



公文系統研習 文書組簡報

報告人：文書組長楊涵婷

109.10.27

大 綱

- 一. 公文行政程序
- 二. 來文簽核注意事項
- 三. 機密文書處理宣導
- 四. 發文函稿注意事項
- 五. 檔案分類及保存年限區分表
- 六. 其他宣導事項
- 七. 收發室注意事項宣導

一、公文行政程序

(一)行政單位：公文登記桌→承辦人→二級主管→
一級主管→主任秘書→副校長→校長
(或授權人決行)。

(二)學術單位：公文登記桌→系所承辦人→系所主管
→院長→主任秘書→副校長→校長(或
授權人決行)。

■出差旅費報支審核：行政與學術單位一級主管(含副主管、副院長)、教職員工(含行政單位二級主管、學術單位副主任)及學生之差旅費核銷由主任秘書代決。

■職員工休假之核定：三天(含)以下，授權主任秘書代決。逾三天至五天，授權督導副校長代決。逾五天，陳請校長核決。

二、來文簽核注意事項(1/7)

- 為使公文程序完備，兼顧**職場倫理**，會簽之公文，行政單位內各組可先會辦完再送單位主管。
- 簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，尤應**避免未擬辦意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。**
- 如有要**跨單位會辦**者，建議由主管簽核後由該主管再會簽其它單位之主管。
- 被會簽之主管可選擇加會單位內之承辦人簽擬意見。**請承辦單位慎選會簽單位，以免會錯無法退回，只能簽註：本案與本單位無關。各單位會簽，如有意見應即提出，一經會簽，即認為同意，應共同負責。**

二、來文簽核注意事項(2/7)

公文辦理期限：最速件1天、速件3天、普通件6天，有限期者依期限辦理。

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、來文簽核注意事項(3/7)

- 請注意公文時效，如有需復文者應儘快在規定期限內回復，避免延宕。
- 陳情案件，為爭取時效，得以在期限內回復教育部，可在電子公文簽擬「回復內容另以函稿送陳」，立刻擬稿送核。
- 尤其申請政府機構之補助經費或參加重要比賽等活動，請勿逾期，以免學校權益受損。(請注意來文規定期限係送達或以郵戳為憑)

二、來文簽核注意事項(4/7)

- 承辦人角色重要，為實際之業務執行者，請務必對簽辦意見審慎處理。
- 被退回重擬之公文仍須循正當程序上陳，例如被副校長退件，重簽後不要越級選擇『陳判主管』為副校長，仍應點選自己的單位主管，一關一關再跑完流程。
- 請注意行政程序，系所老師要申請出差，用加會簽給上行長官、人事主任、會計主任、主秘、副校長，導致副校長無法決行之情事。
- 公文長官決行後，請承辦人記得按『結案』。

二、來文簽核注意事項(5/7)

- **公文稽催**：除系統通知外，文書組每日察看系統，即將屆期之公文，會電話通知承辦人。並於每個月上下旬各一次列印逾期公文催繳清單來稽催。
- 只要有待辦公文，系統會自動mail通知，請至表單平台的待辦事項中，查看公文並擬辦，否則超過三天系統會每天自動e-mail通知有待辦事項。
- 文書組每個月製作「公文時效統計表」，各單位若有『**不合理延宕**』之逾期公文，文書組會請承辦人書明理由並請該單位主管簽署，再簽請校長批核，並將批核結果提報行政會議。

二、來文簽核注意事項(6/7)

- 同仁出差或請假，**如有需要**，可事先在**公文系統**「**流程屬性設定**」之欄位下設定代理人，**落實代理人制度**，避免延誤公文。
- 可多利用公文擬辦下方**一段式公差假**申請。
- 尤其請長假者，**更應**設定代理人，以明責任。

二、來文簽核注意事項(7/7)

- 每天**定時上e-mail**收信。**定時至E網通內「總務資訊」**下之『**新公文線上簽核系統**』**查看有無待辦公文**。
- 行政單位要將公文讓系所知道（或系所主管要讓老師們知道），可以選擇「**轉寄表單**」方式寄出，不必一一會簽，可縮短公文流程時間。若需特定系所(或老師)簽註意見才會辦該老師。
- 各單位登記桌如接到**緊急公文**，例如開會通知；分文後請**速電話通知承辦人**，承辦人簽擬後送出，也請電話通知主管儘速陳閱，以免延誤。
- 老師平日公文不多，登記桌若分文給老師當承辦人，請**再電話提醒**老師上電子表單平台處理，避免延宕。

三、機密文書處理注意事項(1/3)

- 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，請承辦人將公文及擬辦單以**機密傳遞封套**進行流程，文書組會隨文提供封套。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。
- 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。請承辦人**審慎處理機密公文**，做好文書保密，不要有行政上之違失，並避免不慎觸法。

三、機密文書處理注意事項(2/3)

- 以密等公文發文時，文稿上解密條件或保密期限之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右。其解密條件如下：
 - (一)本件至某年某月某日解密。
 - (二)本件於公布時解密。
 - (三)其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)解密條件原有「附件抽存後解密」，行政院秘書處已於104年4月28日修訂成：本件於公布時解密。
◎避免使用『發文後解密』。

三、機密文書處理注意事項(3/3)

- 教育部發現某學校單位處理密件公文書，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。
- 國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」。
一般公務機密文書列為「密」等級。
- 機密公文的使用時機。

四、發文函稿注意事項(1/5)

- 配合行政院研考會及教育部推動的「電子公文節能減紙方案」：請多利用電子表單平台之**發文函稿**，辦理發文。
 1. 公文有無附件**要寫清楚**，若**無附件**，或附件是**電子檔**，請至電子表單平台「啟動表單」，選擇『**發文函稿**』作業。**附件的『電子檔』**，應**附加檔案**至系統上，讓各級長官審閱。附件格式要選用符合教育部規定的**ODF-CNS1525**政府文件標準格式。

四、發文函稿注意事項(2/5)

2. 系所、中心擬舉辦競賽或研討會等活動，要發文給全國公立大專校院或高中職，附件檔案大小請儘可能在**10MB以內**（行政院研考會規定），或**免附**而於函稿之說明內，把相關資料所放置之**網址**標示出來，讓各校可上本校網頁瀏覽或下載，一來可避免因檔案過大以致無法電子交換，二來可**提升本校網頁能見度**，對增進本校**網路排名**有加分效果。
3. 國中小學校，在電子公文交換系統中，並無群組，請先發給該縣市教育局，惠請該局轉發。

四、發文函稿注意事項(3/5)

4. 電子函稿之附件若為紙本，請選擇『**紙本另送文書組**』。在批核完畢送出表單之後，請將紙本附件送至文書組與公文一起封發郵寄。也可選擇「**附件自寄**」，有兩個選項(1)選取至文書組**領回公文**，與附件自行寄發。(2)由文書組發**電子公文**，附件另寄。
- 公文的附件，是需用印之文件或為實體如光碟、書本式計畫書等，亦可以**紙本函稿跑流程**送核。核決之後要送到文書組來發文時，請將**函稿電子檔**寄到『**doc@.stust.edu.tw**』文書組公用信箱。
 - 原則上，公文的**副本是沒有附件**的。對方單位應寫**完整全銜**。

四、發文函稿注意事項(4/5)

- 如有要發文給教育部或科技部等公家機關，請審慎選擇速別，最好**避免以最速件**發文，減少該單位承辦人在公文處理時效上的壓力。函稿中要稱教育部為「**鈞部**」、科技部為「**貴部**」；行政院、立法院…等五院為「**大院**」，前面不須空格。
- 本校承辦人請儘量提前作業，給主管預留批核時間。
- 如非公家單位，私人企業是無法電子公文交換，請於**函稿中註明發文對象之郵遞區號和地址**，以利紙本發文。

四、發文函稿注意事項(5/5)

- 教育部之司、處，係其內部單位，各校不宜直接行文該單位，受文者應寫教育部，由教育部文書科收文後轉分該單位處理。
- 發密件函稿，應註明解密條件：
 1. 本件至某年某月某日解密。(最明確)
 2. 本件於公布時解密。(何時可解密？不明確)
 3. 其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。

五、檔案分類及保存年限區分表

- 「南臺學校財團法人南臺科技大學**檔案分類及保存年限區分表**」，已於106年12月6日本校檔案鑑定保存價值小組會議修正通過，並於107年1月2日起使用。
- 各單位**承辦人**在公文擬辦前，請**慎選**貴單位適合之**類綱目**存放該公文，勿選其他單位之檔號。
- 文書組會依各單位所設定之類綱目之保存年限，到期之公文將予以簽准後銷毀。

六、其他宣導事項(1/4)

- 配合教育部文書科宣導：
 - (一) 附件應不與公文分離。故有紙本收文者，須請單位來先簽領附件者，請盡速前來。
 - (二) 附件如為現金、票據、有價證券或貴重物品，應由承辦人檢齊封固，書明名稱、數量，並在封口加蓋印章，隨同公文函稿送交發文人員辦理封發。

六、其他宣導事項(2/4)

- (三)配合教育部政策，為愛護地球，愛惜資源，各單位在列印文件時請能雙面列印，以達減紙化目標。
- (四)公文品質要再提升，請承辦人勿寫**錯別**字。來文簽辦時**勿複製教育部主旨—本部**，以免貽笑大方。
- (五)電子簽核不是line，如有業務上的困擾，請盡快先溝通協調，再將結論簽辦。

六、其他宣導事項(3/4)

(七) 「流程查詢」功能:分已啟動表單、已承辦表單、會簽追蹤表單。



查詢功能細項應注意下拉式選單，可選擇欲查詢公文是否已完成、起訖日期或關鍵字，系統預設為「未完成表單」。

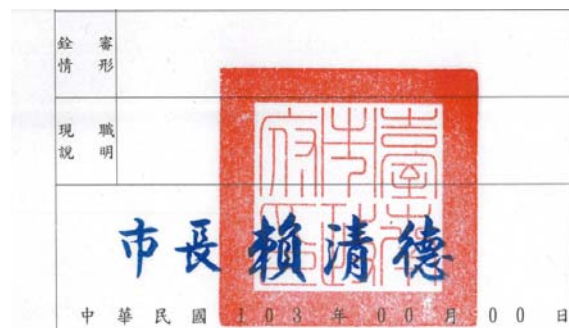


(八) 轉寄表單，僅能保留一年。

(九) 承辦人或公文流程中之任何人，皆可在電子表單平台「流程查詢」中查到該份公文。

六、其他宣導事項(4/4)-用印

- 請先完成用印申請單，如須蓋學校大小印者，請至秘書室先完成校長用印，再至文書組蓋校印。
- 校長職名章大小約3cm*8cm。校印大小約7cm*7cm，合約校印大小約6cm*6cm，法人校印大小約7cm*7cm，請先自行預留空間。建議可先行以鉛筆做引號註記。
- 大印蓋法—騎年蓋月，於國字後。
- 如為隨文寄出之附件須用印，請務必註明。



市長 賴清德

中華民國 103 年 00 月 00 日



七、收發室注意事項宣導

- 採用郵局寄件者，因郵局營業時間至17:00時，爰自109年8月1日起，文書組截止收件時間為16:00時。另因下午寄信人員以機車為交通工具，考量其安全並降低執行送信之風險，**單位若有大宗郵件(例如:招生海報、邀請卡、缺曠通知單、退學通知單、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點半之前送至收發室辦理寄件，以利交付上午到校送信之郵差。**
- 依據郵政法修法規範。**採用黑貓宅急便寄件者，無法受理信函類型之寄件**(本校常見信函類型包括:公文及附件、計畫書、合約書等)，僅可收受印刷品(書/雜誌/DM)、小包、包裹、物品等品項，**各單位每日超過16:00後如有急迫性之信函，請自行處理。**並請於每日下午4點之前將包裹送至收發室。
- 網購代收姓名書寫清楚。網購大型物件，請直接送到該處室，勿收件地寫收發室或是南臺科大。廣告DM之類的(大型量販店、百貨公司等)，未來將不再逐一分件，請自行改寄到家中。
- 派送員送貨至各處室時，如有老師或學生不便立即收件，收發室僅代為當日暫收(學生大量訂書不暫收)，請收件人務必於當日領回。
- 地址請一定要事先查好郵遞區號。

七、假日收件注意事項：

- 假日至校安中心輪值者，如遇有**冷凍(藏)及需保鮮之水果**，請勿簽收，請宅配員於本校上班日再送來。
- 學生宿舍物件，僅代收郵局信件或郵局包裹，**其餘物流所送之物件，請派送員直接送至宿舍服務台**。派送員告知服務台無人，方可代收。
- 郵局大宗掛號、限時掛號、快捷或包裹，附有清單，僅需於「值班人員收取郵件登記簿」登錄掛號幾件、限時掛號幾件、快捷幾件或包裹幾件，無須逐一記載；若為散件，請載明郵件編號。
- 平信或限時專送之信件，無須登錄，並請勿夾雜於掛號信件中，以利清點。

- 電子表單平台公文線上簽核系統，在使用上如有問題請洽文書組或計網中心魏仕林或顏大鈞先生。

- Q & A