

# 公文電子化線上簽核注意事項

同仁第一次進入公文製作系統，輸入帳號（教職員編碼）即可使用。請先至「個人設定/基本資料，輸入聯絡電話、傳真號碼、個人密碼，並輸入校內 e-mail 信箱，啟動公文到件通知功能後，才能收、發公文。

## 一、文書組分文原則：

- (一)文書組分文至單位收文負責人，請負責人儘速協助轉分文。
- (二)文書組分文給個人請至個人收件匣收文。

## 二、如何收文：

- (一)單位收文負責人：進入公文系統輸入個人帳號及密碼，至「收發作業」/「登記桌」查詢是否有外來文，依照公文性質分文給單位承辦人。
- (二)承辦人：進入公文系統輸入個人帳號及密碼，進入『收件匣』簽收並承辦公文。

## 三、會辦公文流程設定注意事項：

- (一)原承辦人知道會辦單位承辦人，公文流程串簽設定：會辦單位承辦人→二級單位主管→一級單位主管
- (二)原承辦人不知會辦單位承辦人，公文流程串簽設定：二級收文負責人→一級收文負責人。
- (三)後會公文之處理：如長官判行後之公文，需後會其它單位，利用加簽方式知會相關單位，最後一關必須要加簽給自己後手動結案，才可進行結案。

## 四、電子發文函稿內容注意事項：

- (一)承辦人可於函稿格式，正本單位第二欄輸入關鍵字查詢發文機關是否可電子公文交換。如需電子公文交換，請於簽核流程最後一關加簽給文書組。
- (二)電子發文附件檔案大小不可超過 1M，附件名稱不可超過 10 字，且第一字不可使用英文字或阿拉伯數字。公文副本分為校外與校內單位，如給校外含附件可打正確關鍵字搜尋即可，給校內至副本單位第二欄點選輸入關鍵字，進入內部單位選擇含附件。請務必在公文內文附件空白處輸入附件名稱（建議輸入「如文」）才可公文電子交換。
- (三)凡公文電子線上簽核函稿如需(公文電子)發文：由長官判行擲回後，請原承辦人自行加簽流程關卡至文書組侯祐詮組長或楊濶萍專員辦理發文事宜。
- (四)公文速別一定要點選，承辦人請注意公文處理時限：最速件 1 日、速件 3 日、

普通件 6 日。

五、代理人設定制度：進入公文系統輸入個人帳號及密碼/個人設定/代理人/點選代理人/設定代理起迄時間/點選「啟動代理人作業」/務必「儲存」(儲存後，設定始可生效)。

六、一般注意事項：

- (一)承辦外來文一定要加註擬辦意見，讓主管對該文件內容有初步瞭解，以利主管判行之思考。
- (二) 外來文、簽呈：長官判行擱回後，原承辦人由「收件匣」進入該件公文後，請至「公文內文」點選本年度及分類號儲存後結案。
- (三) 每日上、下班養成開電腦習慣，經常進入個人「收件匣」或「收發作業之登記桌」查看是否有公文要處理。
- (四) 各一、二級單位均請專人負責收文，請負責簽收外來文並轉至相關承辦人。
- (五) 承辦人電子文傳送出去後應即時電話通知下一關處理的單位或個人(依序比照辦理)，以利公文時效的掌握。
- (六) 長官判行後之公文請承辦人儘快做結案，避免核判層級單位累積過量，影響系統流量，同時亦可避免影響單位公文處理時效之結案天數。
- (七) 凡收發文或創簽公文為密件、有實體物品、領據、估價單或需蓋主管印鑑(職章)、需簽名者或為手冊等均以紙本文行之。
- (八) 如果此公文為紙本發文有附件時，請於附件空白欄補上(如文)兩個字，並帶工作登記簿至文書組發文。
- (九) 承辦人如採並簽方式，最後一定要加上串簽單位，此公文才會繼續傳至下一關。
- (十) 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，影響核判層級開機之速度。
- (十一) 為使公文流程順暢，請承辦人將電子公文串簽給「主管」時，注意是否已開放「可加簽」、「可修改內文」或「可新增附件」的權限。本路徑為：點選「公文流程」/畫面右上方「簽核權限」/評估是否勾選「可加簽」、「可修改內文」或「可新增附件」的權限。