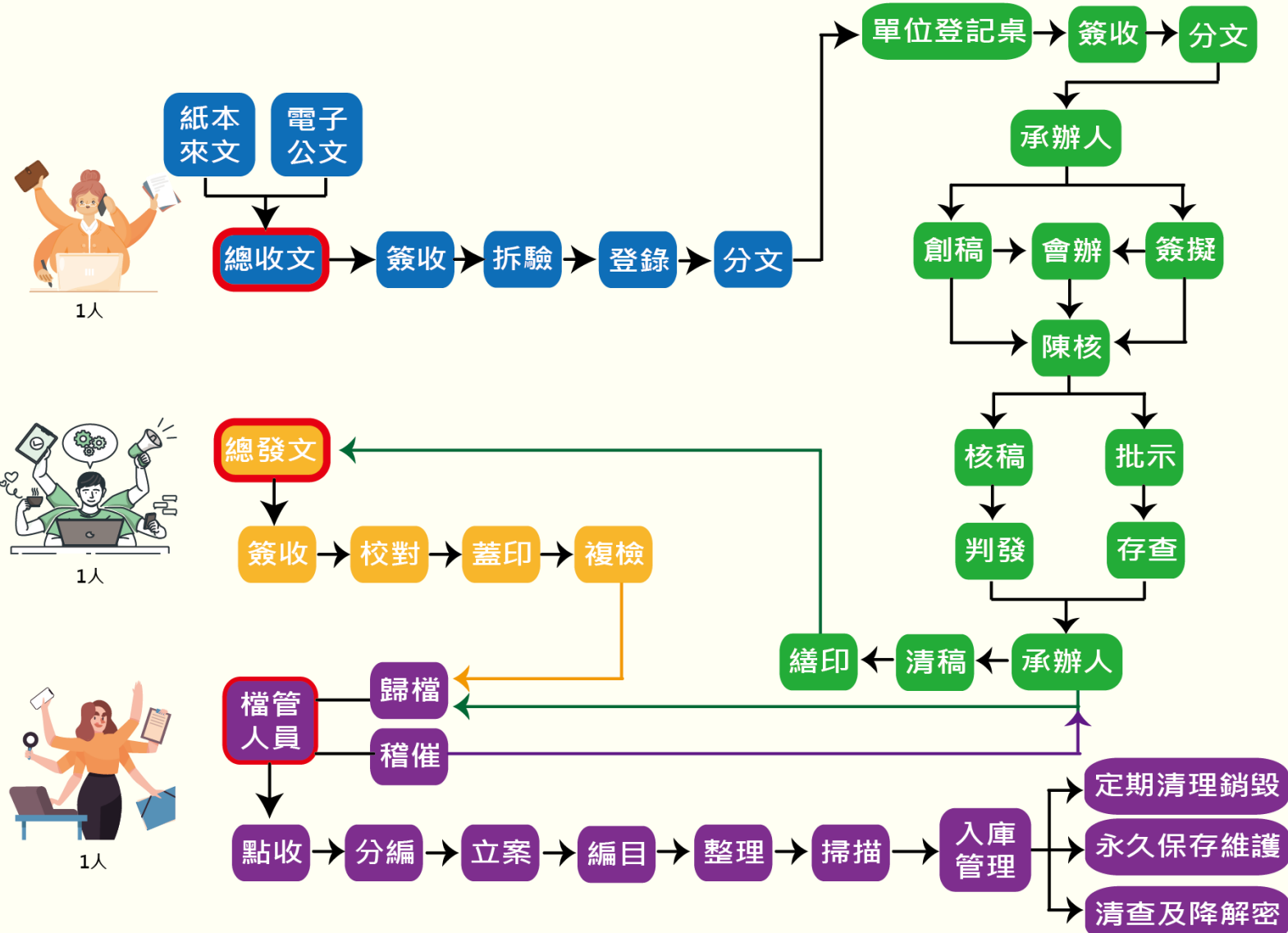
郵務(工讀生)

教職員生(宿舍)
領信及寄信

] 入口[

] 入口[

一、文書組組織及收發文檔管流程



一、文書組組織及收發文檔管流程

- 一、本校檔案分類及保存年限區分表，已於109年12月23日本校檔案鑑定保存價值小組會議修正通過，並於110年1月1日實施。
- 二、**承辦人**在公文擬辦前，請慎選貴單位及內文適合之**類、綱、目**，若選擇錯誤，則該單位要申請正本文件時(尤其是重要公文)，將增加處理時效或調閱度困難。
- 三、文書組會依各單位設定之類綱目之保存年限，到期之公文將予以簽准後銷毀。

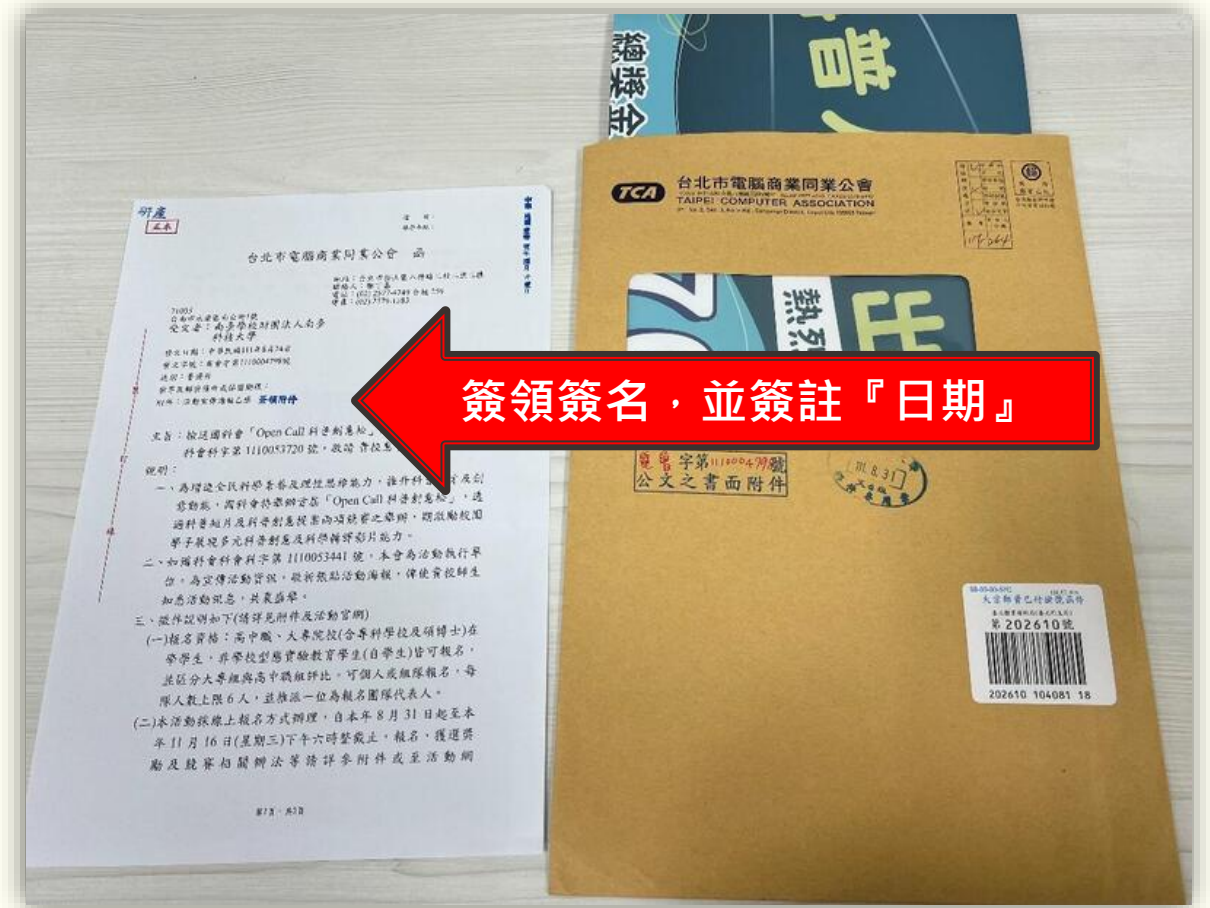
請選擇：	類： 05 總務類	綱： 01 綜合業務	目： --請選擇--
檔號：		01 綜合業務	--請選擇--
年限：		02 文書	01 印信啟用及製、換發
		03 事務	02 檔案鑑定、銷毀、移轉
		04 盤繕	03 一般檔案管理
		05 保管	04 一般文書管理
		06 出納	05 用印申請
			06 郵件管理
			99 其他
單位	處理人	開始時間	簽辦意見
總務處文書組	蕭莉君	2022-10-25 15:14	(處理中)

二、公文收文流程

(一) 收文管道:

1. 電子交換。
2. 收發室(收件人:南臺科技大學)。
3. 單位掛文:
 - 紙本親送文書組
 - Email寄到本組信箱
doc@stust.edu.tw

(例)主旨註明: 電子系收文, 請文書組掛文



郵寄至本校之紙本公文(含附件, 如:領據、手冊、宣傳品...等)

二、公文收文流程

(二) 簽辦方式: 本校電子表單平台

辦理期限：2022/11/3				
擬辦意見				
單位	處理人	開始時間	結束時間	擬辦意見
總務處文書組	蕭莉君	2022-10-26 16:54	2022-10-26 16:58	(文書組設定)
文書組	何雨真	2022-10-26 16:58	2022-10-26 17:00	(文書組分文)
教務處	黃馨嫻	2022-10-26 17:00	(處理中)	

公文登記桌	黃馨嫻	承辦人 	
-------	-----	---	--

承辦人須主動掌握公文簽核進度，以免公務延宕。

公文辦理期限：
最速件 ➡ 1天
速件 ➡ 3天
普通件 ➡ 6天

自收文日起至公文結案歸檔止，
承辦人應負全程處理及管控之責。

二、公文收文流程

(二)變更優先權

The screenshot displays a toolbar with several action buttons: 暫存表單 (Save Draft), 送出表單 (Submit), 刪除 (Delete), 下載檔案 (Download), 清除嵌入檔 (Clear Embed), 轉寄表單 (Forward), 變更優先權 (Change Priority), and 備註 (Comment). The '變更優先權' button is highlighted with a red box. Below the toolbar is a button labeled '點此加入附檔' (Click here to add attachments). A modal dialog box is open, titled '請選擇:' (Please select:), with a close button. It contains a label '表單優先權:' (Form Priority:), a dropdown menu currently showing '一般件' (General), and a '變更優先權' (Change Priority) button. The dropdown menu is open, showing the following options: '一般件' (General), '速件' (Express), and '最速件' (Fastest). Below the dropdown, there is explanatory text: '優先權會決定此張表單在待辦事項的顯示順序。優先權愈高的表單，愈置頂於上方。' (Priority will determine the display order of this form in the to-do list. Forms with higher priority will be placed higher at the top.)

暫存表單 ✓ 送出表單 ✗ 刪除 下載檔案 清除嵌入檔 轉寄表單 **變更優先權** 備註

點此加入附檔

請選擇: ✕

表單優先權: 一般件 ▼ 變更優先權

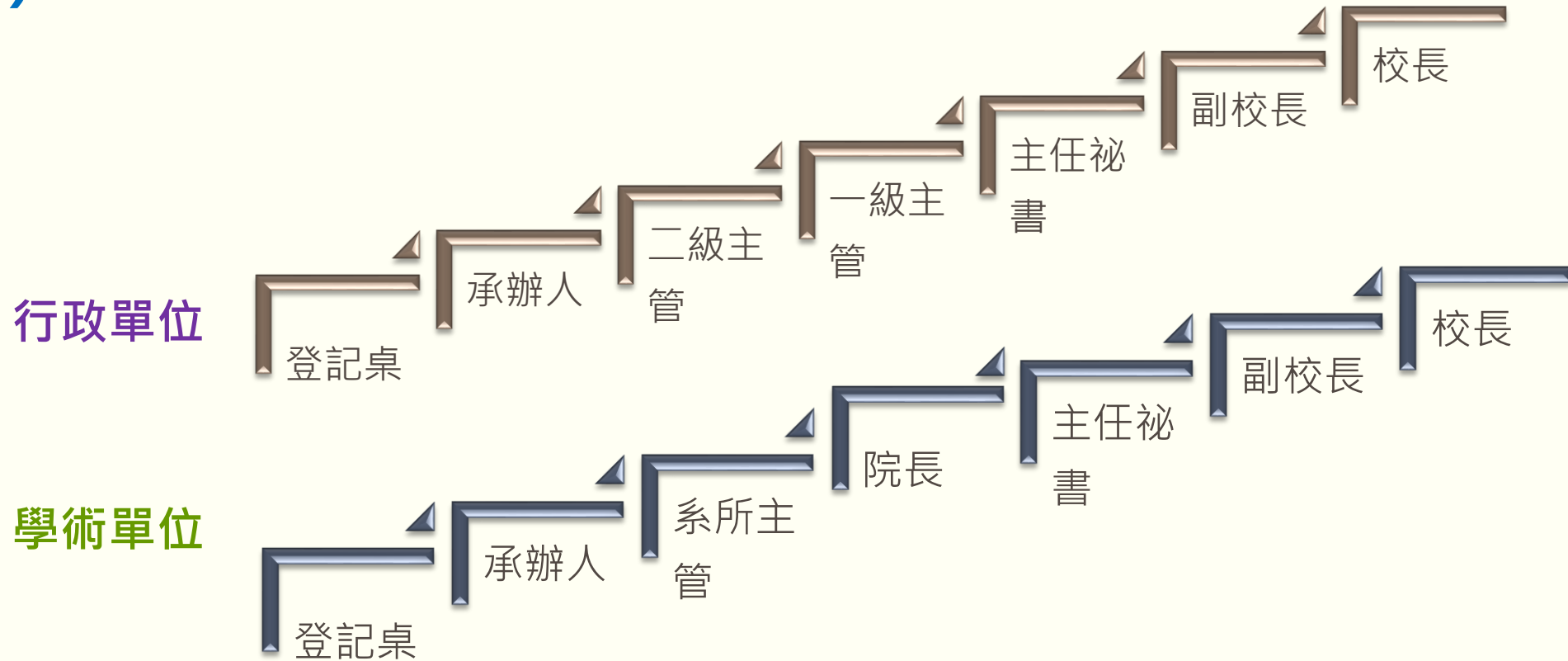
一般件
速件
最速件

優先權會決定此張表單在待辦事項的顯示順序。優先權愈高的表單，愈置頂於上方。

2319 傳送者 蕭莉君

二、公文收文流程

(三)各單位收文後之行政程序



南臺學校財團法人南臺科技大學分層負責明細表已於今(111)年9月14日簽請校長核定後更新。

二、公文收文流程

(四)簽核注意事項

1. 簽具意見，應力求簡明具體，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。
2. 教育部陳情案件，為爭取時效，可在電子公文簽擬『回復內容另以函稿送陳』，立刻擬稿送核。
3. 申請政府機關之計畫補助款或參加重要比賽等，請注意來文規定期限係送達或以郵戳為憑，以免影響學校權益。

二、公文收文流程

4. 會簽簽核順序內會 ➡ 外會。

(1) 會簽單位以必須徵求意見者為原則。

(2) 外會以單位主管為原則(單位主管對主管會簽)

由經辦單位主管視需要自行加簽內部同仁。

5. 被退回重擬之公文仍須循正當程序上陳。

例如:副校長退件，重簽後依照程序。

承辦 → 組長 → 主任 → 主秘 → 副校長

學務處	蘇家愷 (啟動會簽)	檢送修正「大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」1份，敬請查照
(2022-10-11 16:43 ~ 2022-10-13 11:17)		
~(會)教務處	林志鴻	
(2022-10-11 16:53 ~ 2022-10-12 13:11)		
~(會)教務處課程與教學組	楊涵婷	
(2022-10-12 09:51 ~ 2022-10-12 10:20)		
~(會)國際暨兩岸事務處	周德光	
(2022-10-11 16:53 ~ 2022-10-12 09:13)		
~(會)總務處	沈俊宏	
(2022-10-11 16:53 ~ 2022-10-13 11:17)		
~(會)總務處保管組	江明強	
(2022-10-11 17:31 ~ 2022-10-12 12:03)		
~(會)總務處登錄組	林達志	
(2022-10-11 17:31 ~ 2022-10-12 08:58)		
~(會)研究發展暨產學合作處	朱志良	
(2022-10-11 16:53 ~ 2022-10-12 21:32)		
~(會)人事室	蕭瑞陽	
(2022-10-11 16:53 ~ 2022-10-12 09:26)		
~(會)圖書館	楊智晶	

二、公文收文流程

6. 「簽呈」或「電子公文」，若長官已完成簽核後(決行)，有最新的再擬意見，文書組能協助上傳。亦讓整份文件簽核紀錄，完整留存。

檔案編號	檢視	檔案名稱	說明	類型	大小(K)	傳送者	上傳日期
572300		簽呈11110F1010302(1111017高階會議節錄1).pdf	文書組補文件	檔案	1067	蕭莉君	2022/10/27 03:05:30
569334		DOC_11110F1010302.pdf	公文擬辦單	檔案	123	11110F1010302	2022/10/11 05:19:39
568892		1111201089_1_提案討論單.odt		檔案	14	蕭莉君	2022/10/07 01:32:16

二、公文收文流程

7. 逾期公文-

(1)公文登記桌或系所老師。(長假期間，請設定職務代理人)

啟動流程 待辦事項 流程查詢 ▶ 轉寄表單查詢 ▶ 流程屬性設定 ▶ 系統資訊 ▶ 首頁 選單地圖 登出系統 ▶

電子表單：流程屬性設定：設定流程代
系統上的待辦事項，務必注意代理人的代理時
新增代理人

設定預設表單主管
常用簽核意見及主旨
設定流程代理人
編輯群組
設定常用檔案
郵件通知設定
系統參數設定

代理人帳號: 選擇

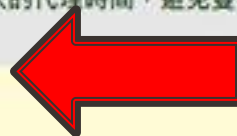
啟用日期: (ex.2008/1/1)

備註:

代理表單: 列印大型海報申請表 諮
 教職員工出差單 大量發信申請單 教職員工請假單
 發行電子報申請單

※其流程代理人可以處理系統上的待辦事項，務必注意代理人的代理時間，避免雙方重覆處理表單的問題。

[新增代理人](#)



代理人帳號:

啟用日期: (ex.2008/1/1)

備註:

代理人姓名:

停用日期: (ex.2008/1/1)

代理表單所屬單位:

- 代理表單:
- | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 列印大型海報申請表 | <input type="checkbox"/> 諮商輔導組學生轉介單 | <input type="checkbox"/> 教職員工請假單 |
| <input type="checkbox"/> 教職員工出差單 | <input type="checkbox"/> 大量發信申請單 | <input type="checkbox"/> 發行電子報申請單 |
| <input type="checkbox"/> 電子表單回關單 | <input type="checkbox"/> 校安事件報告單 | <input type="checkbox"/> 宿舍工作日志 |
| <input type="checkbox"/> 公文收文簽核 | <input type="checkbox"/> 公文發文函稿 | <input type="checkbox"/> 開會通知單(校外) |
| <input type="checkbox"/> 機密紙本公文登錄 | <input type="checkbox"/> 簽 | <input type="checkbox"/> 紙本公文登錄 |
| <input type="checkbox"/> 場地借用單 | <input type="checkbox"/> 新聞稿發布申請單 | <input type="checkbox"/> 一段式公差假單 |
| <input type="checkbox"/> 違規吸菸登錄表 | <input type="checkbox"/> 會議紀錄陳閱單 | <input type="checkbox"/> 禮品申請單 |
| <input type="checkbox"/> 性別事件告知單 | <input type="checkbox"/> 師生專題競賽差旅補助申請 | <input type="checkbox"/> 函稿抄本流程 |

[新增](#) [取消](#)

設定流程代理人: 代理職務期間之文件，原職務人員也會有紀錄，以方便後續返回工作崗位職務之銜接。

二、公文收文流程

- (2)會簽單位。(僅單位知悉，請善用轉寄表單功能)
- (3)重要或繁複公文請事先與主管溝通，以提升公文時效。(來回退文過多)
- (4)長官決行後，請記得按結案。

文件類型	電子表單文號	公文文號	檔號	年限	卷目次	承辦人	負責單位	開始時間	結束時間	狀態	公文本文	擬辦單	速別	辦理期限	追蹤
公文收文簽核								2022/10/13 下午 04:05:37		執行中	公文		普通件(6日)	2022-10-21	0
關卡	單位	使用者	建立時間	花費時間											
文書組設定	總務處文書組	蕭莉君	2022/10/13 下午 03:45:52	0天0小時8分											
文書組分文	文書組	何雨真	2022/10/13 下午 03:54:08	0天0小時11分											
公文登記桌			2022/10/13 下午 04:05:38	4天1小時26分											
承辦人簽辦			2022/10/17 下午 05:32:27	0天20小時3分											
主管批示			2022/10/18 下午 01:35:41	3天3小時44分											
主管批示			2022/10/21 下午 05:19:52	0天0小時7分											
主管批示			2022/10/21 下午 05:27:50	0天5小時32分											
承辦人結案			2022/10/21 下午 11:00:02	2天17小時9分(處理中)											

二、公文收文流程

(五)公文稽催

1. 系統通知-

Email通知要處理待辦公文，否則超過三天系統會每天自動email通知尚有待辦事項。

2. 文書組每日查看系統，即將屆期公文會電話通知承辦。

文書組每月製作公文時效統計表，簽請校長批核，呈報行政會議。

「不合理延宕」之逾期公文:請承辦人書明理由並請該單位主管簽署。



便民服務

非不合理延宕，文書組協助填寫理由。

三、公文發文流程

(一)發文管道-線上、書面

- 1.若受文者無法電子交換或書面附件郵寄(非政府機關)，請於正本欄填入郵寄住址。
- 2.電子交換系統中，無國小、國中群組，可請地方縣市政府之教育局協助轉發。
- 3.若要發文給「教育部」或「國科會」等公家機關，請謹慎選擇**速別**，避免以**最速件**發文，減少單位承辦人在公文處理時效上的壓力。
- 4.附件以正本為限，副本有需要附件須註明。

南臺學校財團法人南臺科技大學 函稱「紅色框由文書組填寫或系統產生」

受文者: [redacted] 地址: 710301 臺南市永康區開基街一號
發文日期: [redacted] 承辦人: 蕭莉君
發文字號: 南科大 [redacted] 字號 [redacted] 號 [redacted] 支號 電子信箱: lichung@stust.edu.tw
速別: 普通件 電話: (06)2533131 #分機
送等: 普通 傳真:
附件方式: 用附件 流水號: 11110F1020184
附件內容:

主旨:

說明:

正本: **科技公司(台南市永康區中正路99號)

副本: 僅檢校外單位 **科技公司(含附件)

抄本: 僅檢校內單位

點此加入附檔

函稱、簽辦單設定

公文速稱: 預覽函稱 簽辦單設定 轉發 寄發

處理一階 (非簽辦人) 處理下一階 簽用名

請選擇: 類: 05 請查核 規: 01 綜合業務 目: --請選擇--

權號: [redacted]

年限: [redacted]

簽辦意見

單位	處理人	開始時間	結束時間	簽辦意見
南臺科技大學	蕭莉君	2022-10-25 15:14	(處理中)	

三、公文發文流程

4.附件方式:

附件方式 :	無附件
	無附件
	電子檔
	附件自寄(公文電子交換)
	附件自寄(公文取回)
	紙本另送文書組

正本

檔 號：
保存年限：

南臺學校財團法人南臺科技大學 函

地址：71005臺南市永康區南臺街1號
承辦人：
電話：
電子信箱：@stust.edu.tw

700005
臺南市中西區中正路5巷1號3樓

受文者：臺南市文化資產管理處
發文日期：中華民國111年8月26日
發文字號：南科大 字第1110009912號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：另寄

主旨：檢送本校承辦貴處「研究計畫」案
之第2期款領據正本1份(附件另寄) 請查照。

- 電子檔格式: 符合政府機關文件標準格式ODF-CNS 15251, PDF, JPG
檔案大小不能超過10MB(行政院研考會之規定)
- 紙本另送文書組: 領據、光碟片、長官核章之表格、支票、計畫書等

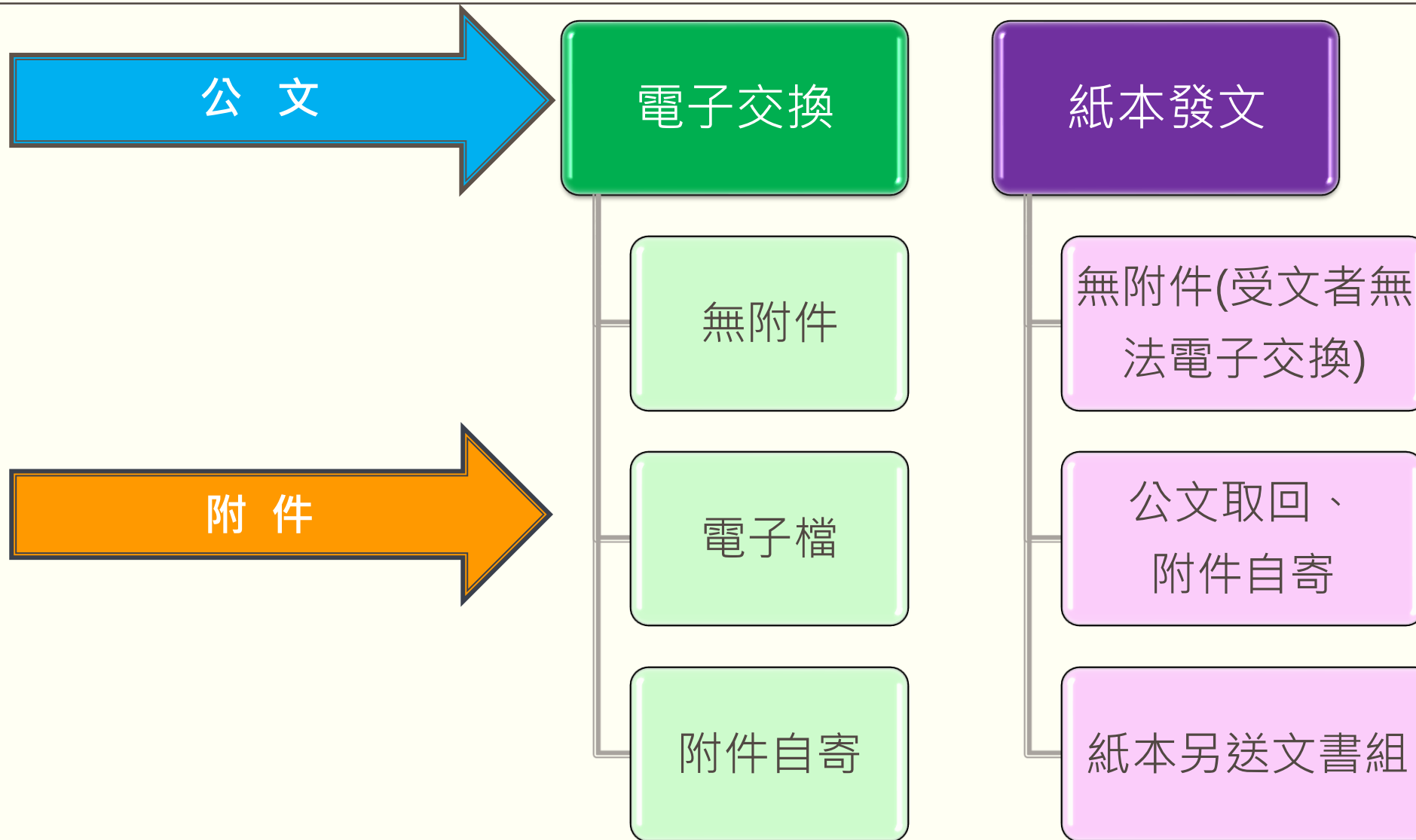
三、公文發文流程



便民服務

1. 文書組封發公文前，皆協助檢視附件。
2. 若有支票，文書組提供信封，請發文承辦偕同彌封三步驟。
(票號、金額、封口簽名/蓋章)

三、公文發文流程



四、抄本的使用時機

南臺學校財團法人南臺科技大學 函稿 *紅色框由文書組填寫或系統產生

受文者：[] 地址：台南市永康區國台街一號
發文日期：[] 承辦人：[]
發文字號：南科大 [] 字第 [] 號 [] 支號 電子信箱：[]
類別：普通件 [] 電話：(06)2533131 #分機 []
保密：普通 [] 傳真：[]
附件方式：無附件 [] 流水號：11107F1020115

注冊：
預覽 [] 分項編號 [] 說明 []

說明：
正本：各大專校院
副本：
抄本：本校工學院、電子、電機、機械

點此加入附檔

函稿、簽辦單設定
公文函稿 [] 預覽函稿 [] 產生簽辦單 [] 精簡版 [] 完整版 []

選擇下一關 (主管或承辦人) [] 選擇下一關 [] 常用名單 []

請選擇：類：[05 總務類] 綱：[01 綜合業務] 目：[-請選擇-]
權號：[]
年限：[]

送測權號表

【範例】

本校工學院與相關系所(電子、電機、機械)將於年底舉辦國際研討會，將擬函稿發文至全國大專校院，邀請師生參加及徵稿。

四、抄本的使用時機

文書組透過電子交換、書面寄送公文後，電子抄本即透過學校E-mail通知或電子表單平台「待辦事項」送達該單位之公文登記桌。(密件文書暫不適用)

文書組已完成發文，抄本送達公文登記桌



收到E-mail或上電子表單平台「待辦事項」點選抄本表單

啟動流程 待辦事項 2 流程查詢 ▶ 轉寄表單查詢 ▶ 流程屬性設定 ▶ 系統資訊 ▶ 首頁 選單地圖 登出系統 ▶

電子表單：首頁

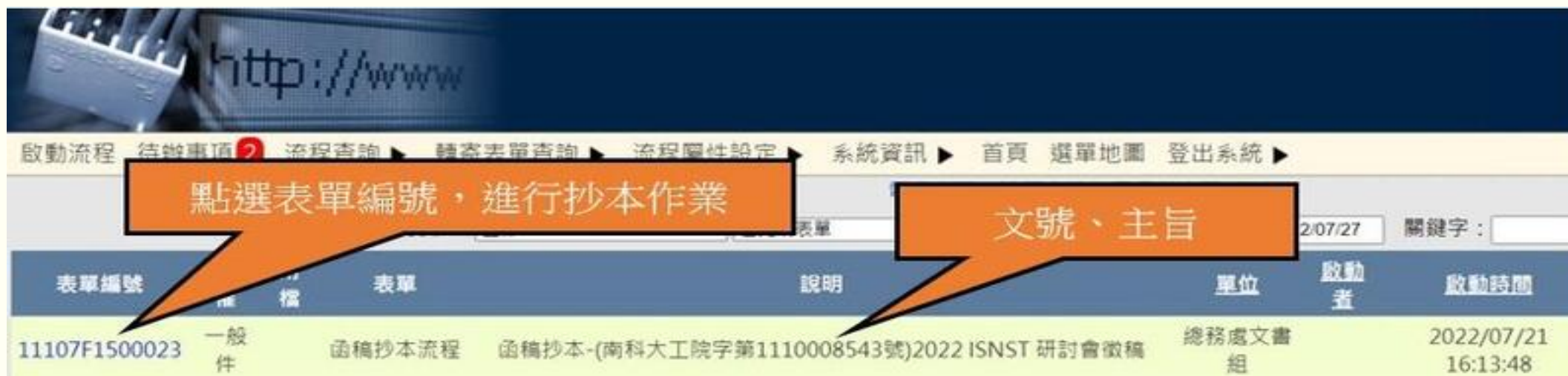
待辦事項

● 您目前有 02 件待辦事項。

- 已啟動表單
- 已承辦表單
- 已申請調閱的表單
- 會簽追蹤表單

四、抄本的使用時機

1. 進入「待辦事項」。
2. 已完成交換之抄本公文皆列表於此頁面。



The screenshot displays a web application interface with a navigation menu at the top and a table of documents below. Two orange callout boxes highlight specific columns in the table.

Navigation menu: 啟動流程 | 待辦事項 2 | 流程查詢 | 轉寄表單查詢 | 流程屬性設定 | 系統資訊 | 首頁 | 選單地圖 | 登出系統

Callout 1: 點選表單編號，進行抄本作業 (Points to the 'Form Number' column)

Callout 2: 文號、主旨 (Points to the 'Text/Subject' column)

表單編號	檔	表單	說明	單位	啟動者	啟動時間
11107F1500023	一般件	函稿抄本流程	函稿抄本-(南科大工院字第1110008543號)2022 ISNST 研討會徵稿	總務處文書組		2022/07/21 16:13:48

四、抄本的使用時機

情況1.登記桌與承辦相同，或單位留存，此文無受文者。(結束流程)

情況2.登記桌依據承辦人資訊分文「抄本受文者」。(未完，下一頁)

抄本

檔號
保存年月

南臺學校財團法人南臺科技大學

承辦人資訊-> 地址：71005臺
承辦人：鐘如
電話：(06)25
傳真：(06)301
電子信箱：alr

受文者：公私立大專校院等
發文日期：中華民國111年7月21日
發文字號：南科大工院字第1110008543號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

函稿抄本

函稿表單編號: 11107F1020111
函稿表單說明: 2022-ASNT 函稿
抄本受文單位: 工學院

公文登記桌非本文承辦,請點選抄本受文者

抄本受文者: 此文無受文者, 結束流程歸檔

四、抄本的使用時機

- 1.點「抄本受文者欄位」旁「選擇」，右方即出現人員選單。
- 2.選擇**單位內**本文相關受文者。



四、抄本的使用時機

1. 確認為本文受文者後，即按表單送出。
2. 選錯抄本受文者!!! (1) 抽單功能。(2) 若對方已讀取，請計中協助。

抄本 **留存或查考使用**

檔 號：
保存年限：

南臺學校財團法人南臺科技大學 函

地址：71005臺南市永康區南臺街1號
承辦人：鐘如真
電話：(06)2533131分機3001
傳真：(06)3010069
電子信箱：alphachung@stust.edu.tw

本文承辦人

受文者：公私立大專校院等
發文日期：中華民國111年7月21日
發文字號：南科大工院字第1110008543號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

函稿抄本

函稿表單編號: 11107F1020111
函稿表單說明: 2022 ISNST 研討會邀請
抄本受文單位: 工學院
抄本受文者: 此文無受文者，結束流程歸檔
抄本受文者簽收: 本人已簽收此抄本，結束流程歸檔

登記桌分文給本文承辦

四、抄本的使用時機

本文承辦勾選 本人以簽收此抄本，結束流程歸檔。(結束流程)

The screenshot shows a document management system interface. At the top right, there is contact information for the sender: 地址: 11005臺南市永康區南臺街1號, 承辦人: 鐘如真, 電話: (06)2533131分機3001, 傳真: (06)3010069, 電子信箱: alphachung@stust.edu.tw. The main body of the document contains the following text: 受文者: 公私立大專校院等, 發文日期: 中華民國111年7月21日, 發文字號: 南科大工院字第1110008543號, 類別: 普通件, 密等及解密條件或保密期限:, 附件: 如文. Below this is the main content: 主旨: 本校工學院謹訂於111年10月27日及28日(星期四、五)辦理「2022年創新與永續科技國際研討會(20th ISNST)」, 敬請公告周知並鼓勵貴校師生踴躍投稿, 請查照。 說明: 一、為讓國內從事機械、材料、化工、生技、食品、電機、電子、函稿抄本. At the bottom left, there is a form with the following fields: 函稿表單編號: 11107F1020111, 函稿表單說明: 2022 ISNST 研討會邀請, 抄本受文單位: 工學院, 抄本受文者: 鐘如真. Below these fields is a checkbox labeled '抄本受文者簽收:' with two options: 本人已簽收此抄本, 結束流程歸檔 (highlighted in red) and 此文無受文者, 結束流程歸檔. A red callout box with white text points to the first checkbox, containing the text '勾選簽收抄本, 即歸檔'.

函稿表單編號: 11107F1020111
函稿表單說明: 2022 ISNST 研討會邀請
抄本受文單位: 工學院
抄本受文者: 鐘如真
抄本受文者簽收: 本人已簽收此抄本, 結束流程歸檔

四、抄本的使用時機-查詢功能

- 1.登記桌、承辦: 抄本儲存「流程查詢」-「已承辦表單」。
- 2.一、二級主管:「主管查詢」-「單位承辦表單」。

啟動流程 待辦事項 流程查詢 ▶ 轉寄表單查詢 ▶ 流程屬性設定 ▶ 系統資訊 ▶ 首頁 退單地圖 登出系統 ▶

電子表單：流程查詢：已承辦表單

： 函稿抄本流程 未完成表單(不限時間) 起始日：2022/07/31 結束日：2022/10/31 關鍵字： 查詢

1

已啟動表單
已承辦表單
已申請調閱的表單
會簽追蹤表單

2

表單編號	優先權	表單類別	表單內容	單位	啟動者	啟動時間	目前承辦	結束時間	處理時間	備註
11110F1500531	一般件	函稿抄本流程	函稿抄本-(南科大教字第1110011848號)112學年度技專校院技優績航計畫修正計畫書發函	總務處 文書組		2022/10/31 11:11:48		2022/10/31 13:27:49	0天02 時16分	
11110F1500510	一般件	函稿抄本流程	函稿抄本-(南科大入字第1110012890號)奇異合聘教師111年度教師評鑑通過函復文	總務處 文書組		2022/10/31 10:48:35		2022/10/31 11:12:34	0天00 時23分	
11110F1500501	一般件	函稿抄本流程	函稿抄本-(南科大教字第1110012872號)檢陳本校「自主辦理系所品質保證結案文件與請教依據」，請鑒核。	總務處 文書組		2022/10/28 15:04:08		2022/10/28 18:08:26	0天03 時04分	
11110F1500490	一般件	函稿抄本流程	函稿抄本-(南科大教字第1110012015號)112各學制招生名額分配表發函	總務處 文書組		2022/10/28 11:19:59		2022/10/28 12:29:03	0天01 時09分	

抄本範例

抄本

校內單位留存用

檔號：

保存年限：

南臺學校財團法人南臺科技大學 函

地址：71005臺南市永康區南臺街1號

承辦人：唐經洲

電話：(06)2533131分機3149

傳真：(06)2426911

電子信箱：tjj@stust.edu.tw

受文者：公私立大專校院等

發文日期：中華民國111年7月25日

發文字號：南科大子字第1110008623號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

本文承辦人

發文日期、文號

主旨：本校電子系於2022年8月15日(星期一)舉辦『2022車用電子與車聯網資安教學研習營』，歡迎貴校老師參加，請查照。

說明：

- 一、由教育部先進資通安全實務人才培育計畫主辦，本校電子系承辦之『2022車用電子與車內聯網資安教學研習營』將於2022年8月15日(星期一)於台南成大會館舉辦。
- 二、本活動全程免費，歡迎高中職與科大老師參加，報名辦法與議程詳如附件，請惠予公告並給予參與老師公假。

正本：公私立大專校院、各公私立高級中學、各公私立高級職業學校

副本：崑山科技大學電子工程系

交換形式(電子、郵寄)

受文者正、副本

電子交換：一貫道崇德學院、大仁科技大學、大同大學、大同技術學院、大華學校財團法人敏實科技大學、大葉大學、大漢學校財團法人大漢技術學院、中山醫學大學、中州學校財團法人中州科技大學、中信學校財團法人中信金融管理學院、中原大學、中國文化大學、中國科技大學、中國醫藥大學、中華大學學校財團法人中華大學、中華學校財團法人中華科技大學、中華醫

文書作業電子化之優點



便民服務再升級

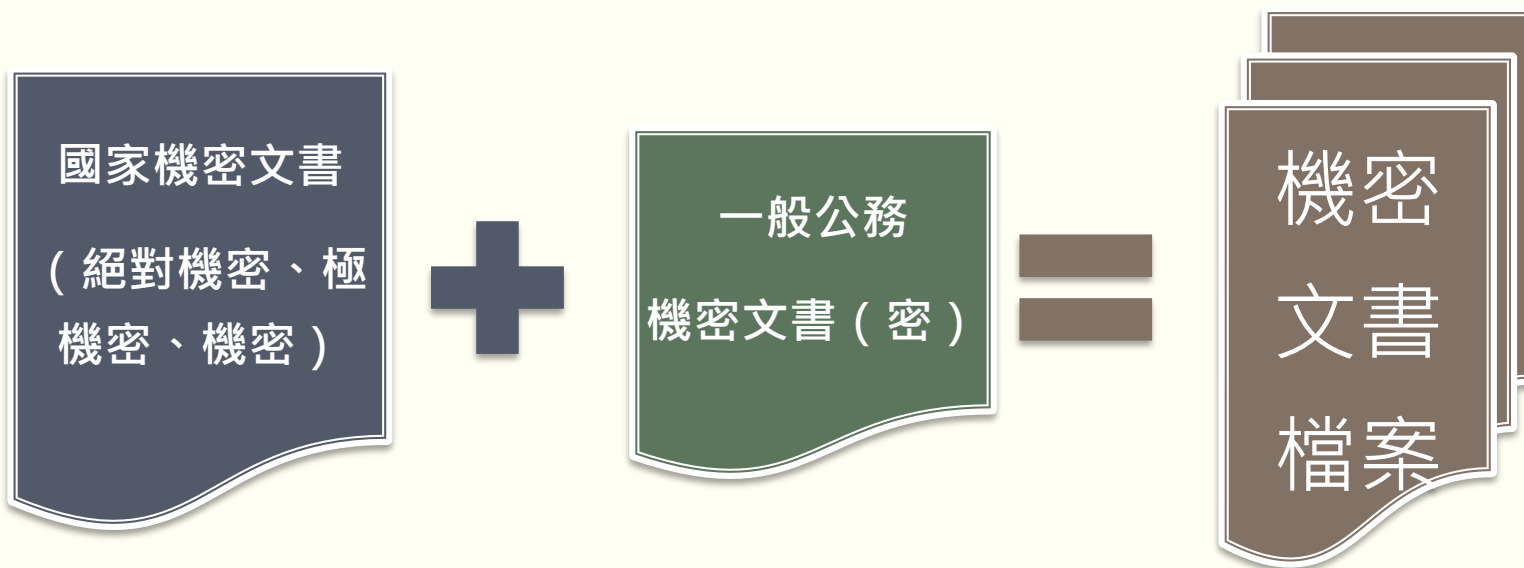
1. 大幅縮短人力遞送時間。
2. 公文內文資訊洩露疑慮及遺失的風險。
3. 節省紙張、碳粉、用印、人工蓋章等相關成本。
4. 提供線上即時查詢，作業效率及服務品質雙向提升。
5. 承辦人員便捷管理及查閱收、發文紀錄。

五、機密文書處理

(一) 行政院文書處理手冊規定：

第49點：機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

各機關處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依本手冊辦理。



第51點:一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，**依法令或契約**有保密義務者。

五、機密文書處理

(二)密等與解密時間

不能使用電子發函

依法規或契約，有保密義務之一般公務機密列為「密」等級。

南臺學校財團法人南臺科技大學 函

地址：710301臺南市永康區南臺街1號
承辦人：
電話：06-2533131分機
電子信箱：

受文者：

發文日期：中華民國111年10月25日
發文字號：南科大字第號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：密（本件至122年12月31日解密）
附件：如文

主旨：

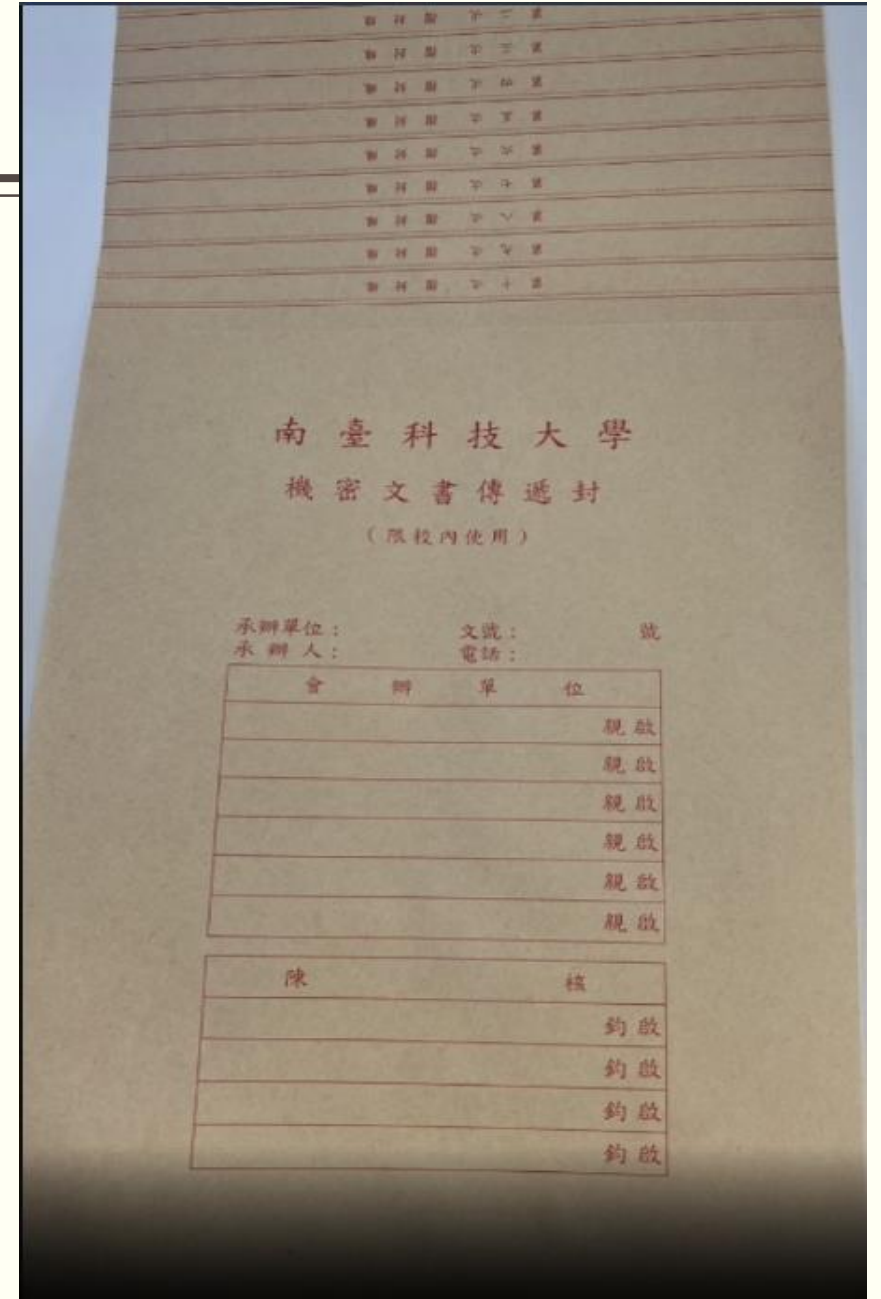
解密條件或保密期限標示：

- 1.本件至某年某月某日解密。
 - 2.本件於公布時解密。
 - 3.本件於工作完成或會議終了解密。
 - 4.附件抽存後解密。
 - 5.其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)
- ★ 避免使用「發文後解密」。

五、機密文書處理

(三) 注意事項

1. 文書組收到機密公文均以**紙本收文登錄**，不在電子表單平台運作。並隨文提供**機密傳遞封套**，請承辦人將公文及擬辦單以**封套**進行流程。在會簽及陳核過程中，都要以機密封套傳遞，以防有洩密之嫌。
2. 承辦人若需要掃描建檔備查時，在公文**尚未解密**前請勿將檔案傳給他人，或在其後之電子公文中夾帶當做附件送核、會辦。



五、機密文書處理

(四) 違反文書保密規定案例

1. 承辦人員逕以電子公文系統簽辦密件公文，並將密件公文掃描成檔案以附件方式附掛，傳達至各學系、所，致電子公文後續轉知過程中，該密件附件檔案遭到Google網址搜尋得知。
2. 承辦人員於處理民眾陳情案件，雖然依文書處理規定，以密件公文程序辦理，惟於回復處理結果時，竟以同1件密件函文同時載明「陳情人」及「被陳情人」，回復予陳情人及被陳情人雙方，致使陳情人身分因此洩漏。

請承辦人**審慎處理機密公文**，**避免觸法**。

五、機密文書處理



便民服務

相關機密文書處理及解密作業，
將由文書組專人協助，敬請安心。

六、其他宣導事項

1.公文品質要提升，常見錯誤現象：

- (1)複製前文，內容沒有同步更新。
- (2)復文日期或文號誤植。
- (3)條列式敘明。
- (4)錯別字及期望語。

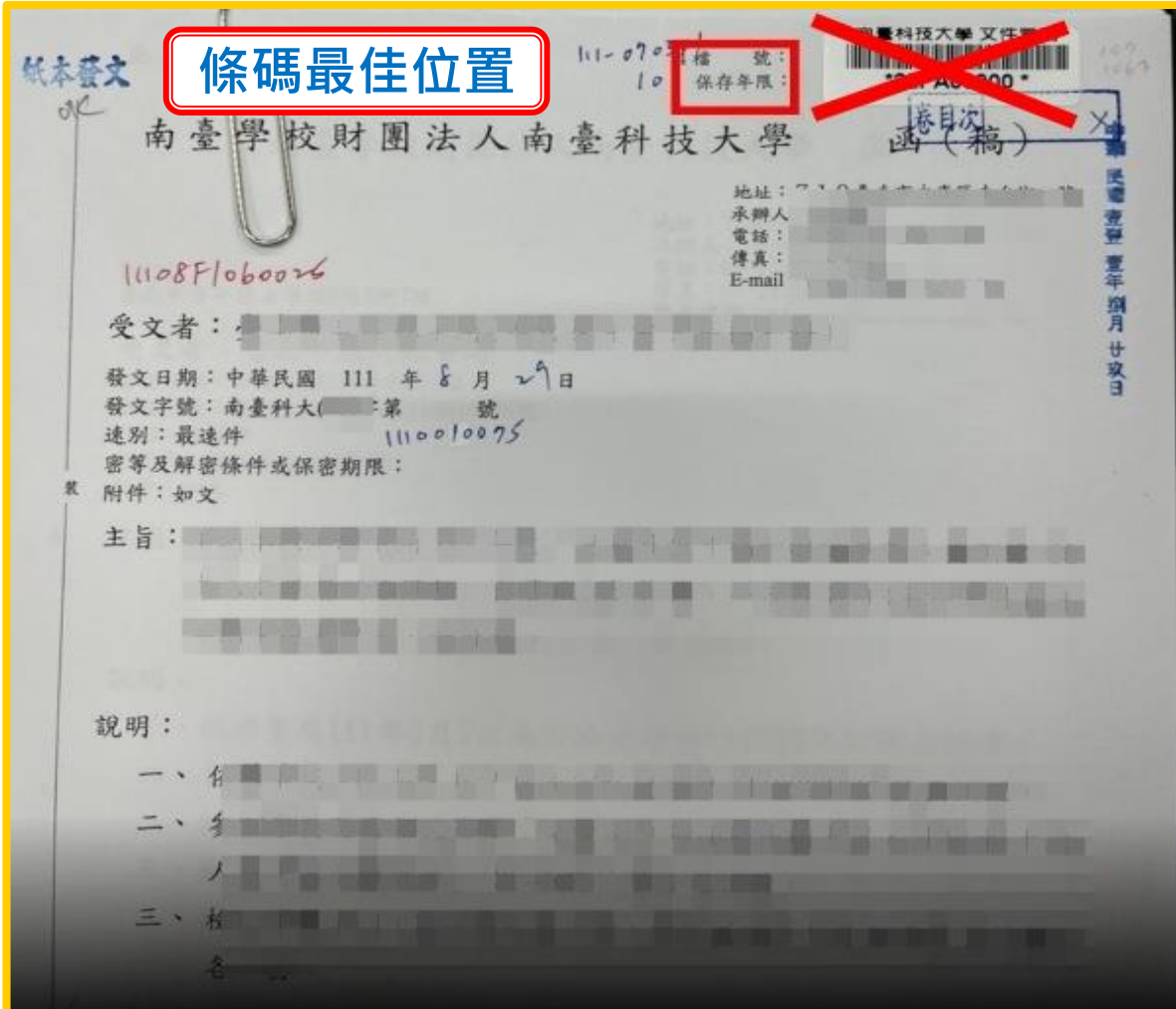
2.收到標示「密件」信封，請交予單位主管。

3.配合教育部及學校推行永續政策，各單位
列印文件時，請雙面列印，以愛護資源。



六、其他宣導事項

4. 紙本公文-貼條碼位置



5. 設定工讀生帳號(紙本條碼、郵務系統)



七、郵務宣導事項

- 1.若計畫相關之文件寄送，將由計畫經費(編列雜費、郵資)支應。
- 2.以下寄件項目，請注意:

種類	郵局																							
	<table border="1"><tr><td><input type="radio"/> 平信</td><td><input type="radio"/> 限時</td><td><input type="radio"/> 印刷品</td><td><input type="radio"/> 印刷品限時</td></tr><tr><td><input type="radio"/> 印刷品掛號</td><td><input type="radio"/> 印刷品限掛</td><td><input type="radio"/> 掛號</td><td><input checked="" type="radio"/> 限掛</td></tr><tr><td><input type="radio"/> 掛號附回執</td><td><input type="radio"/> 限掛附回執</td><td><input type="radio"/> 掛號附掛號回執</td><td><input type="radio"/> 限掛附掛號回執</td></tr><tr><td><input type="radio"/> 航空印刷品</td><td><input type="radio"/> 航空函件</td><td><input type="radio"/> 航空掛號</td><td><input type="radio"/> 航空掛號附回執</td></tr><tr><td><input type="radio"/> 航空印刷品掛號</td><td><input type="radio"/> EMS</td><td><input type="radio"/> 便利箱</td><td><input type="radio"/> 便利袋</td></tr><tr><td><input type="radio"/> 快捷</td><td><input type="radio"/> 小包</td><td><input type="radio"/> 包裹</td><td><input type="radio"/> 國際包裹</td></tr></table>	<input type="radio"/> 平信	<input type="radio"/> 限時	<input type="radio"/> 印刷品	<input type="radio"/> 印刷品限時	<input type="radio"/> 印刷品掛號	<input type="radio"/> 印刷品限掛	<input type="radio"/> 掛號	<input checked="" type="radio"/> 限掛	<input type="radio"/> 掛號附回執	<input type="radio"/> 限掛附回執	<input type="radio"/> 掛號附掛號回執	<input type="radio"/> 限掛附掛號回執	<input type="radio"/> 航空印刷品	<input type="radio"/> 航空函件	<input type="radio"/> 航空掛號	<input type="radio"/> 航空掛號附回執	<input type="radio"/> 航空印刷品掛號	<input type="radio"/> EMS	<input type="radio"/> 便利箱	<input type="radio"/> 便利袋	<input type="radio"/> 快捷	<input type="radio"/> 小包	<input type="radio"/> 包裹
<input type="radio"/> 平信	<input type="radio"/> 限時	<input type="radio"/> 印刷品	<input type="radio"/> 印刷品限時																					
<input type="radio"/> 印刷品掛號	<input type="radio"/> 印刷品限掛	<input type="radio"/> 掛號	<input checked="" type="radio"/> 限掛																					
<input type="radio"/> 掛號附回執	<input type="radio"/> 限掛附回執	<input type="radio"/> 掛號附掛號回執	<input type="radio"/> 限掛附掛號回執																					
<input type="radio"/> 航空印刷品	<input type="radio"/> 航空函件	<input type="radio"/> 航空掛號	<input type="radio"/> 航空掛號附回執																					
<input type="radio"/> 航空印刷品掛號	<input type="radio"/> EMS	<input type="radio"/> 便利箱	<input type="radio"/> 便利袋																					
<input type="radio"/> 快捷	<input type="radio"/> 小包	<input type="radio"/> 包裹	<input type="radio"/> 國際包裹																					
	填寫具體理由： 簡述具體理由																							

種類	郵局																							
	<table border="1"><tr><td><input type="radio"/> 平信</td><td><input type="radio"/> 限時</td><td><input type="radio"/> 印刷品</td><td><input type="radio"/> 印刷品限時</td></tr><tr><td><input type="radio"/> 印刷品掛號</td><td><input type="radio"/> 印刷品限掛</td><td><input type="radio"/> 掛號</td><td><input type="radio"/> 限掛</td></tr><tr><td><input type="radio"/> 掛號附回執</td><td><input type="radio"/> 限掛附回執</td><td><input type="radio"/> 掛號附掛號回執</td><td><input type="radio"/> 限掛附掛號回執</td></tr><tr><td><input type="radio"/> 航空印刷品</td><td><input type="radio"/> 航空函件</td><td><input type="radio"/> 航空掛號</td><td><input type="radio"/> 航空掛號附回執</td></tr><tr><td><input type="radio"/> 航空印刷品掛號</td><td><input type="radio"/> EMS</td><td><input type="radio"/> 便利箱</td><td><input type="radio"/> 便利袋</td></tr><tr><td><input type="radio"/> 快捷</td><td><input checked="" type="radio"/> 小包</td><td><input type="radio"/> 包裹</td><td><input type="radio"/> 國際包裹</td></tr></table>	<input type="radio"/> 平信	<input type="radio"/> 限時	<input type="radio"/> 印刷品	<input type="radio"/> 印刷品限時	<input type="radio"/> 印刷品掛號	<input type="radio"/> 印刷品限掛	<input type="radio"/> 掛號	<input type="radio"/> 限掛	<input type="radio"/> 掛號附回執	<input type="radio"/> 限掛附回執	<input type="radio"/> 掛號附掛號回執	<input type="radio"/> 限掛附掛號回執	<input type="radio"/> 航空印刷品	<input type="radio"/> 航空函件	<input type="radio"/> 航空掛號	<input type="radio"/> 航空掛號附回執	<input type="radio"/> 航空印刷品掛號	<input type="radio"/> EMS	<input type="radio"/> 便利箱	<input type="radio"/> 便利袋	<input type="radio"/> 快捷	<input checked="" type="radio"/> 小包	<input type="radio"/> 包裹
<input type="radio"/> 平信	<input type="radio"/> 限時	<input type="radio"/> 印刷品	<input type="radio"/> 印刷品限時																					
<input type="radio"/> 印刷品掛號	<input type="radio"/> 印刷品限掛	<input type="radio"/> 掛號	<input type="radio"/> 限掛																					
<input type="radio"/> 掛號附回執	<input type="radio"/> 限掛附回執	<input type="radio"/> 掛號附掛號回執	<input type="radio"/> 限掛附掛號回執																					
<input type="radio"/> 航空印刷品	<input type="radio"/> 航空函件	<input type="radio"/> 航空掛號	<input type="radio"/> 航空掛號附回執																					
<input type="radio"/> 航空印刷品掛號	<input type="radio"/> EMS	<input type="radio"/> 便利箱	<input type="radio"/> 便利袋																					
<input type="radio"/> 快捷	<input checked="" type="radio"/> 小包	<input type="radio"/> 包裹	<input type="radio"/> 國際包裹																					
	請留意收件人姓名及地址是否正確，若無法投遞而退件，屆時郵局向本校收取退回運費，請由寄件人負擔。																							

七、郵務宣導事項

3.採郵局寄件者，收發室寄件時間為上班日：

早上9:00前（郵差到校收取）、

下午15:00前(文書組同仁騎機車到郵局寄送)。

若當日有大宗郵件(例如:招生海報300份、邀請卡58份、缺曠通知單、退學或復學通知書...等)、體積大件包裹或重物包裹、便利箱(袋)等，請事先告知並於每日早上9點前或前一天下班前先送至收發室辦理寄件。

4.各單位每日超過15:00後如有急迫性之信函，請自行處理。

5.採用宅急便寄件者，無法受理信函類型之寄件(公文及附件、計畫書、合約書等)，僅可收受印刷品(書/雜誌)、小包、包裹、物品等品項。

各單位每日超過16:00後如有急迫性之包裹，請自行處理。

6.網購代收:請告知寄件者須將收件人姓名、單位書寫清楚。

網購大型物件:請寄件者註明直接送到收件人處室，勿將收件地僅寫收發室或是南臺科大。
廣告DM(大型量販店、百貨公司等)，請自行改寄到家中。

-
-
- 同場加映: 工作上的小幫手，能怎麼協助你？



■ Q&A時間

如有問題，請不吝撥打
文書組分機 2340-2342

謝謝聆聽

