

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、業務接洽便函(全台塑企業僅長庚醫療體系除外)、開會通知等。



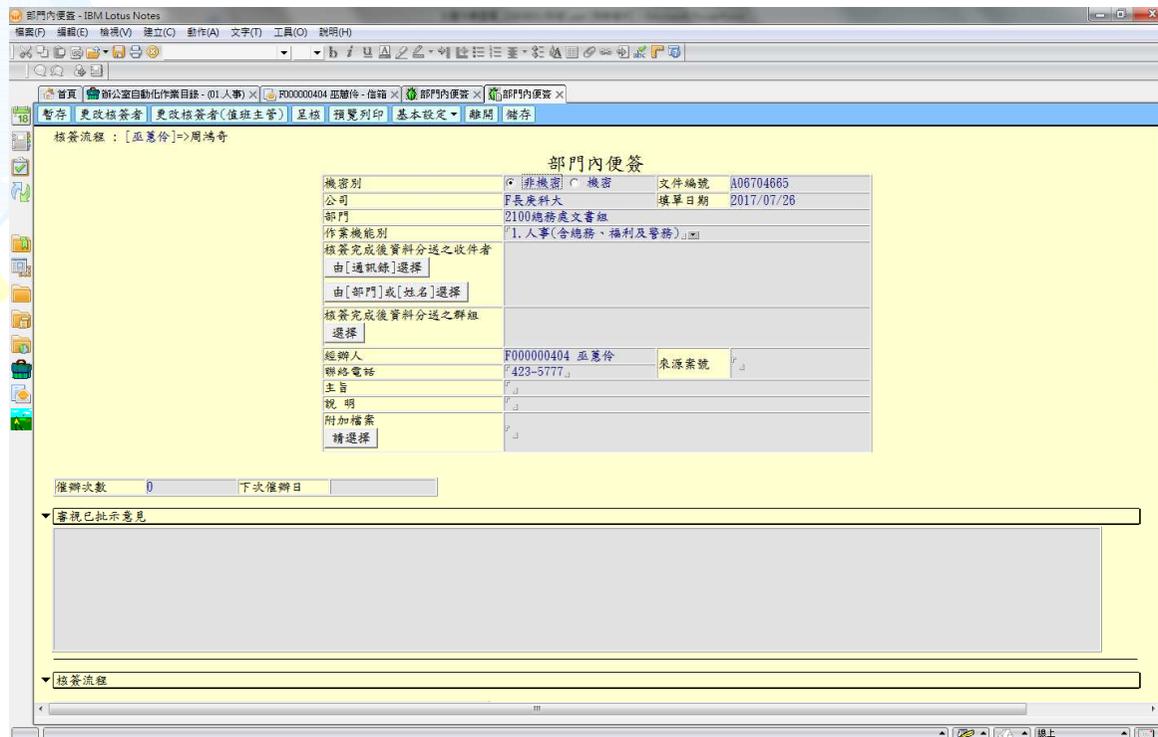
壹、公文收發作業-OA填單

- 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簽，如：函、通知、長庚體系之業務接洽便函等。「函稿」格式請於文書組下載套用，並存成副檔名為.doc陳核。

部門內便簽			
機密別	機密	文件編號	A11513317
公司	UF長庚科大	填單日期	2022/05/25
部門			
作業機能別	Z.其他		
核簽完成後資料分送之收件者	陳麗櫻; 柯秀君		
核簽完成後資料分送之群組			
經辦人	F0000	來源案號	
聯絡電話	423-5478		
主旨	本系與新光醫院簽訂之暑期實習學生實習合約書相關事宜如說明，呈請核示。		
說明	一、本系已完成學生實習合約書1式2份之用印，並已於111年5月25日以掛號郵寄至該院教學部行政組辦理。 二、本文呈核後擬請文書組協助發文事宜。		
附加檔案	 1110525實習合約函-新光醫院.doc		

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 巫蕙伶-信箱 | 部門內便簽 | 部門內便簽

暫存 | 更改核簽者 | 更改核簽者(值班主任) | 呈核 | 預覽列印 | 基本設定 | 離開 | 儲存

核簽流程: [巫蕙伶]>周鴻奇

部門內便簽		
機密別	<input type="radio"/> 非機密 <input type="radio"/> 機密	文件編號 A08704683
公司	F長庚科大 填單日期 2017/07/26	
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	
總辦人	F000000404 巫蕙伶	來源案號
聯絡電話	423-5777	
主旨		
說明		
附加檔案	精選擇	

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「校長室、文書組」承辦人員，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

部門內便簽

機密別	機密	文件編號	A11513317
公司	UF長庚科大	填單日期	2022/05/25
部門	N000民生學院保健營養系		
作業機能別	Z.其他		
核簽完成後資料分送之收件者	陳麗櫻; 柯秀君		
核簽完成後資料分送之群			



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，先加簽文書組承辦人，會簽後再送主秘、副校長、校長。



壹、公文收發作業-電子發文 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)
- ◆附件檔大小總計不超過10MB。

