

新進人員教育訓練

總務處文書組業務簡介

總務處文書組主要工作為公文收發、用印申請及郵件管理，相關規定如下：

一、公文收文

他機關紙本來文及電子來文均由文書組統一收件，紙本來文由文書組人員掃瞄成電子公文後，於公文線上簽核系統編號登錄，線上傳遞交承辦人辦理，若來文有紙本實體附件(如光碟、書籍等)，則交由該單位助理或工讀生簽收轉交承辦人辦理。

二、公文製作

- (一)新進人員均須至文書組辦理到職手續，由文書組組長登錄使用者身分設定，始可進入「公文線上簽核系統」操作。
- (二)請假時須至「公文線上簽核系統」執行代理人設定。操作方式：「承辦人作業」→「代理人設定」→新增→被代理人員(自己)→挑選代理職務→登錄代理時間及代理人單位姓名。
- (三)繕打公文請使用本校「公文線上簽核系統」，系統安裝方式：可於「公文線上簽核系統」之首頁點選「使用者手冊」→「公文系統服務平台」→安裝公文製作相關元件→初次使用需安裝以下程式：DSIC 公文製作跨瀏覽器元件、java 元件(x32 或 x64)、Hicos 卡片管理工具(請至常用連結下載)。另於文書組網站之「公文線上簽核專區」下載「讀卡機驅動程式」。
- (四)系統操作手冊可於「公文線上簽核系統」之首頁點選「使用者手冊」→「公文系統服務平台」→「公文系統操作手冊」下載。
- (五)有關公文撰寫請參閱本校 101 年 7 月 3 日公文寫作與實務研習講義。
(可至本校文書組網頁「公文寫作專區」下載)。
- (六)密件發文務請依單機版公文製作方式繕打：
 1. 請確依 102 年 1 月 1 日修正生效之「教育部公務機密維護作業要點」第五條「電腦處理機密文書資訊安全，應落實實體隔離措施」之規定，本校密件發文請務必至公文線上簽核系統創號(點選草稿→非系統文書取號)，再以草稿公文製作方式繕打公文內容，並自行列印送至文書組組長處理，以落實機密文書之資訊安全。

2. 紙本及密件公文製作之操作方式，請於「公文線上簽核系統」之首頁點選「使用者手冊」→「公文系統服務平台」→「密件公文辦理操作手冊」下載運用。

三、公文發文

- (一)電子簽核公文決行後，請於公文線上簽核系統中之「流程設定」→「流程」加設流程「送發文」，存檔後按「送出」，以利文書組人員辦理發文。
- (二)若為紙本簽核公文，需郵寄外單位，請同仁於每日下午1時30分前將已決行公文稿及需寄送的附件或回執送交文書組發文，請務必先確認是否已於公文線上簽核系統中加設流程「送發文」及按「送出」。

四、公文歸檔

(一)公文歸檔時間：

- 1.電子簽核公文決行後，若為「存查公文」，請務必於公文線上簽核系統加設流程「送歸檔」及按「送出」，並將紙本附件送交文書組掃瞄，始完成歸檔手續。
- 2.紙本簽核公文決行後，「存查公文」請於公文線上簽核系統加設流程「送歸檔」及按「送出」，並將紙本公文及附件送交文書組掃瞄，始完成歸檔手續。
依規定公文於辦畢5日內應儘速送交文書組歸檔，若逾期未歸檔，公文線上簽核系統將發出 e-mail 稽催，經稽催仍未歸檔，則依檔案法規定簽請機關長官處理。

(二)紙本公文歸檔注意事項：

- 1.紙本公文歸檔時，請務必於歸檔公文右上方填寫「檔號」及「保存年限」並於公文右下方編寫「頁碼」，公文若有2頁以上，請加蓋職名章當騎縫章，以利總務處文書組人員辦理編目建檔。
- 2.紙本公文歸檔案件以「原件」為原則，有附件者，每1種以1份為限，未以原件歸檔者，應敘明具體理由，簽陳權責長官核准。
附件屬抽存續辦者，承辦人應於本文敘明，並於附件顯著處註記文號，簽奉長官核准；俟其辦畢後，再依規定辦理附件歸檔。
- 3.歸檔案件需逐件逐頁編寫頁碼。
 - (1)編碼前應依文件產生時間早晚排序，時間早者在下，晚者在上。

(2)編碼順序：

a.創稿：本文→附件，依序連續為之。

b.校外來文：簡簽→本文→附件，依序連續為之。

c.簽稿併陳：簽陳→函稿→來文（若各有附件，則各附其後）再各依序連續為之。

(3)頁碼應編寫於每頁之右下角，總頁碼編寫於第1頁之上方。

(4)文件為雙面書寫或列印者，應以2頁計算，其背面頁碼則於右下角為之，唯空白頁不計算頁碼。

五、公文調檔

(一)承辦人要查詢自己辦過的案件，可進入公文線上簽核系統，儀表板畫面左邊「公文查詢」，輸入查詢條件即可查詢。

(二)借調非主辦案件時，應先會承辦單位主管同意，或簽請本機關權責長官核准後才能調案。請進入公文線上簽核系統，畫面左邊「承辦人作業」→「表單申請」→「檔案借閱申請單」，奉核後，送交文書組人員辦理。借調之公文正本請於十日內歸還。《依據法規：機關檔案檢調作業要點》

六、用印申請

(一)有簽辦文稿之文件，申請用印應依本校申請用印分層負責明細表權責核定後，辦理用印。不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」，依本校申請用印分層負責明細表權責陳奉核定後，始予蓋用印信。

(二)「用印申請表」下載方式：

請至本校網站→行政單位→總務處→文書組→下載專區→用印及解密→蓋用印信申請單。

(三)「本校蓋用信印申請單」與「本校印信蓋用登記表」之不同用途：

1. 本校蓋用信印申請表：申請蓋用「文書組保管之印信」、「秘書室保管之印信」或「學院或行政一級單位保管之印信」時使用之。依「申請用印分層負責明細表」規定，須先陳核校長、主任秘書或一級單位主管核定判發後始准予用印，負責用印單位並於核准之「本校蓋用信印申請單」上蓋「單位章戳」表示已用印信，並登錄於「印信蓋用登記表」。

2. 本校印信蓋用登記表：「保管印信之單位」須指派專人於印信蓋用後，登記相關用印資料時使用之。登錄及隨同已蓋單位章戳之「本校蓋用信印申請表」保存1年以供日後查閱用。
3. 送至文書組用印時，僅送核准之「簽辦文件」或「本校蓋用信印申請單」即可，免另附送「本校印信蓋用登記表」。
4. 相關表格請至文書組網頁「下載專區」列印使用，公文線上簽核系統未提供申請用印表格。
5. 相關規定及申請用印流程，請至文書組網頁「相關法規及資訊」點選「用印規範」詳閱之。

七、公務郵件交寄及領取

(一)公務郵件交寄

1. 各類郵件交寄請書寫清楚郵遞區號、詳細地址、收件人姓名、交寄方式等。
郵遞區號請至下列網址查詢：中華郵政公司網址 <http://www.post.gov.tw>。
2. 請於郵件左方(直式信封)或左上方(橫式信封)書寫寄件人姓名及所屬單位，以利郵件查詢。
3. 重要文件交寄：請以掛號、限時掛號或雙掛號回執方式郵寄，並請清楚書寫寄件人及分機和收件人聯絡電話及手機。
4. 現金袋交寄：以「報值現金袋」交寄，袋內請裝法定紙幣，請勿裝銅板，信封口請加蓋寄件人印章或簽名。
5. 交寄郵件須為公務信件，非公務郵件請勿交寄。
6. 文書組無提供紙箱，若需交寄包裹請自備紙箱並請自行裝封。
7. 國外航空郵件：除以外文清楚書寫欲寄達地址及國別外，請以中文書寫欲寄達國別，以利郵局人員順利進行郵件分類，寄至加拿大郵件請以全英文書寫，以免被海關退回，另外，因應歐盟27國及美國強制要求商品類郵件需預先傳遞電子通關資訊，爰請先至EZPost輸入郵件資料並列印發遞單及商業發票，再連同郵件持往郵局交寄。。
8. 公務郵件交寄截止收件時間：
 - (1) 大宗郵件(含包裹)請於下午2時前交寄。
 - (2) 快捷郵件請於下午1時30分前送文書組交寄。
 - (3) 當日郵件請於下午2時整前送文書組交寄。
 - (4) 需郵寄公文請於下午1時30分前含紙本附件或回執送至文書組發文。

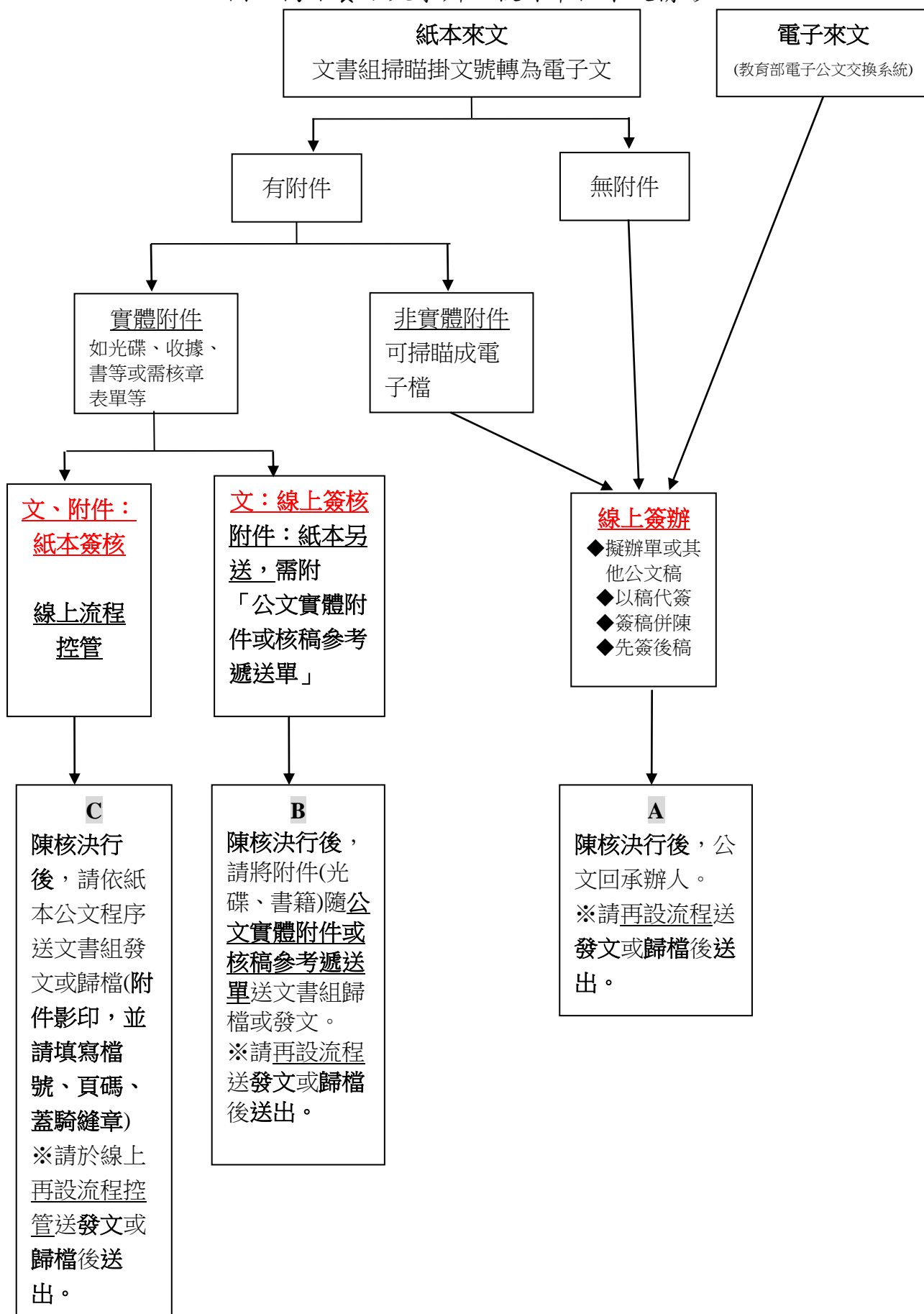
- (二)郵件領取：各類郵件到達後，請儘速至文書組領取，若無法親自領取，請通知辦公室助理或工讀生代領。
- (三)郵件查詢：教職員生可由本校全球資訊網→應用系統→總務處之「郵件查詢系統」→輸入查詢區間條件，即可查詢郵件。

八、公文線上簽核系統注意事項

- (一)若公文採「紙本簽核」，仍要在公文線上簽核系統中跑流程(線上流程控管)，以利承辦人查詢該份公文簽核進度。採用「紙本簽核」時，系統會出現「本件為紙本簽核，是否執行簽收訊息?」，請於紙本公文送到後，再於公文線上簽核系統中作線上簽收。採用「紙本簽核」簽會流程請務必與線上同步，請避免紙本文已送到，線上流程仍未簽收，或線上流程已點簽收，紙本文卻未到的情形，以免造成會辦單位同仁審核案件的困擾。
- (二)公文採「線上簽核」，若另有附件實體要以紙本方式陳送，可在陳送的紙本附件上加上「實體附件或核稿參考遞送單」，附件紙本陳送流程仍需與線上流程同步，以免造成會辦單位同仁審核案件的困擾。
- 「實體附件或核稿參考遞送單」列印方式如下：
公文線上簽核系統畫面左邊點選「報表列印」→「公文附件表單」→輸入「公文文號」→「預覽列印」→列印。
- (三)線上簽核公文決行後，辦理經費核銷，如有需檢附當初核准的公文或簽陳時，可至公文線上簽核系統下載公文影本及簽核電子憑證圖示，即可辦理核銷。
- 列印方式：
進入該份公文編輯畫面→公文檔案→預覽列印→列印時包含簽核意見(方框打勾)→加印核判框(下拉式選單選項清空)→加印簽稿會核單(前預設打勾的方框，請取消打勾)→列印本文(使用此功能才會印出電子憑證圖示)。
- (四)承辦案件，若須開立領據，請以電子公文會辦出納組，出納組會預開收據並於會辦意見欄位繕打收據號碼，俟公文奉核後，請承辦人持印章並告知收據號碼至出納組領取收據。
- (五)101年9月3日實施公文線上簽核系統後，公文收文及發文流程如以下附表，請參閱附件一及附件二。

附件一

國立高雄餐旅大學辦理校外單位來文情形



附件二

國立高雄餐旅大學公文發文辦理情形

