

文書組 對外發文流程說明

- 一、**漢龍電子公文系統**：登入帳號為「員工編號」，密碼預設「留白」。首次登入時，請直接輸入帳號登入，再另行設定密碼。
- 二、**創文流程**：公文簽核—公文製作—文稿類型（校內上簽選「創簽」，對外發文選「函」）—簽核狀態—文稿類別—檔號（分類號）—設定敬會單位或公文流程（創文流程請參考「漢龍電子公文線上簽核系統教育訓練」簡報）。
- 三、**發文流程**：

簽核方式	對外發文類型	發文程序	發文後續事宜
紙本簽核	對外發電子文	將紙本函（稿）正本送至文書組楊婕	電子文發出後，由文書組結案
	對外發紙本文	將紙本函（稿）正本、收發登記簿（請填寫「公文主旨」、「去文機關」）送至文書組楊婕	自行彌封，送交文書組郵寄（學期間 15:30 前，寒暑假 14:30 前）
	正副本發文類型不同，包含紙本與電子文		
電子簽核	對外發電子文	確認附件上傳後，將校長核定的電子函（稿）串簽給文書組楊婕（公文流程—總務處文書組—楊婕—加簽—陳核／傳送），敬請來電告知（#1219、1819）	電子文發出後，由文書組結案
	對外發紙本文	將校長核定後的電子函（稿），以「公文簽核列印」印出紙本，連同收發登記簿（請填寫「公文主旨」、「去文機關」）送至文書組楊婕	自行彌封，送交文書組郵寄（學期間 15:30 前，寒暑假 14:30 前）
	正副本發文類型不同，包含紙本與電子文		

四、注意事項：

- （一）發文時限：對外發電子文，請在每日 16:00 前（寒暑假 15:00）辦理，以確保當日發出。
- （二）公文修正：紙本函（稿）如有修正，請先至公文系統修改，確認紙本與系統內容一致，方可發文。
- （三）收發登記簿：僅供收發「紙本文」使用，發「電子文」無需檢附。
- （四）至文書組發文時，請於函（稿）右上角標示發「紙本文」或「電子文」。
- （五）函（稿）正本發文後由文書組收存，影本請各承辦人自行留存。
- （六）函（稿）最後一頁若為空白頁，仍需印出。
- （七）公文移轉與查詢：本校公文移轉慣例，為將前一位承辦人所承辦之公文，移轉給下一位承辦人。如需查詢歷史公文，請登入漢龍電子公文系統，進入「資料查詢」—「承辦公文」檢索。

五、結案：

收發文類型		結案方式
對外發紙本文、電子文		由文書組發文後結案。結案後該文會自「公文追蹤」移除
外來電子文		決行、擲回後由承辦人自行結案
外來紙本文	未送至文書組掛文號(轉成電子文)	公文簽辦單簽核完畢，由承辦人自行結案
外來紙本文	有送至文書組掛文號(轉成電子文)	將外來紙本文正本、公文簽辦單正本（簽核完畢）、收發登記簿，送至文書組由姿綺結案

- 六、**長期未結案歷史公文**：即「公文簽核」—「收件匣」中未完成簽核之歷史公文。請按「公文簽核列印」印出，於空白處說明「申請註銷原因」（例如：本案已另案上簽，或其他具體註銷理由），由承辦人、二級主管、一級主管核章並押日期，送至文書組由楊婕辦理註銷事宜。

感謝您的支持與配合。如有發文相關問題，歡迎聯繫文書組楊婕（#1219、1819）