

黎明技術學院 秘書室文書組

公文系統常見 Q&A

113.12 製

目錄

公文作業.....	2
Q1、 公文傳送方式有哪些？.....	2
Q2、 公文含有實體附件該如何傳送？.....	2
Q3、 公文分項標號書寫原則.....	2
Q4、 並簽使用注意事項？.....	3
Q5、 公文決行後，後續如何處理？.....	3
Q6、 隨文發的「附件」應注意哪些事項？.....	4
Q7、 上傳公文系統的附件檔注意事項.....	4
Q8、 收到受文者為「黎明技術學院」紙本公文時，應如何處理？.....	4
Q9、 外來文非屬該單位承辦時，應如何處理？.....	4
Q10、 公文速別時效處理規定如何？.....	5
Q11、 公文請依規定期限內辦理完畢.....	5
Q12、 其他事項.....	5
文件用印申請.....	5

公文作業

Q1、 公文傳送方式有哪些？

重送方式	使用時機	作業程序
電子傳送	本文以及附件均可電子化在系統上傳遞。	一、 輸入主旨說明檔號等內容 二、 上傳電子附件 三、 設定流程關卡後傳送。
電子含紙本 (實體附件)	一、 附件不可電子化 二、 附件需要核章 三、 密件公文。	一、 輸入主旨說明檔號等內容 二、 上傳電子附件(無法上傳檔案則免之) 三、 於「敬會」處選擇需會簽之「內部單位」 四、 簽核狀態選擇「電子含紙本」 五、 按「公文列印」按鈕，列印公文簽核表另存。 六、 設定相同「公文流程」後將電子同時送出陳核傳送。 ※請注意：電子文傳送後將無法使用「公文列印」功能，若有漏列印情形，請自行重新創文或洽文書組人員協助處理。

Q2、 關於含有實體附件的公文傳送

若公文含有實體附件，請按照「電子含紙本」的作業程序進行，並注意以下事項：

- 一、 依照電子含紙本作業程序，按「公文列印」列印公文簽核表。
- 二、 在電子公文傳送前，承辦人員應於「公文列印」處列印公文簽核表，附於實體附件上進行紙本傳遞與電子公文同步進行簽辦作業。承辦人、主管及會辦單位只需於電子系統上簽寫意見，而在公文簽核表上簽名或用印。
- 三、 電子文傳送後將無法使用「公文列印」功能，若有漏列印情形，請自行重新創文或洽文書組人員協助處理。
- 四、 本校公文檔案均存放於電子公文系統作業平台，相關紙本請各單位主管要求所屬依公文保管期限妥適保管，職務異動並請列入移交。
- 五、 **特別注意事項：依行政院文書處理規定，紙本簽核欄位應固定於公文的第一頁，若內文較多，會依序顯示於第二頁。後續將由文書組加蓋騎縫章處理。另請各單位注意，會辦單位超過 6 個，請自行於 Word 文件中進行增加後再送核。**

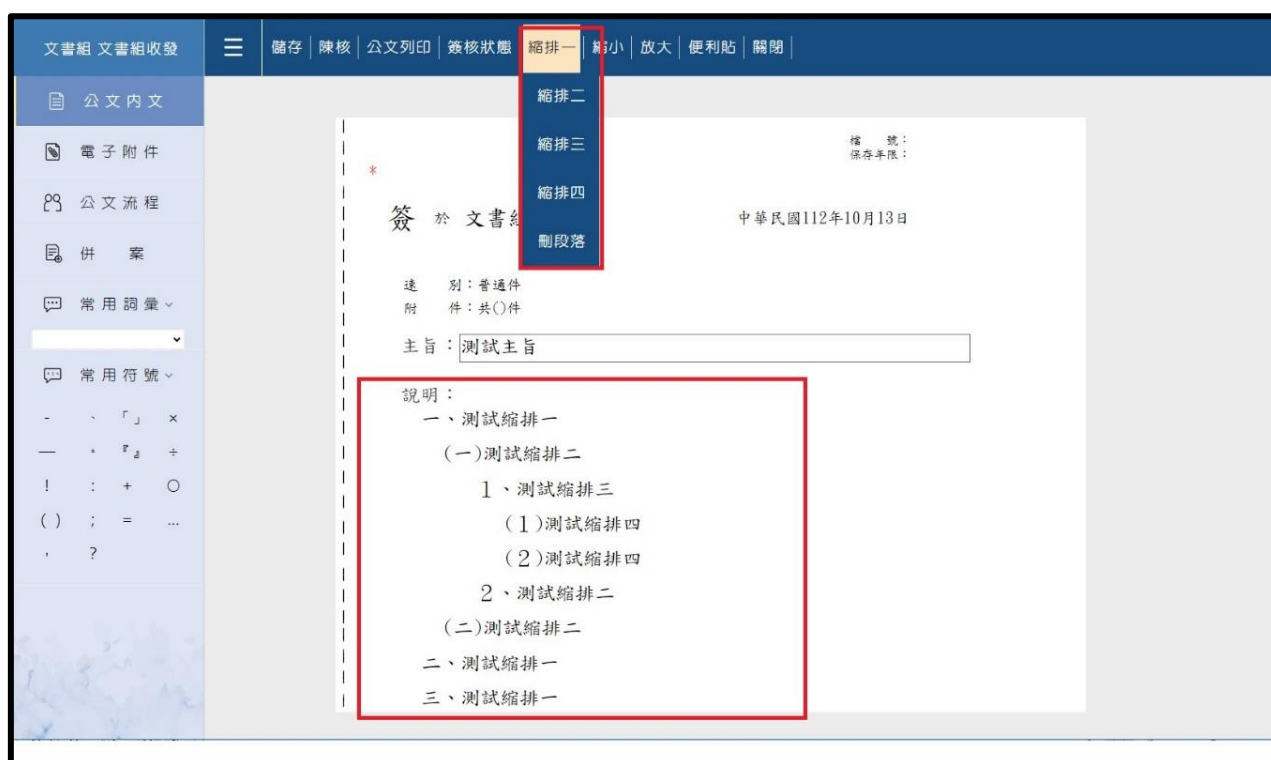
Q3、 公文分項標號書寫原則

製作公文，應遵守以下全形、半形字形標準之規定：

- 一、分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，(一)、(二)、(三)……，1、2、3、……，(1)、(2)、(3)；但其中“()”以半型為之。
- 二、內文：
 - (一)中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。
 - (二)阿拉伯數字、外文字母及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。
- 三、本校公文系統分項標號功能：(如未使用此功能易出現亂碼)

Q4、 並簽使用注意事項？

- 一、使用時機：會辦單位間沒有前後順序的公文才使用。



- 二、使用限制：
 - (一)請先加上一個串簽的關卡後再並簽關卡。
 - (二)並簽的關卡無法退文，請在簽辦意見上表述說明。
 - (三)請勿將核判決行關卡(一級主管或者主秘、副校長、校長)設定為並簽關卡。
 - (四)並簽的關卡請勿重複加入。

Q5、 公文決行後，後續如何處理？

電子公文決行後，流程會回到承辦人，檢查行政程序及簽核意見後，外來文點選「陳核」文書組結案，創簽點選「結案」內部存查，函稿及開會通知單請於簽核意見欄內標示函送"紙本"或"電子"文後點選「陳核」文書組收發。

Q6、 隨文發的「附件」應注意哪些事項？

- 一、 請提供完整之電子附件，文書組依決行公文之電子附件辦理發文作業。
- 二、 公文附件需要蓋用校印時，請先將核准公文及須用印之文件附上用印申請單，親自或派人送至文書組用印。
- 三、 如公文內含紙本附件或公文之受文者需以紙本方式寄送，請於送文書組發文後，隨即將附件自行封裝郵務寄出。
- 四、 配合「政府文件標準格式實施計畫」，公文系統於 108 學年度起限制公文附件上傳商用 office 格式。公文附件如可編輯，請使用 ODF 格式上傳；如不可編輯則使用 PDF 格式上傳。

Q7、 上傳公文系統的附件檔注意事項

- 一、 上傳附件檔名：
 - (一)請使用『中文字』做為檔名，不超過 10 個字。【檔名起頭請勿使用數字，例如 12345...】。
 - (二)可上傳多個電子附件，惟總量上限為 10MB。
- 二、 承辦人擬辦公文時，給予附件或不給附件，請於公文內文『正本』、『副本』欄，註明清楚，是否給附件。
 - 【舉例 1】
正本：教育部（不含附件）
副本：龍華科技大學（含附件）
 - 【舉例 2】
正本：國立屏東科技大學（含附件）
副本：教育部（不含附件）

Q8、 收到受文者為「黎明技術學院」紙本公文時，應如何處理？

須將紙本公文送至文書組辦理入文作業後，再行分文。請勿先自行辦理公文，避免造成收文日期晚於承辦日期的困擾。

Q9、 外來文非屬該單位承辦時，應如何處理？

依據本校「文書處理作業要點」各單位如發現分文有誤或有疑問時，請先以電話向文書組反應，並協商適當之承辦單位，再作退文重分手續，但如業務權責模糊，一時難判定適當承辦單位，或是外來文件涉及 2 個以上單位均予拒收時，送由主任秘書協調後分文。

Q10、公文速別時效處理規定如何？

- 一、請每日開啟電子公文系統，檢視有無待簽辦公文，以免延誤處理時效。
- 二、依據『文書處理手冊』之相關規定，各類公文之處理時限如下：
 - (一)最速件：1日。
 - (二)速件：3日。
 - (三)普通件：6日。
 - (四)限期公文：視來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

Q11、公文請依規定期限內辦理完畢

- 一、為提昇本校公文處理時效，本組針對公文承辦人逾期未辦畢者，以電子郵件進行提醒告知，請各單位承辦人加強把握公文處理時限。
- 二、依本校「公文時效管制作業要點」規定逾期未結案之公文，文書組應予催辦。本組每月彙整並列印「公文收文稽催成果管制統計表」陳請校長核閱。
- 三、無故拒收公文或積壓公文情節重大，致學校權益受損者，專案簽請議處。

Q12、其他事項

- 一、每位同仁電腦環境狀況不同，非所有問題皆是公文系統造成，遇到異常畫面時，可先截取圖片，以利檢視原因；接獲系統問題後工程師將依合約規定於2至3個工作日內完成改善。
- 二、承辦人處理電子公文完畢後，請按登出，避免掛在網路上造成塞車，影響公文系統之速度。
- 三、公文暫存區未簽核公文請刪除，以免影響公文系統速度，如無法順利刪除，請將創稿文號告知文書組處理。
- 四、電子公文系統內如有以前尚未結案、不繼續簽辦之創文者，可告知文書組文號將其公文進行結案或刪除(須附[公文刪除及結案申請表](#))。

文件用印申請

- 一、凡須加蓋各項印信之文件均須填寫[用印申請單](#)，經奉核准者之用印文件，應影印原公文(簽呈或經費動支申請簽核)附於用印申請單後，再至文書組用印。
- 二、用印仍以公文簽核(或經費動支申請簽核)為主，不辦文稿之文件，如須蓋用印信時，需持奉核准後之用印申請表正本使得蓋用機關印信。
- 三、影印文件申請用印，應由經辦人(單位)加蓋「與正本相符」章戳並蓋職章證明後，再至文書組用印。
- 四、證書(證明書)、獎狀等請另檢附人員名冊、字號、數量等。