

問題與說明：

一、文書組如何確認每日收文之正確性？

答：文書組為確定每日收文數量與文書組傳遞公文數量無誤，會每日校對來文數量。方法如下：

- 1.先印「共用收發平臺」系統中之收文明細清單
- 2.計算當日紙本來文數量
- 3.再查校務資訊系統中文書組收文作業中上傳登錄日之公文數
- 4.若 1+2 與 3 之數量核對仍有遺漏，即查（對方）發文字號作最後確認。

二、單位如何退文？

答：各單位之 **keeper** 及主管皆可退文。退文時，請於簽辦意見中註明：改主辦單位；或不掛文號，或掛文號，以便文書組作業。

譬如，已掛文號之公文，主辦單位於簽辦意見欄中加註「不掛文號」後，即可退文給文書組，文書組即將公文改為「不掛文號」（指「參考文件」）；或於簽辦意見欄中加註「改主辦單位」，即可退文給文書組，文書組即將公文改判其它單位。

又如，未掛文號之公文，主辦單位於簽辦意見欄中加註「加掛文號」後，即可退文給文書組，文書組即將公文「改掛文號」；或於簽辦意見欄中加註「改判主辦單位」後，即可退文給文書組，文書組即將公文改判單位。

三、退文有哪幾種？

答：1.已掛文號者退文：又分為：(1) 可改主辦單位；(2) 可改不掛文號。
2.未掛文號退文：又分為：(1) 可改主辦單位；(2) 可改掛文號：

四、「未掛文號者」公文流程為何？

答：公文管理系統中皆將「未掛文號者」稱為「參考文件」（公文性質欄）。文書組將「參考文件」直接傳遞給承辦單位，主辦單位主管可直接簽結歸檔；或點選通知該單位人員，該單位之同仁即可將公文另存新檔，再以 e-mail 通知全校公告；或退回文書組掛文號或重分主辦單位。

五、密件如何傳遞？

答：密件、機密（以上）公文照現今仍舊走紙本流程，主旨請「簡單扼要」輸入，不須輸入全部主旨；線上僅管理公文時間是否延誤及追蹤進度，故發文時不須上傳 di 及文稿。

六、最速件、速件之公文以何種顏色標色？

答：最速件、速件以紅色標示；普通件顏色不特別顯示。

七、主辦單位主管須設定公文保存年限嗎？

答：是的。主辦單位主管須設定公文保存年限。

八、主辦單位主管是否可將公文通知或指派該組內承辦同仁。

答：是的。點選會辦人員即可。

九、公文如何會辦個人？

答：公文若要會辦個人，須先會辦該單位主管（並可在簽辦意見欄中註明：敬會○○○）；再由該單位主管線上點選通知個人簽辦，公文即可會辦該同仁。

十、主管是否可以加會（增加會辦單位或人員）

答：一級主管、主秘與校長可進行加會。

十一、被會辦單位是否可以再加會其它單位？

答：不可。被會辦單位若要再加會其它單位時，請於簽核意見欄註明：加會○○單位。再由主文主辦之一級主管決定是否加會。

十二、主辦單位與會辦單位可以查詢公文簽核意見與流程。

答：可以，點選查詢「主辦與會辦單位」，即可以查詢公文簽核意見與流程。

十三、公文是否可以列管？

答：可以。主秘與校長可以點選列管公文，於秘書室人員簽辦時，由該人員依公文內容登錄列管系統中。銷案亦須於秘書室列管系統中進行銷案。

十四、是否可以校外簽辦公文？

答：可以。下班或週末皆可在校外簽核公文；請假時，則由校內代理簽辦。

十五、密件（以上）是否可以校外簽辦？

答：不可。密件（以上）無校外簽辦。

十六、是否有結案通知？

答：公文全程簽核完畢，系統會通知主辦及會辦單位主管及個人。

十七、發文函稿是否須紙本列印？

答：主辦單位發文須列印一份呈請校長簽核；經文書組校對後，始可發文。

十八、基層行政同仁是否可以簽辦公文。

答：依據「文書檔案管理辦法」第三十條規定，本校收發文之核行者，為室組各組主管，所以，目前尚未開放基層行政同仁簽辦公文。