

黎明技術學院 秘書室文書組

公文系統常見 Q&A

112.10 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？.....	3
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？.....	4
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(上傳未核章之附件檔案，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 六、設定相同「公文流程」後將電子同時送出陳核傳送。 ※請注意：電子傳送後將無法使用「公文列印」功能，如忘記列印請洽文書組人員。

Q2、 公文含有實體附件該如何傳送？

- 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、在電子公文傳送後，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，如忘記列印請洽文書組人員。

檔 號: 01121100, 制 稿 文 號: *112210004398*
 儲存單位: 本人, 黎明技術學院
 中華民國 112 年 10 月 6 日
 簽 於 文書組
 附件: 於 文書組
 主旨: 測試主旨
 說明: 測試說明
 承辦人 文書組收發

承辦單位	會辦單位	核稿	決行
	文書組		
	教務處		
	技師合作組		
	研發發展處		

註記: 簽字應對位上角下, 由左而右簽。

第一頁 共一頁

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末辦畢者，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」規定逾期末結案之公文，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。