

公文電子化作業規範

2012 年 7 月製

一、自 96/12/17 (星期一) 起，本校所有公文皆採用無紙化線上簽核，一律僅接受「電子簽核」作業。

二、針對發文內容及性質，請各位同仁事先辨別該公文是否『含實體附件』，再至系統確實點選『電子含紙本』或『電子簽核』。

(一) 為使紙本公文傳送量縮減，請將各會議紀錄(密件除外)以附加檔案方式，電子簽核狀態傳送。

(二) 會議簽到單掃描後以 JPG 檔儲存再以「插入圖片之方式」放置會議紀錄之最後頁面。

(三) 會議紀錄之附件應另存檔案，一附件(提案)一檔案。

※上傳『漢龍系統』的附件檔注意事項，如下：

(一) 上傳附件檔名：

1、請使用『中文字』做為檔名，不超過 10 個字。【檔名起頭請勿使用數字，例如 12345……】。

【舉例】舉辦研討會，受文者：全國各大專校院（一文多發）。

2、可上傳多個電子附件，惟總量上限為 1MB，否則易使系統自動封鎖該文之附件上傳/刪除功能。

3、短時間內重覆上傳/刪除電子附件，易使系統自動封鎖該文之附件上傳/刪除功能。

(二) 承辦人擬辦公文時，給予附件或不給附件，請於公文首頁『正本』、『副本』欄，註明清楚，是否給附件。

【舉例 1】正本：教育部（不含附件）

副本：龍華科技大學（含附件）

【舉例 2】正本：國立屏東科技大學（含附件）

副本：教育部（不含附件）

三、得採以「電子含紙本（實體附件）」簽辦公文之例外情況，說明如下：

(一) 實體附件：

公文之附件若為實體附件或為無法電子化之檔案，如書籍、手冊、領據、黏貼憑證…等，則採用「電子含紙本」方式簽辦。

(二) 密件之公文

依據研考會之規範，密件公文建議以紙本方式簽辦，故本校屬密等以上之公文，一律採用紙本簽辦。

公文電子化作業規範

2012 年 7 月製

※密件公文製作辦法：

1. 承辦人於系統製作公文時，於主旨輸入「密不錄由」(主要內容)後儲存，取得創稿文號與條碼，接下來再於Word中繕打公文內容後，以過去紙本會辦方式進行陳核會簽作業。
2. 簽呈部分，由承辦人員直接於線上進行結案作業。
3. 發文函稿或外來文部份，由承辦人員於線上傳送至文書組，文書組收發人員接續協助發文或進行結案歸檔作業。

※『簽稿並陳』製作辦法：

承辦人員擬辦公文時，若要採用『簽稿並陳』，請以『簽』為母案。公文決行、擲回承辦人後，請承辦人傳送給文書組。如有『實體附件』，請自行送至文書組辦理發文作業。

四、「電子含紙本（實體附件）」、「電子簽核」簽辦作業步驟：

（一）「電子含紙本（實體附件）」簽辦作業：

- 1、承辦人在公文系統製作公文時，若附件為無法電子化之附件，承辦人應於系統上之簽核狀態選擇「電子含紙本」方式簽辦，並在設定公文流程後，進行線上傳送之動作。
- 2、在電子公文傳送後，承辦人員應於「公文追蹤」處列印公文簽核流程表，附於實體附件上進行紙本傳遞與電子公文同步進行簽辦作業。
承辦人、主管及會辦單位只需於電子系統上簽寫意見，而在流程簽核意見表上簽名或用印。
- 3、電子含紙本之簽核意見一律繕打於電子公文系統上，並簽名於紙本流程簽核意見表上。
- 4、公文實體附件傳遞時請各位同仁依照「公文流程簽核表」之順序協助承辦人員傳送公文實體附件至下個單位。
- 5、凡送至秘書室、副校長室、校長室之公文，請承辦人員自行到秘書室辦公室登入公文控管系統，以掌握實體附件進度。

公文電子化作業規範

2012 年 7 月製

6、公文簽核流程範本如下：

※公文簽核流程範本—(「電子含紙本(實體附件)」與「電子簽核」皆相同)

元培科技大學 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	承辦人					創文
2	單位/系主任					串簽
3	一級/院主管					串簽
4	會簽單位					串簽
⋮	⋮					串簽
	秘書室(登)		秘書室			串簽
	主任秘書		秘書室			串簽
	副校長		副校長			串簽
	校長		校長			串簽

(二)「電子簽核」簽辦作業：

- 1、承辦人於系統製作公文後選擇「電子簽核」方式簽辦，即於系統上設定完整簽辦關卡後，於系統上傳送進行會辦批核流程。
- 2、「電子簽核」之公文在長官批核判行後，簽呈部分由承辦人員直接於線上進行結案作業。
公文為發文稿或外來文，則由承辦人員於線上傳送至文書組，請文書組收發人員協助發文或進行結案歸檔作業。

五、鈞長決行之實體公文，秘書室將置放於各單位信箱（位於總務處文書組辦公室）。

- (一)請承辦人員至「電子公文系統」點擊傳送『發文』之函(稿)至文書組，並親送『實體附件公文』至文書組辦理點收及發文作業。
- (二)不論紙本或電子文，發文需『親自送件』者，鈞長決行、擲回承辦人前，請承辦人事先電話告知文書組，以便文書組協助作業。

六、承辦人員擬辦公文時，若要採用『簽稿並陳』，請以『簽』為母案。公文決行、擲回承辦人後，請承辦人傳送給文書組。如有『實體附件』，請自行送至文書組辦理發文作業。

公文電子化作業規範

2012 年 7 月製

七、凡退文之公文，請承辦人員再加會單位一、二級主管，以利單位主管瞭解公文內情。陳核校長、副校長前，亦需加簽秘書室(登)、秘書室主任。

- (一)當承辦人員收到由校長室或副校長室發出退文之狀態，請修正公文後再「公文流程」中自己關下加簽二級主管、一級主管、秘書室(登)、秘書室主任關卡後「呈核傳送」。
- (二)公文資料不齊或資料有誤之情形，請會辦單位註明退文原因退文至承辦人員或其主管。
- (三)如對公文無意見時，可請簽寫例如：擬同意、敬悉、閱…。
- (四)若對公文有意見，請簽註意見後再傳送。

公文電子化作業規範

八、行政分層負責公文簽核流程—

【經費 NT 2 萬元以下，一般經費 與 訓輔工作經費 核銷，
會計主任代為決行，後送秘書室補副校長、校長印】

元培科技大學 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	承辦人					創文
2	單位/系主管					串簽
3	一級/院主管					串簽
4	總務處(登)		總務處			串簽
5	總務長		總務處			串簽
6	會計室(登)		會計室			串簽
7	會計主任		會計室			串簽

【非主管(含教師)公差假 3 天以下請示案，人事主任代為決行。】
【受邀校外講習亦同】

元培科技大學 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	承辦人					創文
2	系級主管					串簽
3	院級主管					串簽
4	課務組(登)	<u>教師</u> 請會簽	教務處課務組			串簽
5	課務組長		教務處課務組			串簽
6	教務長		教務處			串簽
7	會計室(登)		會計室			串簽
8	會計主任		會計室			串簽
9	人事室(登)		人事室			串簽
10	人事主任		人事室			串簽

公文電子化作業規範

2012 年 7 月製

【主管公差假或教職員 3 天(含)以上假單請示案。】

【受邀校外講習亦同】

元培科技大學 公文簽核流程表

項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	承辦人					創文
2	系級主管					串簽
3	院級主管					串簽
4	國際處(登)	<u>國外</u> 請會簽				串簽
5	國際長					串簽
6	研發處(登)	<u>計畫</u> 請會簽	研發處			串簽
7	研發長		研發處			串簽
8	課務組(登)	<u>教師</u> 請會簽	教務處課務組			串簽
9	教務長		教務處			串簽
10	會計室(登)		會計室			串簽
11	會計主任		會計室			串簽
12	人事室(登)		人事室			串簽
13	人事主任		人事室			串簽
14	秘書室(登)		秘書室			串簽
15	主任秘書		秘書室			串簽
16	副校長		副校長室			串簽
17	校長		校長室			串簽

公文電子化作業規範

2012 年 7 月製

【國外差旅核銷 及 校外研習補助請示案(非計畫經費，NT\$ 2 萬元以下)，
會計主任代為決行，後送秘書室用印】

元培科技大學 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	承辦人					創文
2	單位/系主管					串簽
3	一級/院主管					串簽
4	人事主任		人事室			串簽
5	會計室(登)		會計室			串簽
6	會計主任		會計室			串簽

【國外差旅核銷(非計畫經費，NT\$2 萬元(含)以上)】

元培科技大學 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	承辦人					創文
2	單位/系主管					串簽
3	一級/院主管					串簽
4	人事主任		人事室			串簽
5	會計室(登)		會計室			串簽
6	會計主任		會計室			串簽
7	秘書室(登)		秘書室			串簽
8	主任秘書		秘書室			串簽
9	副校長		副校長			串簽
10	校長		校長			串簽

公文電子化作業規範

2012 年 7 月製

【國科會、產學合作計畫案經費支用，研發長代為決行】

元培科技大學 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	承辦人					創文
2	單位/系主管					串簽
3	一級/院主管					串簽
4	總務處(登)		總務處			串簽
5	總務長		總務處			串簽
6	會計室(登)		會計室			串簽
7	會計主任		會計室			串簽
8	產學組組長		研發處產學組			串簽
9	研發長		研發處			串簽

【國科會、產學合作計畫案經費流用，研發長代為決行】

元培科技大學 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	承辦人					創文
2	單位/系主管					串簽
3	一級/院主管					串簽
4	會計室(登)		會計室			串簽
5	會計主任		會計室			串簽
6	產學組組長		研發處產學組			串簽
7	研發長		研發處			串簽

公文電子化作業規範

2012 年 7 月製

【國科會、產學合作計畫案經費核銷、人員申請/異動，
研發長代為決行，後送秘書室用印】

元培科技大學 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	承辦人					創文
2	單位/系主管					串簽
3	一級/院主管					串簽
4	人事主任		人事室			串簽
5	總務處(登)		總務處			串簽
6	總務長		總務處			串簽
7	會計室(登)		會計室			串簽
8	會計主任		會計室			串簽
9	產學組組長		研發處產學組			串簽
10	研發長		研發處			串簽

【更換導師案，應由當事人自行簽核。學務長代為決行，後送秘書室用印】

元培科技大學 公文簽核流程表						
項次	簽核名單	代理/加簽	簽核單位	簽收時間	核稿時間	狀態
1	承辦人					創文
2	單位/系主管					串簽
3	一級/院主管					串簽
4	會計室(登)		會計室			串簽
5	會計主任		會計室			串簽
6	人事室(登)		人事室			串簽
7	人事主任		人事室			串簽
8	學輔中心(登)		學務處學生輔導中心			串簽
9	學輔中心主任		學務處學生輔導中心			串簽
10	學務長		學務處			串簽

※與個人權益相關之公文應由當事人親自簽文。

公文電子化作業規範

2012 年 7 月製

九、若承辦人不知會辦單位的業務承辦人可會簽單位登記桌，由單位登記桌協助加簽業務關係人。

若知業務承辦人請直接會簽業務承辦人，不需經由登記桌。

十、因本校帳號數量有限，故學系上教師無法擁有個人專屬帳號，只能建立學系公用帳號(登記桌)，由系助理管理公用帳號(登記桌)，協助教師留意公文進度，請各系助理們記得定期更改密碼。

十一、為避免切換身分/帳號導致電子公文系統錯亂，請先關閉該身份/帳號電子公文系統所有的作業視窗，再切換其他身份帳號。

例如：

A 帳號登出時，未關閉辦理公文或創文的作業視窗；用 B 帳號登入後，A 相關公文作業視窗仍存在，不因 A 帳號登出而關閉，此時儲存 A 公文作業，可能會發生 A 公文儲存到 B 的狀況。

十二、來文需請承辦人確認有無含紙本後，於「公文內文」修改『簽核狀態(電子簽核或電子含紙本)』。