

# 聖約翰科技大學電子公文簽辦注意事項

102年3月5日101學年度第2學期第1次行政會議審議通過

## 壹、相關規定：

- 一、本校為節能減紙、提升文書處理效率，自93年1月1日起各行政及學術單位發函教育部及其所屬單位或其他政府機關之公文，一律使用電子公文資訊系統，以便進行公文電子交換；發函其他無電子交換之機關或校內單位者，得仍採紙本發文。
- 二、凡外來公文如函、書函、開會通知、公告及令等，無論有無實體附件(有實體附件者，由總務處綜合業務組在該單位信箱加貼有公文附件待領取之通知)，皆應以線上電子作業模式進行簽核；來文為紙本時，由總務處綜合業務組掃描後仍以電子公文進行簽核。
- 三、所有外來公文一律應掛文號分文簽辦，至少應上簽至一級單位主管核判決行，再歸檔至總務處綜合業務組辦理結案。

## 貳、收文：

- 一、公文收發區分為：
  - (一)總收發(總務處綜合業務組)
  - (二)一級單位收發(登記桌)
  - (三)二級單位收發(登記桌，系所承辦人)
- 二、總務處總務處綜合業務組為總收文單位，並依下列規定辦理：
  - (一)電子交換公文，由系統自動加掛總收文號，依業務職掌隨收隨送至各一級單位(含所、系、學程)。若受文者為個人，行政單位(及學術單位主管)由一級單位登記桌直接在電子公文系統上點選該員；若受文者為未兼行政職之老師，則由一級單位登記桌點送該老師所屬系所後，由該系所承辦人列印紙本轉致受文者個人。

(二)郵件或傳真紙本公文，由總務處綜合業務組掃描並登錄為線上公文，依業務職掌隨收隨送至各一級單位(含所、系、學程)。

(三)封套上標明機密之公文，由總務處綜合業務組長拆封後再以原密件封套彌封，請總務處綜合業務組同仁直接送承辦單位一級主管處理。若一級主管不在，為爭取時效，則請二級主管代轉。

### 參、電子公文承辦

- 一、各單位承辦人、二級主管、一級主管應每日上、下午至少各兩次登入電子公文系統辦理公文。
- 二、落實代理人制度，請假、出差時請事先於電子公文系統中設定代理人，並於期限內辦妥公文。
- 三、各層級主管可依本校分層負責明細表進行授權範圍內之判決，若被設定可判決之主管認為有上陳之必要，則請再「陳核」更高層級主管；若原公文流程判決層級設定至校長，但各級主管判定可依權責代為決行時，可逕行「核判」，後續設定之簽辦流程將會自動中止並擲回業務承辦人。
- 四、會簽之設定應儘可能設定至該會簽單位之業務承辦人，若無法判定承辦人時，則設定至該單位之「登記桌」。
- 五、倘會簽單位過多時，承辦人不妨以電話聯繫會辦單位儘速處理，或先完成電子公文流程後另以紙本會簽相關單位，以免造成公文逾期歸檔。

### 肆、電子公文製作：

- 一、各單位公文製作應於電子公文系統上編輯，機密性文件除外。
- 二、承辦人員應於創稿時即將簽辦流程設定完成，各關卡簽辦人員得依實際需求進行必要之會簽。
- 三、承辦人員編輯稿件時，應填具下列各項：
  - (一)「文別」：依照公文程式條例之類別及有關規定填列。

- (二)「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填「最速件」或「速件」等，普通件可不必填寫。
- (三)「密等及解密條件」：填寫密等，解密條件於其後以括弧註記；如非密件，則不必填列。
- (四)「發文日期」：依創稿日期填寫即可，發文時總務處綜合業務組會依實際發文日期作修正。
- (五)「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。附件檔案名稱請勿超過七個中文字（不含附檔名）。附件欲隨文發至校外，應置於電子公文系統「17. 附件」下，而非置於「參考資料」下。
- (六)「擬稿單位」：請務必勾選。
- (七)「終點屬性」：請務必勾選「需校長官印」或「一級主管即可授權決行」。

四、行文對象為非電子交換作業之機關、學校、團體及人民，得以紙本發文。

五、機密公文以紙本發文為原則。

六、公文附件電子交換以不超過 15 頁為原則，請承辦單位轉存為電子檔（word 檔或 pdf 檔）後隨文傳送，一份公文加附件檔案大小不可超過 800 K。

七、確實無法電子化之實體或須保有原始憑證、樣張之附件，仍採傳統方式以紙本發文。如書本、支票、聘書、獎狀、證明書、執照、工程案件、人事派令、採購契約書、聘僱契約書、附件無法附加於公文系統（檔案太大）之公文及其他依法應加蓋印信之文件等。

八、文稿正、副本受文者，禁用簡寫或簡稱，應書明全銜，國立機關學校之「國立」二字不可省略，私立大專院校一律不冠「私立」二字。如國立臺灣大學、淡江大學、國立臺中女子高級中學、臺北市立內湖國民中學。

查詢機關全銜名稱：<http://edoc.moe.gov.tw> 教育部公文電子

交換入口網站。

- 九、文稿內禁用半形文字（含空白之挪抬）及分項符號，以避免文句被截斷。若「說明」及「辦法」有分項符號者，請遵照一字一碼原則表示。如分項條列，應另行低格書寫為一、二、三、……，（一）（二）（三）……，1、2、3、……，（1）（2）（3）……；如無項次，文字緊接段名冒號之下書寫。
- 十、文稿字體請用標楷體，請勿使用第三廠家之不同字體（如華康、文鼎、研澤等），造成罕用字傳遞至收文方時無法正確顯示。
- 十一、公文用紙一律以 A4 紙張，附件用紙亦以 A4 紙張為原則。  
一頁以上公文，請以燕尾夾夾裝。
- 十二、文稿一律註明承辦人傳真及連絡電話；校內文稿填列分機號碼，校外文稿加填(02)區域碼。

## 伍、發文及歸檔

- 一、各類公文於簽辦完成後皆應辦理歸檔手續。
- 二、簽呈應由簽辦人於簽辦完成後自行辦理歸檔手續。
- 三、外來文簽辦完成後會擲回承辦人，經承辦人複閱後，依電子公文系統歸檔之步驟逐一點選，並列印簽辦意見送與總務處綜合業務組辦理歸檔。
- 四、歸檔時「保存年限」請參照校內檔案分類及保存年限區分表之規定填列，切勿一律勾選「永久保存」。
- 五、發文之文稿經核判後會擲回承辦人，經承辦人複閱並進行必要之修稿後，將電子檔傳送與總務處綜合業務組，由總務處綜合業務組發文並逕行辦理歸檔。  
若須紙本發文，請務必提供正確詳實之受文者地址。

## 陸、系統問題反應聯絡窗口

總務處綜合業務組陳惠英：huiying@mail.sju.edu.tw，分機

6179。

總務處綜合業務組張秀貞：gracy@mail.sju.edu.tw，分機 6180。

柒、本注意事項經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。