

行政會議字第 113-1-05 號

秘書室公文文書作業宣導報告：**一、公文簽辦「應加註擬辦意見」及注意事項：**

- (一) 各單位承辦公文應妥擬具體處理意見，如涉及其他單位業務，應會辦後再行送判。
- (二) 教育部或主管機關來函有回復期限的公文，各會簽單位或該單位主管須說明辦理進度，避免用「敬悉」、「配合辦理」等簽核意見，因為陳鈞長核示時無法判斷該文是否已經如期辦理完成。



二、公文處理及傳遞作業：文稿經陳核後，應將紙本發文簽核『原稿』及附件校對且修正無誤後，並由主辦人員或專人親自遞送秘書室文書組，請勿將公文置於總務處事務櫃傳遞，且不得由工讀生傳遞公文，敬請各單位配合辦理。

三、「登記桌」之權責：依據行政院文書處理手冊第27條規定規定辦理，如下：

- (一) 登記桌職權功能，「登記桌」為單位收發文之窗口，負責協助公文的收發轉分。
 - (二) 承辦公文應以「承辦人」身份為之。
 - (三) 請勿使用單位「登記桌」帳號承辦公文。
 - (四) 學術單位以教師身份者，使用「登記桌」簽辦公文，應於擬辦公文中撰寫承辦文者姓名及職稱，以明權責。
- 四、收文「改分」注意事項：遇有必須退回總收文人員改分之公文，應由承辦人員於退文改分註明理由，經單位主管同意後，請於4小時內退回總收文改分，逾時者視為同意承辦。
- 五、電子公文製作及管理系統注意事項：請公文承辦人每天至少2次(上午、及下午)登入公文系統查閱公文到件狀況及做處理；若有最速件，請務必立即做適當處理。
- 六、電子公文系統「到件通知設定」及注意事項：為確實掌握重要公文流向，請電子公文承辦人至系統設定電子郵件帳號，以利公文到件通知並啟動。若公文承辦人請假，請記得設定代理人以免延誤公文承辦期程。(請先至「個人設定/基本資料，輸入聯絡電話、傳真號碼，並輸入校內e-mail信箱，啟動公文到件通知功能後，方能收發公文到件通知」。
- 七、送發文作業時間：公文受文者含有需郵寄校外機關者或電子交換發文者，請於每一上班日下午3時前，將紙本公文核定稿及附件送達至文書組總發文人員，以利當日完成繕印及寄發作業，逾時者隔日再發。
- 八、公文承辦人之責任：確實追蹤公文流向，負責公文上陳前之各

階段（包含會辦）追蹤之責。

- 九、 請勿將校內會簽核判之簽文，當作發文附件對外發送。
- 十、 落實公文及合約書等文件無紙化、節能減碳政策，公文請採雙面列印。
- 十一、 公文及文書資料如有任何修改，請修改者或承辦人加蓋職名章，以茲證明。