

國立高雄餐旅大學文書處理總收發文注意事項宣導(107年9月18日)

一、公文附件：

- (一)辦稿時之「附件」欄位，請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。如已於主旨或說明段內有敘明附件之內容名稱、數量等，即可於「附件」欄位填列「如文」、「如主旨」或「如說明○」等字樣，**惟不可填列「隨文」**。
- (二)如無附件，則**附件欄不必填列「無」字**，要保持空白。
- (三)辦稿主旨段有檢陳○○附件時，附件欄位不可填列「無」字或「空白」。
- (四)附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在**副本之機關或單位名稱右側註明(含附件)或(含○○附件)字樣**。
- (五)發文附件應由總發文人員隨文封發，如為**現金、票據、有價證券或貴重物品**，應由承辦單位檢齊封固並書明名稱、數量，並**在封口加蓋經辦人員印章**，隨同公文送交總發文人員辦理封發。
- (六)紙本附件有**勾選歸檔**時，承辦人**務必將紙本附件逕送文書組歸檔**，或先自行掃描存成電子附件再於系統上送歸檔，尤其領據、支票及用印表冊正本，務必影印下來逕送文書組歸檔，否則隨文寄出後再也無法影印送歸檔。

二、公文發文：

- (一)發文公文無改正者，不須於文末加蓋校對章。
- (二)文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置**蓋章**或簽名，**並註明時間**(如：11月8日16時，縮寫為**1108/1600**)以明責任。
- (三)文稿有任何錯漏，皆應由承辦人員修改，**文書單位人員不應於文稿進行任何修改，以明責任**。
- (四)機關內部行政流程如有保密必要時，於文書核擬過程中採取保密措施即可。因此，若**文書僅於陳核過程中有保密必要，核定後即非屬機密文書者**，可於稿面適當位置標註文字，以利機關內部各流程遵循，**惟不宜於公文之「密等及解密條件或保密期限」欄位標示**。
- (五)**主管**對陳判之文稿應作明確批示，**同意發文應批示「發」**，認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。
- (六)文書人員對任何發文之文稿**必須看到「發」字才能發文，只批「如擬」或「可」字不可發文，絕對要退文**。也不能看到「決」字就認定可以發文，因為決行只是系統上顯示的流程，文書人員並不知道長官當時是否有出國或請假之情形。

- (七)本校 106 年 9 月 18 日高餐大總字第 1060008828 號書函諒達，即日起請確依文內說明事項，配合政府政策辦理。自 105 年 7 月 1 日起，**須電子交換之公文附件，一律使用自由軟體(ODF-CNS15251 文書格式)登打及存檔**，亦即可編輯者存成 .odt 或 .ods 副檔名；不可編輯者請存成 .pdf 副檔名，**否則附件無法電子交換及上傳，過去 word 之文書格式已不再使用。**
- (八)自 106 年 3 月 10 日起，**承辦人將以電郵方式寄送開會通知、書函及函**，本校單位皆不再發紙本，承辦人仍至公文系統將(發文方式)改為「其他」，如需列印紙本請將(發文方式)選「郵寄或人工交換」，並至(流程)點(送發文)，文書組組長將協助封裝完成後將公文轉為正式的函及用印圖檔，**公文系統將會夾帶正式函的 Tif 檔及附件檔**，自動寄 E-MAIL 至承辦人信箱，再請**承辦人自行轉寄給校內出席人員**，校內人員**請使用本校的電子郵件收件**，受文者若為一級主管，請自酌將副本寄給一級主管之助理，如需紙本發文或有留存必要，請於公文上敘明或於承辦意見內陳述。
- (九)為落實節能減紙，**公文若有附件，建議承辦人可先 E-MAIL 給受文者，或將附件放置網頁上，若仍需紙本附件一律請發文單位印製出席人員之份數**，若有 2 頁以上請裝訂完成後**送至文書組再行發文**，若承辦人已於公文系統點選送發文，但紙本附件仍未送達文書組，文書組發文人員會先將公文轉成正式的函後，再放置公文交換櫃，請承辦人員補上附件再行發送或交寄。
- (十)若公文需郵寄並且要回執，請承辦人於當日點送發文前自行書寫完成回執單之資料後送至文書組再行發文。

三、公文蓋印：

- (一)任何文件非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。
- (二)依「文書處理手冊」第 84 點文書用具及處理標準規定，…其餘因處理文書需要章戳，**得依照下列規定自行刻製**。…1. **條戳**：以長方形為原則，刻機關(單位)全銜。2. **簽字章**：依機關首長…等之簽名，由左至右刻製。
- (三)**騎縫章**：1. 款式與校對章同，用篆字、隸書或正楷刻製，由左至右刻機關全銜或簡稱，並加騎縫標示字樣，於公文、附件或契約等黏連處用之，騎縫章應**蓋在兩張紙間，由左至右以橫向方式，而非以直向方式加蓋**。2. 公文及原稿用紙在 2 張以上時，應於騎縫處加蓋騎縫章或職名章。

並未明定其附屬文件亦應加蓋，基此，附件究應否加蓋騎縫章或職名章，可由各機關視案件性質自行決定。

本校目前作法：公文發文有兩張以上加蓋騎縫章，附件不用加蓋騎縫章，公文函稿用紙在2張以上時，應由承辦人於騎縫處加蓋職名章才可送歸檔。

四、其他用印：

- (一) **敘薪通知書**宜視為一般事務性之通知，**蓋用機關條戳**。
- (二) 民事訴訟證書(委任書)蓋印方式：委任書(狀)以蓋用代表人(首長)私章及機關印信為宜，並加蓋用印日期。
- (三) 行政執行案件移送書：右上角蓋用機關印信，文末蓋用首長職銜簽字章。
- (四) 證明書、申請書、同意書、紀錄表：蓋用機關印信及首長職銜簽字章(縮小版)。
- (五) 招標決標簽約文件：
 1. **投標廠商要蓋公司章及負責人姓名私章**(俗稱大、小章)，不可加註「投標」或「簽約」專用等文字之章戳，以符合契約用印慣例。
 2. 若決標日期與蓋印日期之機關代表人或代理人不同時，應於契約文件蓋用機關印信頁面上，加註新任代表人或代理人之職銜、姓名及其到任日期等文字，以求文件登載內容正確。
 3. **決標日期須完整填列後始得蓋印**；印信蓋於契約金額上防止遭塗改並加蓋用印日期。
 4. 學校名稱、地址、聯絡電話、代表人：校長○○○，**均以電腦打字，不可空白**。文書人員於電腦打字之校長○○○右方再蓋用校長職銜簽字章縮小版。
 5. **應預留足夠之蓋印空間**，若空間狹小無法蓋印，應請承辦人修改後再送請蓋印。空間狹小無法蓋印時，也可以跳至隔頁，騰出整個頁面登打用印資料及預留足夠之蓋印空間。