



# 103學年度公文製作研習

時 間：103年9月15日14:00~17:00

主辦單位：總務處文書組

主 講 者：傑印公司講師李秉璇講師

通識教育中心蔡志超副教授

電算中心呂家誠組長



## 研習活動流程：

14:00~14:50 公文製作(一)

14:50~15:10 身心寬暢

15:10~16:40 公文製作(二)

16:40~16:50 Q & A

16:50~17:00 檔案壓縮功能介紹

17:00~17:10 業務宣導

## 公文作業(1/5)：

1. 為求謹慎，本校之發文目前仍採書面與系統併行，遇有爭議時以書面為主，並依據校長簽核後之書面函稿為發文依據。
2. 紙本發文應於當日寄出。

## 公文作業(2/5)：

3. 書面函稿若經修改，請**一併修正筆硯系統存檔資料**；校務資訊系統由本組於收到書面歸檔時協助修正。
4. 電子公文交換機構，**請務必使用正確名稱、群組名稱(內含機關)**，可至本組網頁/最新公告/公文群組中查詢。

## 公文作業(3/5)：

5. 教育部所屬單位之各類發文，其受文者皆為教育部(例：勿使用教育部技術及職業教育司)。
6. 發文之書面函稿請於簽收後一週內繳回文書組歸檔。

## 公文作業(4/5)：

7. 公文於結案期限前兩日，系統會以E-mail通知承辦單位，請主動**關心承辦進度**，如無法如期結案，且**不影響**該文所訂之期限，可結案期限前辦理**展期申請**，以免逾期。

## 公文作業(5/5)：

8. 代理請假同仁時，請確實執行代理簽辦公文、簽文之業務。

## 簽文作業(1/2)：

1. 取消紙本「會辦單」，因流程等同簽，就時效考量，爾後以電子簽方式取代，另新增「簽稿會核單」。
  2. 如有紙本附件，請附「紙本傳閱清單」，陳核後可與附件併同裝訂備查。
- ※以上兩種表單請至本組網頁/表單下載處下載。

## 簽文作業(2/2)：

3. 建議若為公務、例行業務簽呈，請勾選『開放部門查詢』，以利未來人員交接，查詢相關業務簽文(一級主管可審核異動)。

## 用印作業：

依據教育部規定，合約書、契約書  
代表人(校長)之欄位需蓋用「**校長  
職銜簽字章** 校長張文雄」，請各單位配  
合預留**5.5cm(長)\*1cm(高)**空位。

## 郵務作業：

1. 郵件寄發截止時間為**12:00**。
2. 掛號信件專用櫃，請勿置放公文，以免延宕時效(領取位置已更改)。



研習活動圓滿結束

感恩與會

相約明年見