



公文研習暨系統說明

報告人：何雨真

日期：2019/10/24

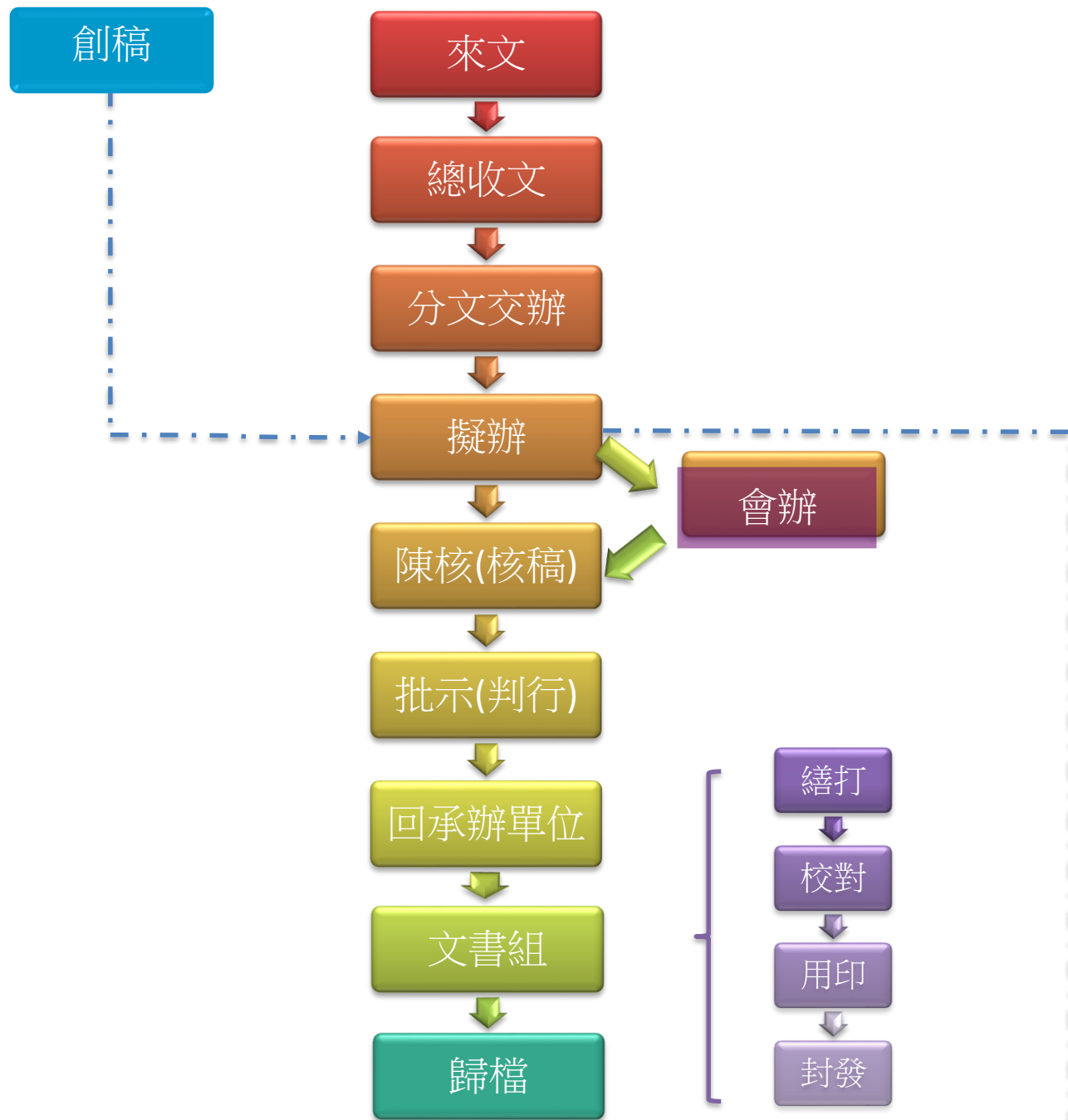


大 綱

- 一. 公文流程
- 二. 行政程序
- 三. 來文簽核注意事項
- 四. 機密文書處理宣導
- 五. 如何掌握時效避免延宕
- 六. 發文函稿注意事項
- 七. 檔案分類及保存年限區分表
- 八. 其他宣導事項

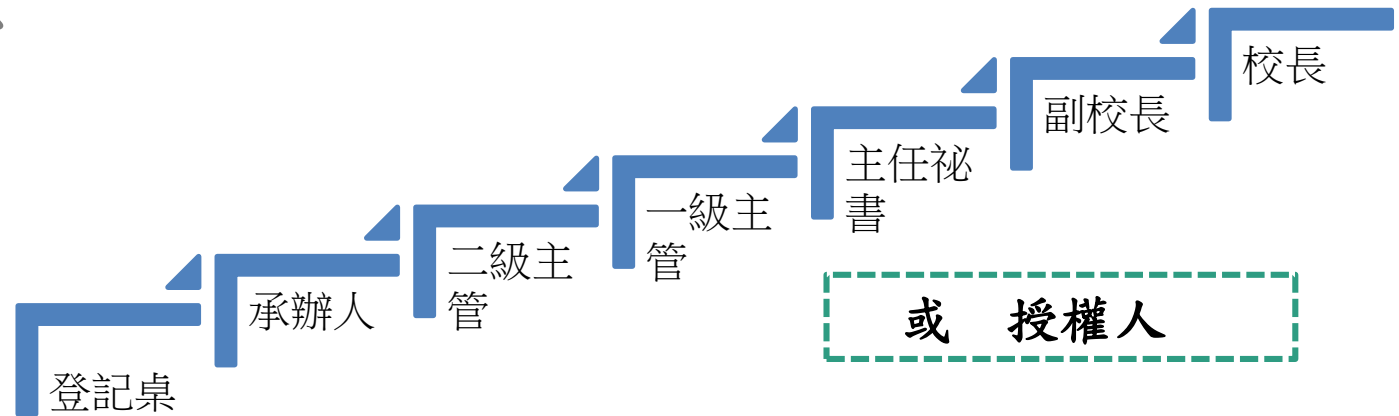
一 公文流程

本校收文除機密公文外已全部電腦化，在電子表單平台及公文製作系統運作。

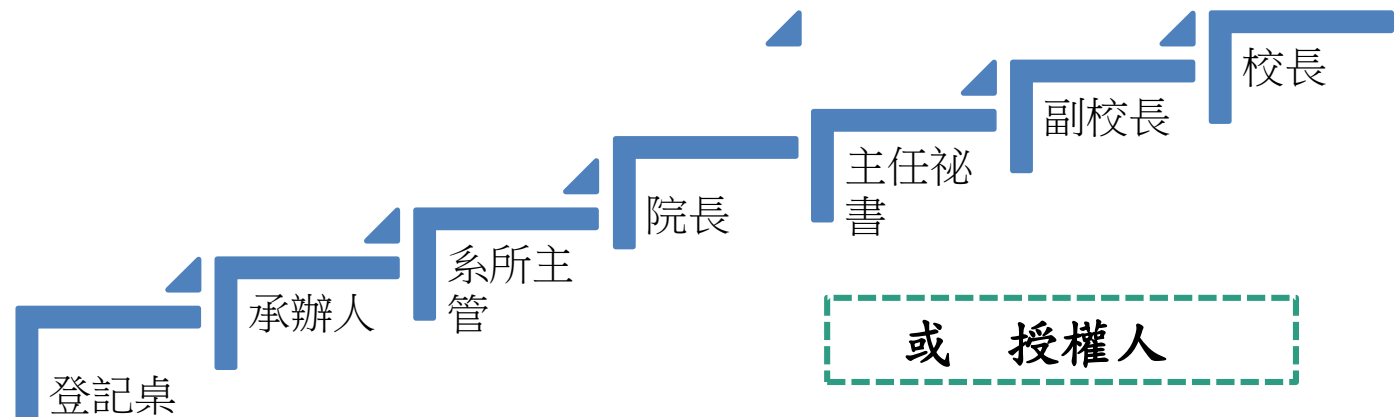


二 行政程序

(一) 行政單位



(二) 學術單位



依據108學年度第2次行政會議祕書室報告：有關**競賽、研討會、徵稿、推廣教育及其他存查案件**，若無涉其他單位時，行政單位由承辦來文之主政單位一級主管代決，學術單位由所屬學院院長(含通識教育中心主任、體育教育中心主任)代決，餘者授權由督導長官代決。

三

來文簽核注意事項(1/5)

公文辦理期限：最速件1天、
速件3天、
普通件6天，
有限期者依期限辦理。

自收文日起至公文結案歸檔止，承辦人應負全程處理及管控之責。

三

來文簽核注意事項(2/5)

【會簽】

- 為使公文程序完備，兼顧**職場倫理**，會簽之公文，行政單位內各組可先會辦完再送單位主管。
- 如有要**跨單位會辦**者，須主管簽核後由該主管再會簽其它單位之主管（即**單位主管對主管會簽**）。
- 被會簽之主管可選擇加會單位內之承辦人簽擬意見。**請承辦單位慎選會簽單位，以免會錯無法退回，只能簽註：本案與本單位無關**

三

來文簽核注意事項(3/5)

【時效性】

- 請注意公文時效，如有需復文者應儘快在規定期限內回復，避免延宕。
- 陳情案件：為爭取時效，得以在期限內回復教育部，可在電子公文簽擬「回復內容另以函稿送陳」，立刻擬稿送核。
- 申請政府機構之補助經費或參加重要比賽等活動，請勿逾期，以免學校權益受損。(請注意來文規定期限係送達或以郵戳為憑)
- 被退回重擬之公文仍須循正當程序上陳，例如被副校長退件，重簽後不要越級選擇『陳判主管』為副校長，仍應點選自己的單位主管，一關一關再跑完流程。

三

來文簽核注意事項(4/5)

【公文稽催】

1. 系統mail通知：如有待辦公文或超過三天之待辦公文系統會自動e-mail通知有待辦事項。
 2. 電話通知：文書組每日察看系統，即將屆期之公文，會電話通知承辦人。
- 文書組每個月製作「公文時效統計表」，各單位若有『不合理延宕』之逾期公文，文書組會請承辦人書明理由並請該單位主管簽署，再簽請校長批核，並將批核結果提報行政會議。

三

來文簽核注意事項(5/5)

- **落實代理人制度：**
 - 同仁出差或請假，尤其請長假者，**更應**設定代理人，可事先在電子表單平台之「**流程屬性設定**」欄位下設定代理人，避免延誤公文。
- 可多利用公文擬辦下方**一段式公差假**申請。



四 機密文書處理注意事項(1/5)

行政院文書處理手冊規定：

第49點第1項：機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

第2項：各機關處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，
依本手冊辦理。



第51點：一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，**依法令或契約**有保密義務者。

四 機密文書處理注意事項(2/5)

- 刑法第132條規定：「公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處三年以下有期徒刑。非公務員因職務或業務知悉或持有第一項之文書、圖畫、消息或物品，而洩漏或交付之者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金」。

四 機密文書處理注意事項(3/5)

- 文書組收到機密公文均以**紙本收文登錄**，不在電子表單平台運作，文書組會隨文提供**機密傳遞封套**，請承辦人將公文及擬辦單以**封套**進行流程。在會簽及陳核過程中，都要以機密封套傳遞，以防有洩密之嫌。
- 承辦人若需要掃描建檔備查時，在公文**尚未解密**前請勿將檔案傳給他人，或在其後之電子公文中夾帶當做附件送核、會辦。
- 請承辦人**審慎處理機密公文**，做好文書保密，不要有行政上之違失，並避免不慎觸法。

四

機密文書處理注意事項(4/5)

依法規或契約，有保密義務之一般公務機密列為「密」等級。

南臺學校財團法人南臺科技大學 函

檔 號：

保存年限：

地址：71005臺南市永康區南台街1號

承辦人：何雨真

電話：06-2533131-2340

傳真：06-3011223

電子信箱：@stust.edu.tw

受文者：

發文日期：中華民國108年10月22日

發文字號：南科大測字第1080000000號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限 密 (本件至108年12月30日解密)

附件：

說明：

一、

正本：

副本：

解密條件或保密期限標示：

1. 本件至某年某月某日解密。

2. 本件於公布時解密。

3. 本件於工作結束時或會議終了解密。

4. 其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)

★ 避免使用「發文後解密」。

機密文書

四 機密文書處理注意事項(5/5)

- 違反文書保密規定案例：
 - 承辦人員逕以電子公文系統簽辦密件公文，並將密件公文掃描成檔案以附件方式附掛，傳達至各學系、所，致電子公文後續轉知過程中，該密件附件檔案遭到Google網址搜尋得知。
 - 承辦人員於處理民眾陳情案件，雖然依文書處理規定，以密件公文程序辦理，惟於回復處理結果時，竟以同1件密件函文同時載明陳情人及被陳情人，回復予陳情人及被陳情人雙方，致使陳情人身分因此洩漏。

五 如何掌握時效避免延宕

1. 定時上e-mail收信或上平台查看待辦事項。
2. 善用「轉寄表單」：系所主管要將公文讓老師們知道，可選擇「轉寄表單」方式寄出，不必一一會簽，可縮短公文流程時間。若需特定老師簽註意見才會辦該老師。
3. 登記桌如接到緊急公文，例如開會通知；分文後請速電話通知承辦人，承辦人簽擬後送出，也請電話通知主管儘速陳閱，以免延誤。
4. 老師平日公文不多，登記桌若分文給老師當承辦人，請再電話提醒老師上電子表單平台處理，避免延宕。

六 發文函稿注意事項(1/3)

- 配合行政院研考會及教育部推動的「電子公文節能減紙方案」：請多利用電子表單平台之**發文函稿**，辦理發文。

(一)使用電子表單平台：

1. 公文有無附件**要寫清楚**，若**附件是電子檔**，應**附加檔案**至系統上，讓各級長官審閱。
2. 電子檔：附件格式要符合教育部規定的**ODF**文件標準格式、檔案大小請儘可能在**10MB以內**(行政院研考會規定)，例：舉辦競賽或研討會等活動，要發文給全國公立大專校院或高中職，可在公文說明將**網址**標示，讓各校可上本校相關網頁瀏覽或下載，一來可避免因檔案過大以致無法電子交換，二來可**提升本校網頁能見度**。



六 發文函稿注意事項(2/3)

3. 紙本另送文書組、附件自寄(公文取回或公文電子交換)。

(二)使用紙本函稿：

1. 公文的附件，是需用印之文件或為實體如光碟、書本式計畫書等。
2. 請將函稿電子檔寄『doc@stust.edu.tw』文書組公用信箱。
3. 請登錄條碼至紙本管控系統以利流程追蹤。



六 發文函稿注意事項(3/3)

(三)函稿中要稱教育部為「**鈞部**」、科技部為「**貴部**」；
行政院、立法院…等五院為「**大院**」。

(四)因文書組需前置作業時間，請承辦人儘量提前作業，並給主管預留批核時間。例：有期限或開會通知單等。

七 檔案分類及保存年限區分表(1/2)

- 「南臺學校財團法人南臺科技大學**檔案分類及保存年限區分表**」，已於106年12月6日本校檔案鑑定保存價值小組會議修正通過，並於107年1月2日起使用。
- 各單位**承辦人**在公文擬辦前，請**慎選**貴單位適合之**類網目**存放該公文，勿選其他單位之檔號。



七 檔案分類及保存年限區分表(2/2)

文書組檔案庫房(擁有消防設備、恆濕恆溫、低紫外線燈管、無酸紙匣)



八

其它宣導事項(1/4)

- 配合教育部文書科宣導：

- (一) 附件應不與公文分離為原則。

- (二) 附件如為現金、票據、有價證券或貴重物品，應由承辦人檢齊封固，書明名稱、數量，並在封口加蓋印章，隨同公文函稿送交發文人員辦理封發。

- (三) 教育部之司、處，係其內部單位，各校不宜直接行文該單位，受文者應寫教育部，由教育部文書科收文後轉分該單位處理。

- (四) 配合教育部政策，為愛護地球，愛惜資源，各單位在列印文件時請能雙面列印，以達減紙化目標。

八

其它宣導事項(2/4)

- 文書組宣導：

- (一) 電子表單平台 「**流程屬性設定**」內有郵件通知設定，若不想接受e-mail通知，可自行設定。
- (二) 承辦人或公文流程中之任何人，皆可在電子表單平台「**流程查詢**」中查到該份公文。
- (三) **新的業務承辦人，如要參考以前公文檔案可寫『簽』，向計網中心申請調閱權限。**
- (四) 請多利用電子表單平台進行“公文函稿”及“簽”之處理，可節省流程時間及人力傳遞。



八

其它宣導事項(3/4)

- (五)請注意行政程序，發現有系所老師要申請出差，用加會簽給系主任、院長、人事主任、會計主任、主秘、副校長，又或者，選擇下一關或加會簽為文書組，影響公文時效。
- (六)公文擬辦及創稿，請承辦人勿寫錯別字。來文簽辦時勿複製教育部主旨—本部或鈞部，以免貽笑大方。
- (七)紙本管控系統：請務必執行刷入、刷出的動作，並定時利用「查詢文件流程」以利追蹤文件。



八

其它宣導事項(4/4)

教育部來文：

國家發展委員會檔案管理局訂於本(108)年11月舉辦檔案月「檔案·有憶事」活動，請有興趣的同仁前往參觀。



11月邀請您參與全國檔案月活動，探索檔案世界的浩瀚無垠！

檔案月

Archives Month

檔案特展×文化導覽×影片欣賞

說故事

存永恆

修復工作坊×庫房探秘×專題講座

玩互動

全民共筆×趣玩體驗×轉印舊日

快掃

檔案月 ARCHIVES MONTH

QR Code

檔案·有憶事
Archives Memory and Story
2019

11/01-11/30
檔檔都精彩·週週有活動

國家發展委員會
National Development Council

國家發展委員會檔案管理局
National Development Council Archives Administration



Q & A



2340、2342



doc@stust.edu.tw



感

謝

聆

聽

敬

請

指

教