

國立臺東大學附屬特殊教育學校「公文系統操作及辦文作業注意事項」

一、上線前的環境設定及公文系統操作

使用公文系統前，務必先確認已完成環境設定，如未做完環境設定，則無法使用及執行，環境設定可請資訊人員協助，線上公文簽核操作請參考公文系統首頁"操作手冊"區之「公文製作操作與安裝手冊」。

二、每天上公文系統

- (一)查詢有無會辦及新的公文需要辦理，亦可查看個人 e-mail 是否有待辦公文。
- (二)查詢已辦公文進度。

三、外來文簽辦

外來文指所有經外機關發給學校的正式公文(函)，經由文書組收文登錄後，分文至各處室承辦人。已收文登錄之外來文均需簽辦，並依各單位分層負責明細表送陳主管決行。

四、創簽創稿

(一)擬辦方式

1. 無:預設為無，無特定方式可以不選。
2. 先簽後稿:先以簽的方式徵詢上級主管同意後，之後再辦理文稿。
3. 簽稿並陳:文稿內容須另向上級主管說明或對以往案件處理情形加以表述，並同文稿一起陳核。
4. 以稿代簽:一般案情簡單或例行承轉之案件，僅以文稿處理，不另加簽。

(二)紙本簽核公文:

1. 無法以電子方式完成之公文簽陳，或所附附件無法以電子檔夾帶，例如需用印文件、或附件為成冊資料等，以紙本簽核方式作業，於登錄取號後，簽核狀態請勾選"電子含紙本"，再利用"公文列印"功能將紙本簽陳印出，待紙本簽陳完成後，將相關資料以附件方式存入該檔號，並請文書組完成結案。
2. 紙本收發文之附件，如需抽用不歸檔，請於簽核內容明確敘述，以免影響公文歸檔時之完整性。
2. 密件公文，經線上取號後，以紙本簽核，經主管決行後，紙本經彌封送回文書組歸檔。

(三)受文者設定

1. 發文方式:

- (1)電子交換:需可進行電子公文交換的機關才能使用，可自行輸入機關正確全銜，或輸入關鍵字從資料庫內直接搜尋，使用不正確的機關全銜，資料庫無法對應可使用電子交換的機關，公文即無法做電子公文的交換。
- (2)郵寄:無電子交換的機關公司，或附件需以郵寄方式隨公文寄出時，請務必於受文者後加註正確地址。

(四)收發文附件

1. 公文所夾帶之附件大小總不超過 10MB，附件格式:PDF、ODF 等開放格式。
2. 附件的檔案名稱:簡潔明確，簡短描述即可，文字+數字，請盡量於 10 字以內。
3. 電子公文之公文附件隨文，不分正副本；一般公文附件隨「正本」發送，副本不附附件，如有需要，請自行加註。如為紙本發文，附件請承辦單位自行檢附，並請註記創稿文號。
4. 附件抽存不歸檔，須於簽核過程敘明辦理情形。
5. 附件應檢點清楚，隨稿附送。
6. 附件有二種以上時，應分別標以附件一、附件二、……。
7. 發文附件宜儘量用電子文件。
8. 有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，請註明「文先發，附件另送」，並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，備於補送附件時註明。

五、傳送流程

- (一)依照排定的順序進行會辦，先經單位內主管核可→再依序會辦相關單位。
- (二)建議流程:承辦人→承辦人直屬 2 級主管→承辦人直屬 1 級主管→各會辦單位→陳核決行主管。
- (三)電子公文簽核可至"預設流程"設定傳送流程。

(四)退文改分:非屬單位承辦之公文，請先與主管討論確認，或與需改分的單位溝通協調後，於系統內執行"退文改分"並通知文書組已退文；如與其他單位無法取得協調，請於公文系統內簽注意見後退文，文書組依各單位簽注意見陳核主管判決，唯退文時間請於公文時效之1/2日(普通件6日-退文3日內、速件3日-退文1.5日內、最速件1日-退文0.5日內)，避免延誤後續公文之簽核時效。

(五)公文夾區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定：

1. 最速件-紅色
2. 速件-藍色
3. 普通件-白色
4. 機密文書-黃色或特製之保密封套

公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相稱，最速件之使用比例應予適當之控制。

六、公文時效

(一)普通件6日，速件3日，最速件1日，於收文隔日起算，以工作天計，不含假日。

(二)「期限公文」，計算時效另計，依來函內容而定，含假日。

1. 起算點:依照公文文書處理手冊，總收文完成收文登錄時開始計算時效。

2. 結案點:公文狀態註記"結案"時效停止。

(三)公文如需較長時間辦理，可辦理「展期」，展期天數限制不可超過30天，申請次數上限3次。

(四)公文應自主管理，如有最速件，需限期函覆的公文，請承辦人隨時確認簽文流程狀態，**以避免耽誤時效**。

(五)創稿時，請確認公文速別，會辦單位或受文者方能以此分辨處理時效。

七、公文歸檔

收文及簽呈於主管決行後，由承辦人自行結案，發文點送文書組發送後結案，公文結案後，請承辦人將公文保存年限為永久之公文列印紙本(含附件)送文書組歸檔。

七、代理人設定

請假、暑假期間輪值輪休，請設定代理人，如需親自簽核公文，可請資訊人員協助開放校外權限，以免耽誤辦文時效。

