

文書組作業簡介





文書相關業務

壹、公文收發作業

貳、電子郵遞作業

參、郵件收發作業

肆、規章辦法覆核上網作業

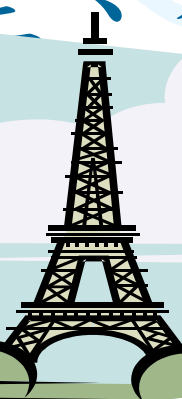
伍、文書編輯共通服務平臺

壹、公文收發作業-常用公文

一、校內：部門內便簽、電子簽呈、開會通知單、會議紀錄、公佈函等。

二、校外：函。

三、企業：報告、業務接洽便函、請購案件等。



壹、公文收發作業-傳簽方式

OA辦公室自動化作業

為提升公文傳送時效及節能減碳，所有公文優先以**電子傳簽**。常用作業「公文電子傳簽電腦作業、便簽、電子簽呈」、「開會通知單、會議紀錄」；企業內部則用「業洽函」。



壹、公文收發作業-OA電子傳簽

辦公室自動化作業目錄 - (01.人事) - IBM Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 工具(O) 說明(H)

首頁 辦公室自動化作業目錄 - (01.人事) X

辦公室自動化作業目錄

全文檢索找表單
人事管理
生產管理
財務管理
營業管理
資材管理
工程管理
資訊管理
保養管理
安衛環管理
土地管理
其他
基本設定

跨海外公司表單
跨公司填單
離開

目前伺服器:CGINMS01

全部展開 全部收合 離開

作業名稱 制度人員 OA組式員 ERP組式員

薪資			
文書			
公佈函(填單作業)	游惟傑(400-5026)	黃珮瑜(400-7576)	黃珮珊(400-7576)
公佈函(查詢作業)	游惟傑(400-5026)	黃珮瑜(400-7576)	黃珮珊(400-7576)
文辦單	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	黃珮珊(400-7576)
文辦單(規符增修訂)	游惟傑(400-5026)	黃珮瑜(400-7576)	黃珮珊(400-7576)
開會通知單、會議記錄	游惟傑(400-5026)	朱永裕(400-7577)	黃珮珊(400-7576)
業洽函管理系統	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
業洽函管理系統(跨海外公司)	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
業洽函續辦通知單	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
管理制度改善意見反應單	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
管理制度改善意見反應單(跨海外公司)	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
部門內便簽	游惟傑(400-5026)	張惠蓉(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
收發單位及基礎資料設(修)訂申請單	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
收發群組設定	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
印信申請單	游惟傑(400-5026)	朱永裕(400-7577)	黃珮珊(400-7576)
印信監印人/保管部門異動申請單	游惟傑(400-5026)	朱永裕(400-7577)	黃珮珊(400-7576)
提案表	游惟傑(400-5026)	朱永裕(400-7577)	黃珮珊(400-7576)
提案表續辦通知單	游惟傑(400-5026)	朱永裕(400-7577)	黃珮珊(400-7576)
電腦作業反應改善驗收(確認)單	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	黃珮珊(400-7576)
OA使用意見反應單	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	黃珮珊(400-7576)
OA規範修訂文辦案件彙總表	游惟傑(400-5026)	黃珮瑜(400-7576)	黃珮珊(400-7576)
公文電子傳簽電腦作業	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	
外部稽核異常改善辦理單	鄭仙佳(400-5018)	林育陞(400-7575)	張國遠(400-7572)
多次退回案件提示表	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	黃珮珊(400-7576)
多次催辦(或提示)案件瞭解及處理提報表	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	黃珮珊(400-7576)
表單查閱權限開放設定	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	
長期借用他人電腦申請單	張淑惠(400-5024)	朱永裕(400-7577)	張志傑(400-7502)
放廢減廢明細表	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
涉外人員訪視計畫暨記錄表	楊智傑(400-7591)	江冠儒(400-7578)	張國遠(400-7572)
規章制度定期總檢討提示表	游惟傑(400-5026)	許志豪(400-7579)	張正崇(400-7569)
通用性表單	游惟傑(400-5026)	張惠蓉(400-7574)	
部門內機密OA文件開啟權限申請單	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	
電腦作業上線日期確認單	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	黃珮珊(400-7576)
電腦作業執行情況確認單	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	黃珮珊(400-7576)
總務及福利			
任用			
訓練			

線上

壹、公文收發作業-OA填單

一、在Notes系統中直接製作公文，
如：部門內便簽、電子簽呈、
業務接洽便函(全台塑企業僅
長庚醫療體系除外)、開會通
知單及會議紀錄等。



壹、公文收發作業-OA填單

二、無法於Notes系統中直接撰稿之公文，可在部門內便簽以附件夾帶方式傳簽，如：函、通知、長庚醫療體系之業務接洽便函等。



壹、公文收發作業-發文 校內傳簽流程

一、進入Lotus Notes →辦公室自動化系統
→文書→部門內便簽→填單→陳核

部門內便簽 - IBM Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 文字(T) 工具(O) 說明(H)

首頁 辦公室自動化作業目錄 - (01.人事) × F000000404 巫憲伶-信箱 × 部門內便簽 × 部門內便簽 ×

暫存 更改核簽者 更改核簽者(催辦主管) 呈核 預覽列印 基本設定 離開 儲存

核簽流程: [巫憲伶]>周鴻奇

部門內便簽

機密別	<input checked="" type="radio"/> 非機密 <input type="radio"/> 機密	文件編號	A06704665
公司	F長庚科大		
部門	2100總務處文書組		
作業機能別	1. 人事(含總務、福利及警務)		
核簽完成後資料分送之收件者	由[通訊錄]選擇		
核簽完成後資料分送之群組	由[部門]或[姓名]選擇		
經辦人	F000000404 巫憲伶		
聯絡電話	423-5777		
主旨			
說明			
附加檔案			
請選擇			

催辦次數 0 下次催辦日

審視已批示意見

核簽流程



壹、公文收發作業-發文 校內傳簽流程

二、對外發文案件，核簽完成後資料分送之收件者需選定「陳麗櫻、巫蕙伶」，系統會於核簽完成逕行分送，配合發文、用印核稿作業。以免機密文件只有填單人、核簽主管及核簽完成之收件人，才有權限開啟文件，如未選定相關人員屆時無法處理發文作業。



壹、公文收發作業-發文 校內傳簽流程

三、陳准後，系統會即時通知經辦人員及核簽主管。

四、需校長核定之對外發文案件，於陳簽秘書室前，先加簽文書組巫蕙伶老師，會簽後再送主秘、副校長、校長。



壹、公文收發作業-部門內便簽

注意事項

- ◆主旨不宜出現敏感個資如身分證字號(系統列表會看出相關資料)。

部門內便簽

- 核發中文件查詢
 - 個人待核發文件
 - 擬稿中文件
 - 依部門
 - 依待核發者
 - 催辦三次未處理案件
 - 處理中文件全文檢索
- 核發完成文件查詢
 - 依部門
 - 依填單日
 - 已銷案文件全文檢索
- 全部文件查詢
- 歷史文件查詢
- 離開

轉寄 轉交辦單 機密文件開啟權限申請 離開					
核准日期	文件簡要說明	最後核發者	經辦人	狀態	
▶ (UD5200)長庚大學通識中心英文學科					
▶ (UD5300)長庚大學通識中心社會學科					
▶ (UD5400)長庚大學通識中心自然學科					
▶ (UD540W)長庚大學通識中心自然學科-校外經費					
▶ (UF010Z)長庚科大校長室-校外經費					
▶ (UF0200)長庚科大秘書室					
▼ (UF020Z)長庚科大秘書室-校外經費					
2022/02/17 請准予同意委任經緯廣告科技股份有限公司進行學校招生廣告刊登。		楊文進	鄭甯尹	退回	
2022/01/19 擬採購高中生升學雜誌做為招生行銷參考，陳請同意。		楊文進	鄭甯尹	完成	
▶ (UF0510)長庚科大校務研究中心資料分析研究組					
▶ (UF0520)長庚科大校務研究中心資料建置管理組					
▼ (UF1200)長庚科大人事室					
2022/03/25 擬函知臺安醫院與本校執行「民國111年護理人員個案報告暨臨床寫作輔導」之產學合作計畫		樓迎統	褚碧慧	完成	
2022/03/24 檢陳本室110學年度第二學期辦理教育訓練之「公文撰寫討論暨實務分享」活動，擬邀請長		樓迎統	褚碧慧	完成	
2022/03/22 檢陳人事室111年3月單位網站檢核結果，陳核。		周郁文	何慧玲	完成	
2022/03/11 擬辦理110學年度教育訓練之相關事宜。陳請核示。		樓迎統	褚碧慧	完成	
2022/02/25 檢陳人事室111年2月單位網站檢核結果，陳核。		周郁文	何慧玲	完成	
2022/02/21 擬函知臺安醫院支付本校「民國110年護理人員個案報告暨臨床寫作輔導」費用案。陳核。		樓迎統	褚碧慧	完成	
2022/01/28 檢陳人事室111年1月單位網站檢核結果，陳核。		周郁文	何慧玲	完成	
2022/01/27 申請教育部補助「上(110)年度大專校院獎助生團體保險」結報事宜。呈請核示。		樓迎統	林映辰	完成	

- ◆部門內便簽之主旨、說明段應為向鈞長陳述陳請核定事項，不宜直接將擬對外發文函(稿)內容複製、貼上。

壹、公文收發作業-對外發文 注意事項

- ◆教育部規定電子交換機關、企業及組織團體或單位，無需夾帶無法電子發文之附件，收發原則以電子發文為宜。便簽無需特別說明採電子發文。
- ◆依教育部來函重申持續推動電子公文附件等符合ODF-CNS15251文書格式作業事宜，並規定關鍵績效指標109年起需達成100%。若發文可編輯附件格式不符政府電子公文附件格式(ODF)，僅能以紙本方式發文。
- ◆存檔類型:OpenDocument文字或試算表(*.odt、*.ods)

壹、公文收發作業-對外發文 注意事項

- ◆說明段如有項次，格式請依規定換行並修改為一、二、...。
- ◆項次格式一、→ (一)→ 1、→(1)
- ◆對外電子發文正(副)本受文者撰寫規定，應符合「公文電子交換地址簿公開資訊(https://www.good.nat.gov.tw/regcenter/csv/all_utf8.txt)」正確機關、學校全銜，方能電子交換發文。
- ◆受文者因故必需為個人姓名者，請以紙本用印發文。

壹、公文收發作業-簽、稿併陳

- 一、依法辦理或案情簡單，處理情形僅須酌加說明、析述，以及限時辦發不及先行請示案件，以簽稿合併陳請核判，得以簽稿併陳後發文。
- 二、為維護本校對外發文、規章品質，文書組依行政院文書處理手冊規定審視，如遇受文機關全銜誤植、依據來文文號有誤、公文內文稱謂或引據錯誤及措辭不妥適等嚴重態樣，始以退件處理，尚請見諒。

壹、公文收發作業-公文電子傳簽 電腦作業

一、本校發文或校外來文，優先以電子線上收發傳簽。

二、無法使用電子收發，原因為：

(一)來(受)文單位非電子交換機關。

(二)公文附件為裝冊資料、光碟、證書類或附件檔合計超過10MB者等。

(三)附件非教育部推動電子公文附件符合開放式文件ODF-CNS15251之文書格式。

(四)依規定需主管親自簽名或蓋章者。

(五)密件:依文書處理作業規定以「紙本」密件(使用機密貼紙彌封)方式傳簽，非於OA「部門內便簽」陳核，本校收、發文之密件，核簽完成請送文書組柯秀君老師編號、歸檔。

壹、公文收發作業-公文電子傳簽 電腦作業

- 三、各單位「部門窗口負責人」均為二級(含)主管，若主管為教師擔任，為避免延誤公文處理時效，可指派專人負責擔任部門窗口。
- 四、所有公文，均列入電腦時效管制，若有延誤，將會被稽催。文書組每月會將「公文處理時效」，提報行政會議。
- 五、經辦人員休假，需至辦公室自動化系統
→基本設定→委託代理人作業核簽設定

壹、公文收發作業-公文電子傳簽 電腦作業部門窗口負責人

- 一、部門窗口負責人以二級(含)以上主管為原則。若係教師兼任者，可指派專人負責。
- 二、窗口負責人若有異動時，應隨時填寫「部門窗口負責人」異動申請單，送文書組辦理變更。

壹、公文收發作業-公文電子傳簽 電腦作業部門窗口負責人

三、窗口負責人收到文後，應立即將文分給主管交辦。

四、對於來文有異議擬退回，應先通知文書組並與應承辦部門協調後，註明退回意見後退回總收發。

壹、公文收發作業-業務接洽便函

- 一、企業內各單位，業務接洽所有公文均以辦公室自動化之「業洽函」往來，由一級主管核決後，自動傳送至受文單位。如非屬一級主管核決權限，應以部門內便簽先行校內陳核，始以業洽函發文接洽。
- 二、由於長庚醫院之電腦資訊系統為HIS，與台塑企業系統ERP不同，因此需以紙本之「業洽函」往來。
 - (一)紙本「業洽函」先以「部門內便簽」陳一級主管核決，並點選「核准完成後資料分送之收件者：巫蕙伶」，核准後，資料自動分送至文書組編號。
 - (二)文書組編號後回信，並將注意事項一一詳列，供經辦人員參考辦理。(由經辦人員列印公文檔與附件裝訂加蓋部門戳章寄送，公文掃描檔請回信文書組歸檔。)

壹、公文收發作業-開會通知單與會議記錄

- 一、企業及校內之所有會議，均需以辦公室自動化之「開會通知單、會議記錄」辦理。
- 二、使用上述通知單，可經由系統
 - (一)線上查看會議出席人員。
 - (二)列印簽到表。
 - (三)線上填寫會議記錄，並分送出席人員。

壹、公文收發作業-注意事項

一、核決權限(請至總務處網頁文書組表單文件下載)

為提升公文核簽時效、分層負責以及讓主管有更多的時間推展校務，部份(一般性)公文經校長授權由單位一級主管核定。



壹、公文收發作業-注意事項

二、時效管制

公文因納入時效管制，未於規定時間完成時，電腦會依序提示承辦人或主管。

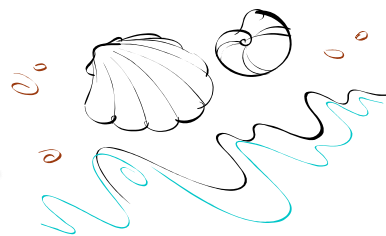


壹、公文收發作業-注意事項

三、宣導事項

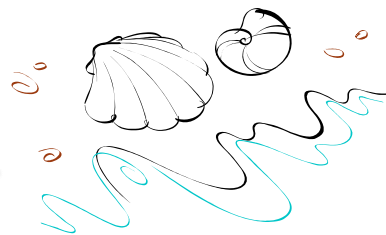
1. 公文只有「自行經辦」及「會簽」其他部門，勿將公文跨處室「交辦」，如非貴部門承辦業務，請輸入退回意見將公文退回總收發。
2. 各單位若有**自行收到紙本公文**時，請於**收件當日**送文書組立案編號。
3. 各單位公文陳核時，請依規定「一案一卷」辦理。
4. 公文陳核時，若需經會議審核通過者，需將「審核通過」之會議記錄一併附上。
5. 密件公文請以**紙本**傳簽，並指派**專人送件**。（校內公文遞送如有機密文件，請依規定妥善密封並使用**機密文件易碎貼紙彌封**。）
6. 公佈函總經字oN040312015：各類表單文件核簽應注意個人資料保護，避免個資外洩疑慮。使用各類個人資料、表單電子傳簽若涉及個人隱私資料，請務必以「機密」文件處理。
7. 教育部函轉行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函規定刪略挪抬。自104年3月25日起有關**公文之期望、目的及稱謂用語**，均**無須挪抬（空格）書寫**。
8. 依據教育部109年2月21日臺教資(五)字第1090024923A號函推動電子公文附件等符合ODF-CNS15251文書格式作業事宜，電子公文附件檔請以**ODF**或**PDF**格式。
9. 公文書橫式書寫數字使用原則：**數字用語具一般數字意義、統計意義者，或以阿拉伯數字表示較清楚者**，使用阿拉伯數字。

貳、電子郵遞



- 一、電子郵遞(ePOST)服務是中華郵政股份有限公司，提供用郵大眾利用電腦交寄實體郵件的一種服務。
- 二、寄件人只需利用電腦及資訊網路，傳送郵件資料到郵局主機，郵局再按寄件人資料列印為實體郵件，分別列印封裝後按地址投遞。

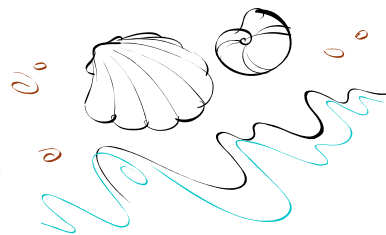
貳、電子郵遞



三、作業流程：

- （一）客戶電腦交寄（個人電腦文件製作+郵局軟體轉換交寄）。
- （二）電子郵局主機處理（郵遞區號排序整理+封發各列封點）。
- （三）封裝列印中心（動化列封設備+高速製作實體郵件）。
- （四）壓縮加密網路傳送至各地電子郵遞處理中心
- （五）郵差遞送郵件（實體郵件遞送收件人+時效較傳統快1~2天）。

貳、電子郵遞



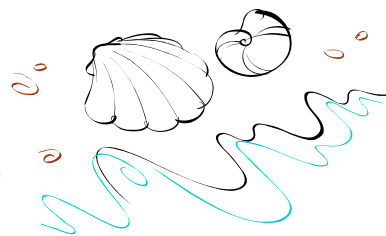
四、作業項目：

- (一)通知單一學生成績單、休(復)學通知單、家長通知書、獎懲通知單等。
- (二)各項問卷—含回郵
- (三)其他一大宗公文(無電子公文系統之單位)

五、申請方式：

- (一)以部門內便簽附加「電子郵遞申請單」及寄發資料，陳核經二級主管核准，資料分送巫蕙伶老師，再將相關資料E-mail郵局。
- (二)郵資將依件數攤提至承辦部門。

貳、電子郵遞



六、相關規定：

- (一) 資料檔案—除成績單係Excel檔外，其餘為Word檔。
- (二) 資料尺寸—A4(版面不得超過左2.2cm，上、下、右1.5cm)。
- (三) 資料顏色—黑白
- (四) 資料張數—不得超過14張(28頁)。
- (五) 收件人資料—Excel檔(依序為「郵遞區號」、「姓名」、「地址」)。
- (六) 若需戳記章者，需另附圖檔。
- (七) 成績單備註欄若需加註說明時，可將「加註文字」一併隨成績檔寄送。

參、郵件收發作業-領取

一、郵件寄送時，標明收件人姓名、處室、聯絡電話。
(學生加註學號、科系、班級)

二、通知方式：

校務資訊系統中之「郵件包裹線上查詢系統」，接收到有郵件包裹訊息時，會以電子郵件通知收件人

三、收件人條件：

服務對象為教職員及在籍學生。**不提供到貨付款、退貨、低溫或水果等**郵件包裹代收服務。為避免郵件包裹滯留衍生相關問題，提升郵件領取時效，超過保管期限15天、教職員離職或留職停薪、學生畢業等因素，郵件會以退件處理。



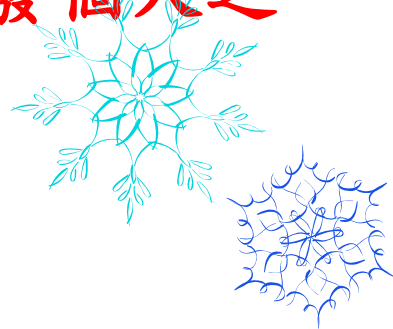
參、郵件收發作業-領取

四、領取時間

上班日8：00—17：30。放假日除外。寒暑假服務時間若有調整另行上網公告。

五、領取地點：總務處收發櫃檯。

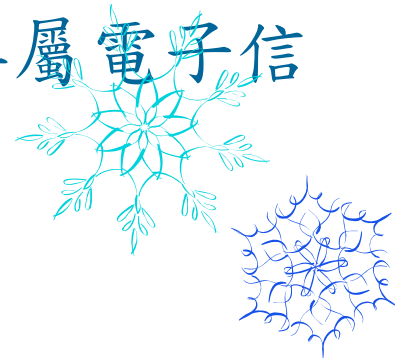
因有時效及法律程序問題，不代收法院、地檢署、行政執行署及警政與調查單位寄發個人之掛號郵件。



參、郵件收發作業-領取

六、郵件領取注意事項：

- (一)本人領取：學生出示學生證、教職員出示識別證或有效證件(如身分證、駕照、護照、健保卡)。
- (二)代領郵件：請受委託人「出示**個人有效證件**」及「**列印紙本**之收件人以學校師生專屬電子信箱(或校務資訊系統登錄之電子信箱)轉寄『長庚科技大學郵件包裹線上查詢系統』領件通知**委託代領信件**」。(雙方電子信箱均須以學校師生專屬電子信箱，以茲識別。)

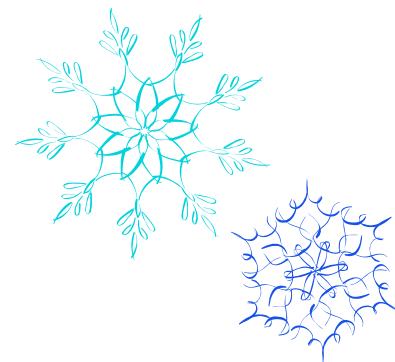




參、郵件收發作業-領取

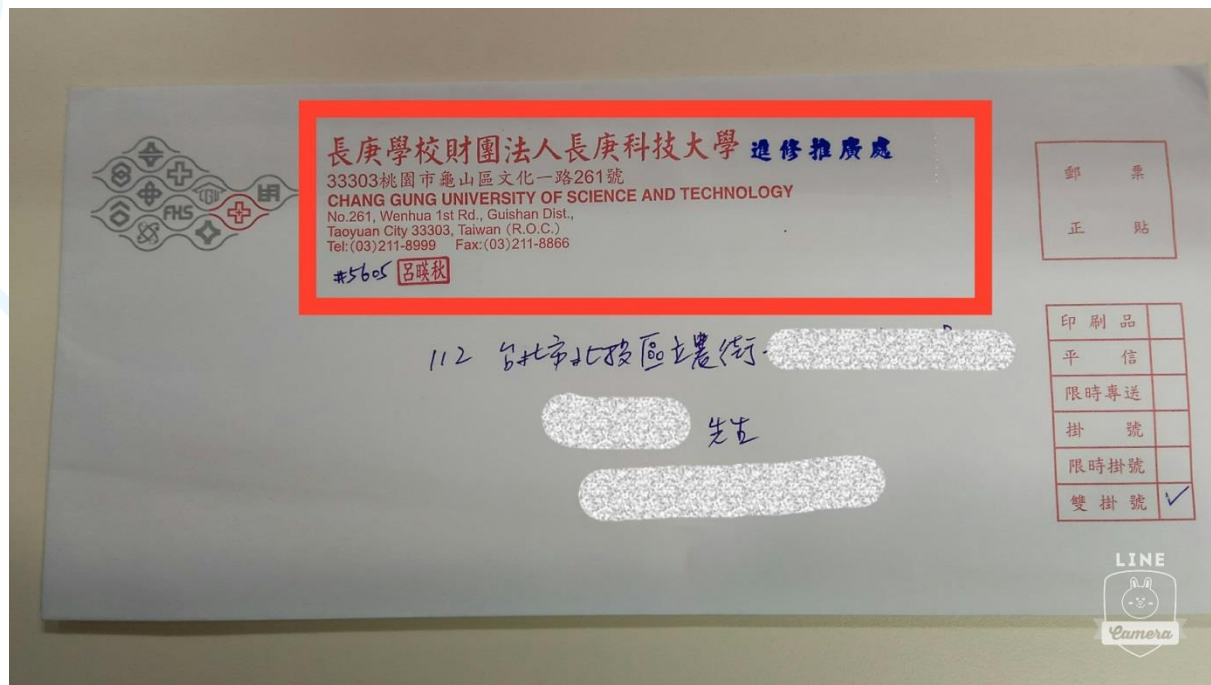
七、郵件查詢：

- (一)因收發人員人力有限，請自行於校務資訊系統學生或教師「服務專區」之「郵件包裹線上查詢」→輸入個人帳號及密碼，即可查詢收件領件紀錄。
- (二)異常包裹因故無法線上查詢，請自行至總務櫃檯查詢。
- (三)僅提供3個月之郵件單據查詢。



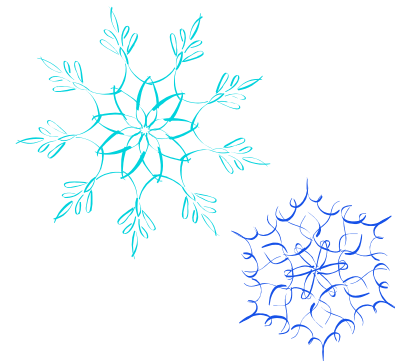
參、郵件收發作業-寄送

公務郵件寄送時，除標明收件人姓名、地址外，請**加註寄件單位/人/分機**，以便無法投遞時退回原部門。



參、郵件收發作業-i 郵箱

為便利師生於非上班時段仍能收取與寄送包裹，中華郵政公司特於本校第二教學大樓D區1樓電梯旁設置i郵箱，提供更方便且保有隱私的收取與寄送服務。



肆、規章辦法覆核上網作業

◆於校長主持會議會議紀錄完成或陳校長核定之部門內便簽簽准後，承辦人將規章上傳規章辦法搜尋網，經覆核並由系統自動轉公告。

◆長庚科技大學規章辦法搜尋網：

<http://web.cgust.edu.tw/Law.Net/LawMain.aspx>

長庚科技大學規章辦法搜尋網
Chang Gung University of Science and Technology

首頁規章總覽表單總覽管理頁面登出

相關連結

全國法規資料庫

教育部-法令規章

明志科技大學-規章辦法

長庚科技大學

 Get ADOBE® READER®

最新公告規章

規章狀態	規章編號	制定單位	規章名稱
實施中	J000017	教學發展與資源中心	教師英語相關證照與能力檢定獎勵辦法
實施中	4400012	學生事務處諮商中心	學生轉銜輔導及服務要點
實施中	5100039	研究發展處產學合作組	跨校(跨域)研究計畫補助作業要點
實施中	5100038	研究發展處產學合作組	研究中心(團隊)設置暨管理作業要點
實施中	J000016	教學發展與資源中心	弱勢學生學習輔導辦法
實施中	A000025	通識教育中心	通識教育中心深碗課程實施辦法
實施中	A000026	通識教育中心	通識教育中心微學分課程實施辦法
實施中	J000015	教學發展與資源中心	弱勢學生學習輔導委員會設置辦法
實施中	U000002	護理學院林口護理研究所	林口護理研究所實習委員會設置辦法
實施中	U000003	護理學院林口護理研究所	林口護理研究所學生校外實習作業要點

規章修訂資訊

規章狀態	規章編號	制定單位	規章名稱
實施中	1200021	人事室	各項津貼給付辦法
實施中	5100008	研究發展處產學合作組	實驗動物照護及使用小組設置及管理辦法
實施中	5100017	研究發展處產學合作組	執行科技部研究獎勵作業要點

肆、規章辦法覆核上網作業

- ◆修正規章上傳本校規章辦法搜尋網時，請於「**相關表單**」欄位增加當次修正對照表PDF檔，「**表單名稱**」欄位命名規則為「**規章號碼+修正對照表+核定日期西元年月日8碼**」（如：1200068修正對照表20221102）。爾後歷次修正之對照表均逐次新增於規章辦法搜尋網，先前之修正對照表仍請保留**無需刪除**。

肆、規章辦法覆核上網作業

- ◆修訂規章辦法若有附屬表單，並於條文中載明表單編號或提及「如附件」，該附屬表單修訂時應視同規章之部分修訂，請依規章修訂程序辦理。如表單內因需要已記載有主管姓名，之後因故需異動主管姓名者，由單位自行修正後，即可於單位網頁或於「規章辦法搜尋網」公告。

伍、文書編輯共通服務平臺

- ◆教育部函轉國家發展委員會檔案管理局提供免費使用「文書編輯共通服務平台」線上服務，並提供客服諮詢。請查照。

說明：

一、依教育部113年5月20日臺教資(五)字第1130051000號函宣導事項辦理。

二、旨揭平台連結資訊(網址為：

https://edit.good.nat.gov.tw/kw_edit/)，使用手冊詳如附件。

- ◆相關作業流程：

<https://generalaffairs.cgust.edu.tw/p/405-1007-64537,c2737.php>



謝謝 敬請指教

文書組 巫蕙伶，分機5777

柯秀君，分機5511

組長 周鴻奇，分機5595