

# 公文陳核注意事項說明

---

總務處文書組



# 一般公文（含電子及紙本）陳核注意事項

---

- 請提醒各單位同仁每日登入電子公文系統，以掌握公文處理時效。
- 各單位承辦人須以個人電子公文系統帳號簽核公文及創稿（如函、公告、簽），**不可使用單位登記桌帳號承辦公文或簽核意見。**
- 凡**教育部來文及跨單位會辦之外來公文**，承辦及會辦單位簽核完成後，均須送秘書室（登記桌），**陳請校長決行。**
- 簽核意見「如擬」二字僅限決行公文之主管（如校長、一級主管）使用。

# 一般公文（含電子及紙本）陳核注意事項

---

- 各單位登記桌需將公文分給承辦人，再由承辦人設定公文簽核流程時，**請先設定承辦單位簽核流程，再設定相關會辦單位**，最後設定秘書室。

- 線上簽核之會辦流程

北文書總收發→一級單位登記桌→二級單位登記桌→單位承辦人→  
二級單位主管→一級單位主管→會辦單位登記桌→秘書室登記桌



# 一般公文（含電子及紙本）陳核注意事項

- 文書組每月均辦理**公文稽催作業**，並統計各單位逾期公文件數，請各單位依時限辦公文。
  - 請協助提醒承辦人會辦電子公文時，請設定主要相關單位簽核，於校長決行後，再送電子公文系統之公布欄公告周知，避免因**並簽過多會辦單位**，以致公文簽核耗時而延誤時效。
  - 請單位同仁**設定電子公文到件通知**，以確實掌握電子公文系統收件匣是否有需簽核之公文。
  - 請單位同仁如有承辦公文，需密切留意公文簽核之進度，必要時需**自行稽催簽核流程中延宕辦理之人員**，以利於公文辦理時限內完成簽核流程。

# 使用線上、紙本簽核之適用範圍

---

- 來文、發文

- 除密件及有實體附件（非電子檔或不可掃描之附件）之紙本公文外，均採線上簽核。
- 非電子檔案或不可掃描之實體附件，如合約、支票、領據、核銷憑證、申請計畫書及需核章正本之文件等。

- 內部簽文

- 100年1月公告之學校內部規範，是否可再進行調整，以降低紙本簽文之數量。



# 使用線上、紙本簽核之適用範圍

---

- 電子公文系統—最新消息之公告（100年月1月7日公告）

■ 內部單位 100.1.26公告 [2011/1/27 下午 05:40:53]

敬請同仁將「附件為實體(無電子檔)、跨單位會辦、機密性文件與涉及爭取資源(如人事、經費、空間等)」之簽呈，請以紙本文傳送，無須設定線上簽核流程。

# 密件公文陳核注意事項

- 凡密件公文均以紙本進行簽核流程，陳請校長決行。
- 電子公文系統僅供密件公文之文號登錄及結案使用，請協助提醒承辦人勿設定線上簽核流程。
- 承辦人創密件函（稿）時，於電子公文系統取創稿文號，內文僅需輸入分類號，主旨則登錄「密不錄由」四字，詳細內容請另以Word文件繕打、存檔及列印。
- 簽核完成後，請將密件公文紙本置入原信封袋妥善密封，送文書組歸檔。



# 電子公文系統資料查詢流程與權限

---

- 利用電子公文系統資料查詢系統查閱承辦或經手之公文
- 主管查閱公文之權限
  - 一級主管：所屬一級單位所有人承辦之公文
  - 二級主管：所屬二級單位所有人承辦之公文
- 電子公文查詢範圍
  - 94年5月迄今



文書組  
陳依萍組長

公文審核


- 收件匣(5)
- 公文製作
- 公文暫存(1)
- 公文處理(0)
- 公文經手
- 預設流程
- 公布欄(14)

資料查詢

收發作業

個人設定

登出系統

 公文審核\_收件夾

檢碼：

搜尋

公文簽收

退文改分

簽收日期：109-06-09 13:27

選擇	審核狀態	類別	類別	收發文號	主旨	寄件者	寄件日期	狀態
----	------	----	----	------	----	-----	------	----

文書組  
陳依萍組長

公文簽核

資料查詢

■ 承辦公文

■ 公文經手

收發作業

個人設定

登出系統

承辦公文查詢

表單類別

創稿文號  ~

收發文號  ~

分類號

來文者

受文者

正本單位

副本單位

公文速別  公文密等

來發文日期 年 月 日 ~ 年 月 日

來發文字號  字第  號

公文主旨

說明

承辦人

開始查詢(S)

重新設定(R)



文書組  
陳依萍組長

公文簽核

資料查詢

■ 承辦公文

■ 公文經手

收發作業

個人設定

登出系統

## 承辦公文查詢

表單類別 創稿文號  ~ 收發文號  ~ 分類號  年  來文者 受文者 正本單位 副本單位 公文類別  公文密等 

來發文日期 109 年 5 月 10 日 ~ 109 年 6 月 9 日

來發文字號  字第  號公文主旨 說明 承辦人 

開始查詢(S)

重新設定(R)

文書組  
陳依萍組長



公文審核

資料查詢

- 承辦公文
- 公文經手

收發作業

個人設定

登出系統

### 承辦公文查詢

表單類別	-- 全部 --	
創稿文號	<input type="text"/>	~ <input type="text"/>
收發文號	<input type="text"/>	~ <input type="text"/>
分類號	<input type="text"/> 年 <input type="text"/>	<input type="text"/>
來文者	<input type="text"/>	
受文者	<input type="text"/>	
正本單位	<input type="text"/>	
副本單位	<input type="text"/>	
公文類別	-- 全部 --	公文密等 -- 全部 --
來發文日期	109 年 5 月 10 日 ~ 109 年 6 月 9 日	
來發文字號	<input type="text"/> 字第 <input type="text"/> 號	
公文主旨	<input type="text"/>	
說明	<input type="text"/>	
承辦人	文書組-陳依萍	

開始查詢(S) 重新設定(R)



# 其他

---

- 請協助提醒臺北校本部公文承辦人如有行政資訊須知會高雄校區相關業務同仁。
- 承辦公文業務（含來文、發文及簽）如有涉及人事，請會辦人力資源室；如有涉及經費，請會辦會計室。
- 各單位如有表冊需核章，請編頁碼，加蓋騎縫章，並將核章欄位置於最末一頁（如財產清冊），避免逐頁核章，以提升行政效率。
- 如有公文簽核不符規定者，請依相關程序處理。

感謝聆聽 敬請指導

---

