

# 文書組業務 Q&A



更新日期 111.12

# 目 錄

<b>壹、公文作業</b> .....	3
一、公文傳送方式有哪些?.....	3
二、正、副本受文者如何選取，無受文者該如何處理?.....	3
三、受文者「電子文」、「紙本文」及「內部單位」之分別?.....	4
四、公文流程設定關卡為何?.....	4
五、公文含有實體附件該如何傳送?.....	4
六、並簽使用注意事項?.....	5
七、公文決行後，後續如何處理?.....	5
八、發文給校內單位或個人時，是以電子副知或紙本文?.....	5
九、隨文發的「附件」應注意哪些事項?.....	6
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?.....	7
十二、外來文非屬該單位承辦時，應如何處理?.....	7
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?.....	8
<b>貳、文件用印申請</b> .....	8
一、文件用印如何提出申請?.....	8
二、獎狀紙套印類別為何?.....	8
<b>參、郵務作業</b> .....	9
一、郵件收寄應於何處辦理，以及注意事項?.....	9
二、如何快速有效收到信件?.....	10
三、信件如何取得?.....	10
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：

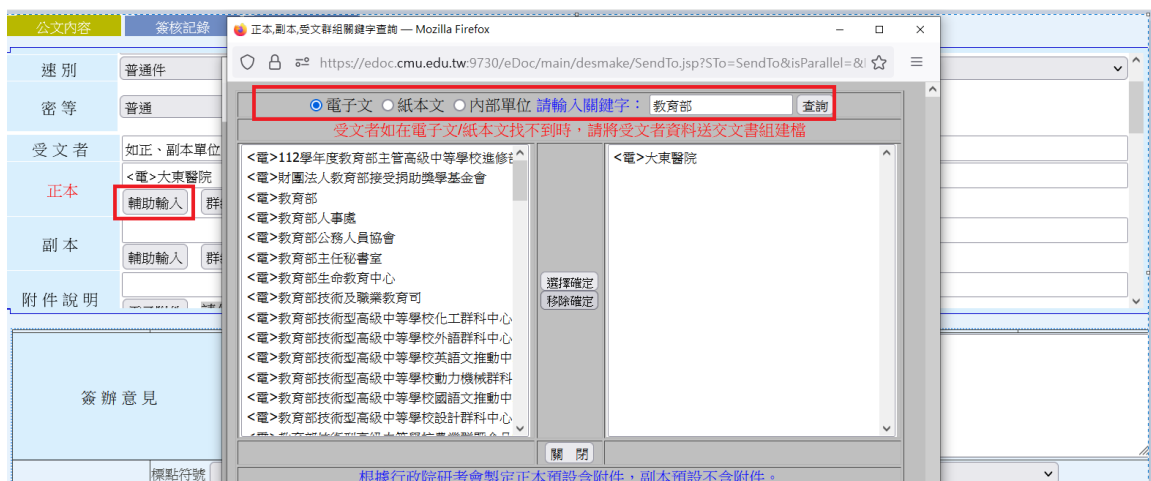
傳送方式	使用時機	作業程序
電子傳送	本文以及附件均可電子化在系統上傳遞。	1. 輸入主旨說明等內容後儲存。 2. 上傳電子附件。 3. 設定流程關卡後傳送。
電子含紙本	1. 附件不可電子化。 2. 附件需要核章。	1. 輸入主旨說明等內容後儲存。 2. 設定流程關卡後傳送。 3. <b>列印附件傳遞單</b> 將附件附於後面傳送到下一個流程關卡。 <b>*會辦人員請於收到紙本附件後再進入系統進行分文或者簽辦的動作。</b>
紙本傳送	密件公文	1. 公文製作，密等、解密條件必定要輸入。 2. 直接印出紙本親送。

### 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：教育部)，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【外來文送歸檔】、創簽點選【內部文存查】，函稿及開會通知單點選【函稿送發文】。

## 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？

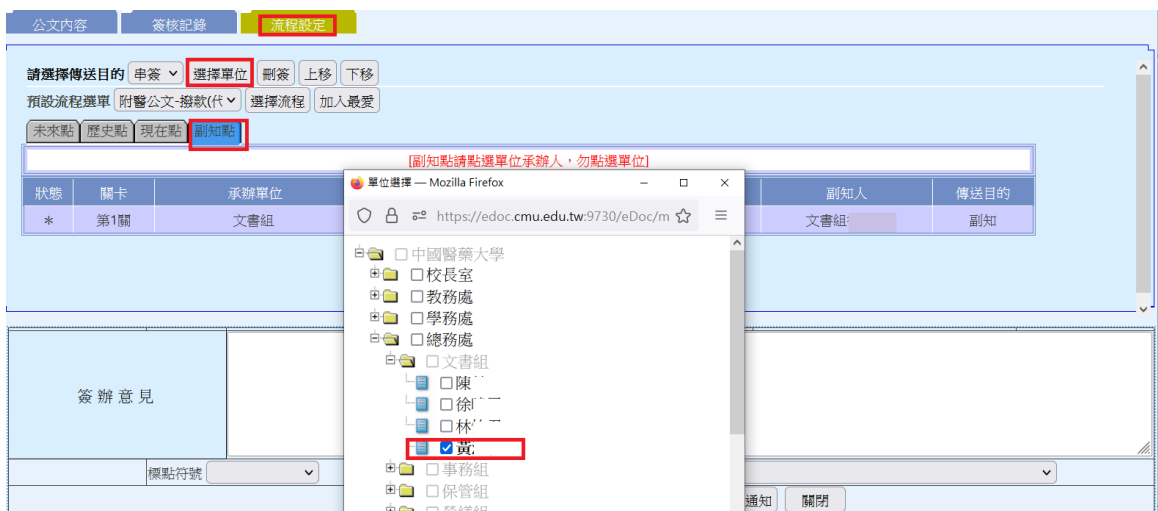
A：

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：承辦公文中點選狀態為”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資料(文件、活動名稱、名冊人數)，核可後始可套印發證，相關文書由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，並將實體信件送校本部卓越大樓10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 2:30 前將郵件送至文書組，逾時則於隔日寄送。
  - (2)郵件務必註明寄件單位名稱、姓名、分機，以便登記郵資或投遞失敗時退還。
2. 私人郵件收寄設於校本部創研大樓1樓郵政代辦所，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：電子簽領請攜帶職員證。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分別設於校本部卓越大樓10樓總務處各單位信箱之對面、以及英才校區互助大樓4樓聯合辦公室的往返北港校區之傳遞箱，皆配合北港交通車時間遞送。