

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。



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-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

(一)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。

(二)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。

(三)密件公文請以紙本傳簽，並指派專
人送件。

