

文書組業務 Q&A



更新日期 108.10

目 錄

壹、公文作業	2
一、公文傳送方式有哪些?.....	2
二、正、副本受文者如何選取，無受文者該如何處理?.....	2
三、受文者「電子文」、「紙本文」及「內部單位」之分別?.....	3
四、公文流程設定關卡為何?.....	3
五、公文含有實體附件該如何傳送?.....	4
六、並簽使用注意事項?.....	4
七、公文決行後，後續如何處理?.....	4
八、發文給校內單位或個人時，是以電子副知或紙本文?.....	4
九、隨文發的「附件」應注意哪些事項?.....	5
十、副知流程如何操作?.....	6
十一、收到受文者為「中國醫藥大學」紙本公文時，應如何處理?.....	6
十二、外來文非屬該單位承辦時，應如何處理?.....	6
十三、公文速別時效處理規定如何?.....	7
十四、公文如無法於規定期限內辦理完畢，應如何辦理公文展延?.....	7
十五、系統個人資料設定、公文查詢、加減會辦關卡之操作?.....	7
貳、文件用印申請	8
一、文件用印如何提出申請?.....	8
二、獎狀紙套印類別為何?.....	8
參、郵務作業	8
一、郵件收寄應於何處辦理，以及注意事項?.....	8
二、如何快速有效收到信件?.....	9
三、信件如何取得?.....	9
四、台中送往北港之公務文書如何傳遞?.....	10

壹、公文作業

一、公文傳送方式有哪些？

A：傳送方式說明如下：

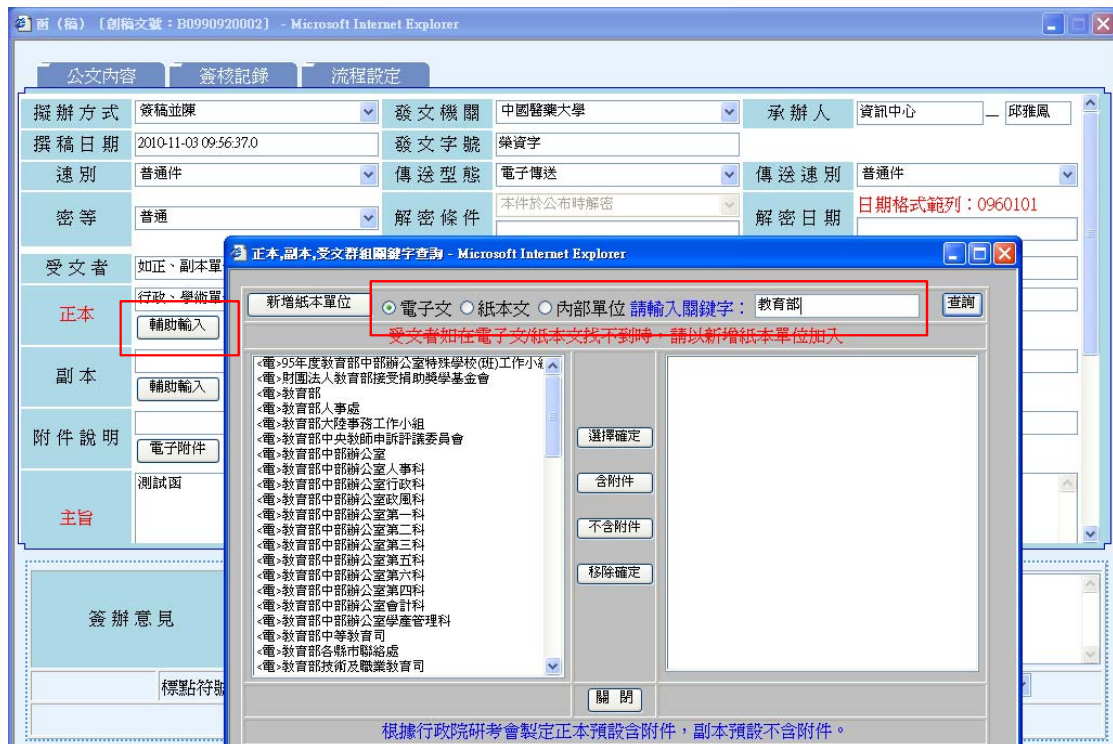
傳送方式	使用時機	作業程序
電子傳送	本文以及附件均可電子化在系統上傳遞。	1. 輸入主旨說明等內容後儲存。 2. 上傳電子附件。 3. 設定流程關卡後傳送。
電子含紙本	1. 附件不可電子化。 2. 附件需要核章。	1. 輸入主旨說明等內容後儲存。 2. 設定流程關卡後傳送。 3. 列印附件傳遞單 將附件附於後面傳送到下一個流程關卡。 *會辦人員請於收到紙本附件後再進入系統進行分文或者簽辦的動作。
紙本傳送	密件公文	1. 公文製作，密等、解密條件必定要輸入。 2. 直接印出紙本親送。

二、正、副本受文者如何選取，無受文者該如何處理？

A：

1. 正、副本單位輸入：對於選取正、副本受文者，請點選正、副本欄位「輔助輸入」，再依受文者為電子、紙本或內部單位，然後輸入關鍵字再按【查詢】，系統將符合關鍵字單位列出，再選擇您所需正、副本受文者即可。
2. 若系統無您要搜尋機關資料時，請將**正確受文者全名、地址及郵遞區號**提供給文書組新增個人或機關資料。

*請注意關鍵字『臺』與『台』之搜尋差異，以及勿以簡稱進行搜尋。



三、受文者「電子文」、「紙本文」及「內部單位」之分別？

A：電子公文系統之公文正、副本受文者選項說明如下：

1. 已加入電子公文交換系統之單位：請點選「電子文」，受文者前會顯示<電>(如：科技部)，可用電子交換方式遞送公文。
2. 選取校內各單位：請點選「內部單位」，受文者前會顯示<內>(如：校長室、財務室、總務處等)。
3. 無法電子交換之單位或選取個人：點選「紙本文」，受文者前會顯示<紙>(如：臺北市聯合醫院(昆明院區))，但如為選取校內人員，會顯示<紙>○○○，而實際係以電子副知。

四、公文流程設定關卡為何？

A：公文簽核之流程，請依分層決行之原則，若須至校長室決行之公文，請承辦人將最後決行關卡統一點選校長室。

五、公文含有實體附件該如何傳送？

A：

1. 流程設定完畢儲存後，請列印附件傳遞單。
2. 將傳遞單放在附件之前作為標示。
3. 在公文系統上按下傳送，並將實體附件傳送到下一關。

六、並簽使用注意事項？

A：

1. 使用時機：會辦單位間沒有前後順序關係的公文才使用。
2. 使用限制：
 - (1) 並簽關卡後，請加上一個串簽的關卡將流程收回。
 - (2) 並簽的關卡無法退文，請在簽辦意見上表述說明。
 - (3) 請單位內部整合意見後，再行簽辦。(同一單位內請勿使用並簽)
 - (4) 主管切勿在組員簽辦之前先行簽出。
 - (5) 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。
 - (6) 並簽的關卡請勿重複加入。

七、公文決行後，後續如何處理？

A：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，外來文點選送文書組結案，創簽點選內部存查，函稿及開會通知單送文書組發文。

八、發文給校內單位或個人時，是以電子副知或紙本文？

A：

1. 配合政府電子公文節能減紙的政策，校內正副本受文單位或個人，一律電子副知，由系統依設定之電子郵件副知。
2. 承辦單位點選受文者時，請先確認發文對象。

(1)受文者為「內部單位」，電子文件會送該單位登記桌窗口及主管。

(2)受文者為「個人」，電子文件會送受文者個人。

3.若承辦單位有特殊需求，必須發紙本文給受文者，請提前告知文書組辦理。

九、隨文發的「附件」應注意哪些事項？

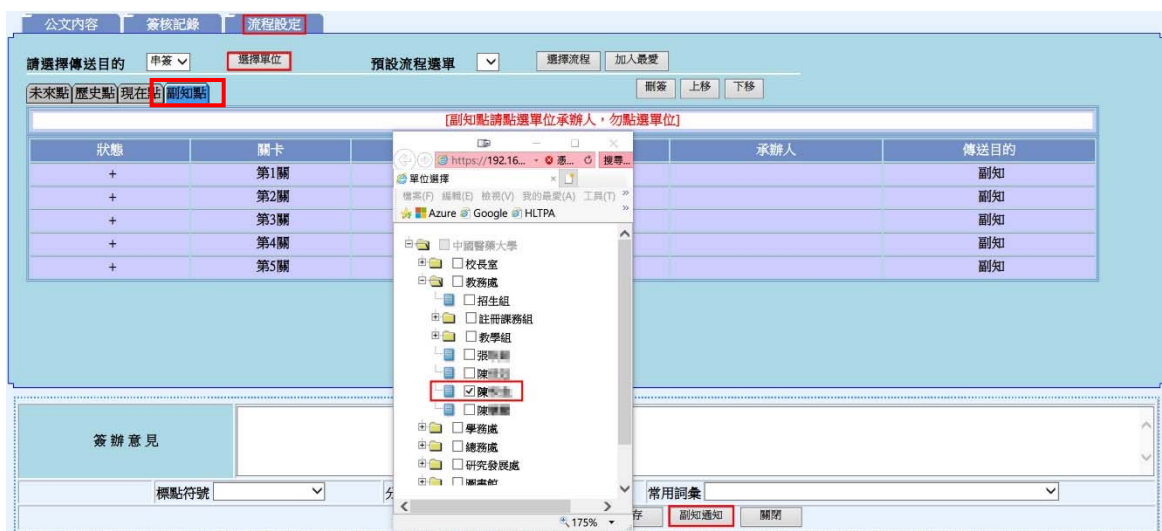
A：

- 1.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。
- 2.公文附件需要蓋用校印時，請先將原稿件及須用印之文件，親自或派人送至文書組監印人員用印後再交予文書組發文。
- 3.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，隨即將附件自行備送至文書組，附件中有何特殊要求，也請一併告知文書組人員。
- 4.如紙本附件(例如:支票)因故無法如期給予文書組，請先簽回該公文，待附件處理好後，再送至文書組寄送，以利文書組之工作程序。
- 5.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。

十、副知流程如何操作？

A：

1. 使用時間：公文核判決行後。
2. 使用方式：承辦公文點選狀態為”已決行”之公文，點選文號進入該筆公文，切換到「流程設定」的頁籤，選擇到副知點，然後利用【選擇單位】的功能鈕選取要副知的個人，儲存後按下【副知通知】鈕。



十一、收到受文者為「中國醫藥大學」紙本公文時，應如何處理？

A：須將紙本文送至文書組辦理收文作業後，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。

十二、外來文非屬該單位承辦時，應如何處理？

A：依據本校公文處理要點暨98.3.9主管會報決議，承辦單位收受之公文，認為非屬本單位承辦者，應向單位主管陳報後，加註簽核意見退回文書組改分。

十三、公文速別時效處理規定如何？

A：

1. 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。
2. 依據『文書處理手冊』之相關規定，各類公文之處理時限如下：
 - (1)最速件：1 日。
 - (2)速件：3 日。
 - (3)普通件：6 日。
 - (4)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。

十四、公文如無法於規定期限內辦理完畢，應如何辦理公文展延？

A：

1. 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。
2. 依「文書流程管理作業規範」規定「案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，承辦人應在屆滿處理時限以前，報請權責主管核准展期。」
3. 公文展期申請以不超過三次，每次十天為限；申請第二次以上展期時，需附前一張展期單，展延日期需累計計算，核准權責為單位一級主管。累積展期超過 30 日以上時，請申請為專案管制案件，需陳請校長或其授權人核准。各級權責主管應確實審核，或提示處理原則，避免展期。
4. 公文展期申請單請自總務處文書組表單下載網頁下載。

十五、系統個人資料設定、公文查詢、加減會辦關卡之操作？

A：請詳閱電子公文系統右上角之「操作說明」。

貳、文件用印申請

一、文件用印如何提出申請？

A：

1. 任何文件須經校長核決或依分層負責授權各級主管核判後，始得送至文書組蓋用印信。
2. 文件申請用印請至校園入口網站「電子簽核系統」內之申請表單／行政總務／用印申請單辦理，紙本附件則依流程傳送。
3. 用印事由、文件如有更新，請重新申請用印申請單。

二、獎狀紙套印類別為何？

A：

1. 103年2月19日102學年度第2學期第1次行政會議審議通過，新增第八點第五款「經核准套印之文書，包括獎狀、證明書、研習證書等，由使用單位指定人員負責保管」。
2. 發證單位彙整欲套印文件之相關資料(文件、活動名稱、名冊人數等)，簽准核可後始可套印發證，相關文書由各發證單位主管負責列管。

參、郵務作業

一、郵件收寄應於何處辦理，以及注意事項？

A：

1. 各單位對外行文之公文及公務郵件(含自備郵資)，請登入校園入口網站【郵務管理系統】申請，並將實體信件送立夫教學大樓六樓總務處文書組交寄。
(1)需當天寄出之公務郵件，請於上班當日下午3:00前將郵件送至文書組(如為快捷郵件請於上班當日下午2:00前)，逾時則

於隔日寄送。

(2)郵件務必註明寄件單位名稱及寄件人姓名，以便登記郵資或投遞失敗時退還。

2. 私人郵件收寄設於英才門旁之郵政代辦所，可協助票品購買及交寄郵件。或至互助大樓1樓(1A01教室旁)使用i郵箱(可24小時寄取件)。i郵箱使用請參考下方中華郵政網站，相關問題請連絡「i郵箱」窗口：0800-700-365，手機請改撥付費電話04-23015110轉568(i郵箱小組)；或至郵政代辦所詢問。

中華郵政 i 郵箱網頁



3. 信函若含合約書、公文等文書資料請以掛號信函或國內快捷郵件交寄，請勿使用包裹(含便利袋 bag1、便利箱)等交寄。

二、如何快速有效收到信件？

A：信件請至郵政代辦所領取，郵件寄至學校時，請註明收件人姓名、服務單位、聯絡電話等資訊。

三、信件如何取得？

A：

1. 平信、限時：能分辨收件者則將信件置於各單位信箱內，若逾二週未領取之信件將辦理退件。
2. 掛號信：電子簽領請攜帶學生證或身分證。若逾二週未領取，則於退件前再聯絡收件人，仍不領取者則辦理退件。

四、台中送往北港之公務文書如何傳遞？

A：台中送往北港之公務文書置放處設於立夫教學大樓六樓總務處公文櫃(北港文件送件箱)，配合北港交通車時間遞送。

