

文書組業務宣導





文書相關業務

壹、公文收發作業

貳、電子郵遞作業

參、郵件收發作業

肆、規章辦法覆核上網作業

伍、常見問題



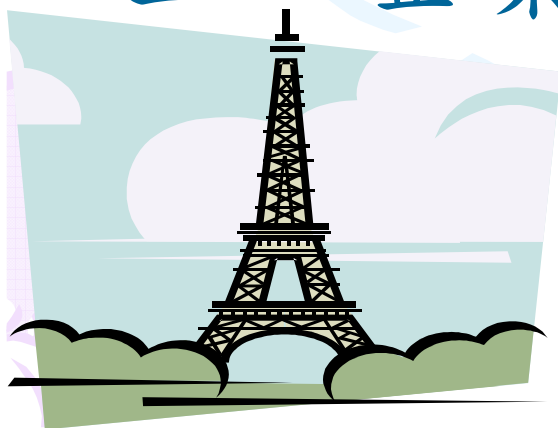
壹、公文收發作業-常用公文

一、校內：簽、公告、部門內便
簽、開會通知單等



二、校外：函

三、企業：報告、業務接洽便函
、請購案件等。



壹、公文收發作業-傳簽方式

一、電子傳簽(辦公室自動化作業)

為提升公文傳送時效及節能減

碳，所有公文均需以**電子傳簽**

。常用作業「公文電子傳簽電腦作業」、「部門內便簽」、企業內部則用「業洽函」。



壹、公文收發作業-傳簽方式

二、紙本傳簽

(一)密件：依文書處理作業規定以「紙本」密件
(使用機密貼紙彌封)方式傳簽，密件勿於OA
「部門內便簽」傳簽，本校收、發文之密件，
核簽完成請送文書組巫蕙伶老師編號、歸檔。

(二)裝冊、附件過多無法掃描、光碟、證
書類等

(三)需主管簽名或蓋章者

(四)校外公文，如：董事會/長公文、專案
報告、工程案件審核報告、請購案件等



壹、公文收發作業-OA電子傳簽

辦公室自動化作業目錄 - (01.人事) - IBM Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 工具(O) 說明(H)

首頁 辦公室自動化作業目錄 - (01.人事) X

全部展開 全部收合 離開

OA作業公告事項 OA作業問題與解答 指定語系 信箱

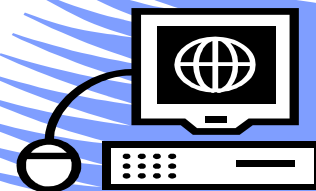
作業名稱	制度人員	OA組人員	ERP組人員
薪資			
考勤			
文書			
公佈函(填單作業)	游惟傑(400-5026)	黃珮瑜(400-7576)	黃珮珊(400-7576)
公佈函(查詢作業)	游惟傑(400-5026)	黃珮瑜(400-7576)	黃珮珊(400-7576)
交辦單	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	黃珮珊(400-7576)
交辦單(規格增修訂)	游惟傑(400-5026)	黃珮瑜(400-7576)	黃珮珊(400-7576)
開會通知單、會議記錄	游惟傑(400-5026)	朱永裕(400-7577)	黃珮珊(400-7576)
業洽函管理系統	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
業洽函管理系統(跨海外公司)	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
業洽函續辦通知單	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
管理制度改善意見反應單	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
管理制度改善意見反應單(跨海外公司)	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
部門內便簽	游惟傑(400-5026)	張慧君(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
收發單位及基礎資料設(修)訂申請單	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
收發群組設定	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
印信申請單	游惟傑(400-5026)	朱永裕(400-7577)	黃珮珊(400-7576)
印信監印人/保管部門異動申請單	游惟傑(400-5026)	朱永裕(400-7577)	黃珮珊(400-7576)
提案表	游惟傑(400-5026)	朱永裕(400-7577)	黃珮珊(400-7576)
提案表續辦通知單	游惟傑(400-5026)	朱永裕(400-7577)	黃珮珊(400-7576)
電腦作業反應改善驗收(確認)單	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	黃珮珊(400-7576)
OA使用意見反應單	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	
OA規範修訂交辦案件彙總表	游惟傑(400-5026)	黃珮瑜(400-7576)	黃珮珊(400-7576)
公文電子傳簽電腦作業	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	
外部稽核異常改善辦理單	鄭仙佳(400-5018)	林育陞(400-7575)	張國遠(400-7572)
多次退回案件提示表	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	黃珮珊(400-7576)
多次催辦(或提示)案件瞭解及處理提報表	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	黃珮珊(400-7576)
表單查閱權限開放設定	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	
長期借用他人電腦申請單	張淑慧(400-5024)	朱永裕(400-7577)	張志傑(400-7502)
效獎減發明細表	游惟傑(400-5026)	彭慈怡(400-7574)	黃珮珊(400-7576)
涉外人員訪視計畫暨記錄表	楊智傑(400-7591)	江冠儒(400-7578)	張國遠(400-7572)
規章制度定期總檢討提示表	游惟傑(400-5026)	許志豪(400-7579)	張正宗(400-7569)
通用性表單	游惟傑(400-5026)	張慧君(400-7574)	
部門內機密OA文件開啟權限申請單	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	
電腦作業上線日期確認單	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	黃珮珊(400-7576)
電腦作業執行情況確認單	游惟傑(400-5026)	林育陞(400-7575)	黃珮珊(400-7576)
總務及福利			
任用			
訓練			

目前伺服器:CG1NMS01

線上

壹、公文收發作業-OA填單

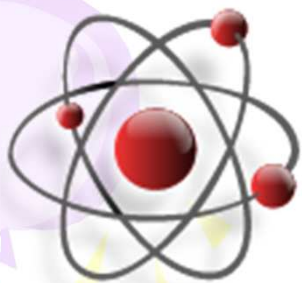
一、在Notes系統中直接製作公文，如：部門內便簽、業務接洽便函(全台塑企業僅長庚醫療體系除外)、開會通知等。





壹、公文收發作業-OA填單

二、無法於Notes系統中直接撰稿之公文，可在部門內便簽以附件夾帶方式傳簽，
如：函、通知、長庚體系之業務接洽便函等。



壹、公文收發作業-發文 校內傳簽流程

一、進入Lotus Notes →辦公室自動化系統
→文書→部門內便簽→填單→陳核

部門內便簽 - IBM Lotus Notes

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 建立(C) 動作(A) 文字(T) 工具(O) 說明(H)

首頁 | 辦公室自動化作業目錄 - 01.人事 | F000000404 庶務傳-信箱 | 部門內便簽 | 部門內便簽

暫存 | 更改核簽者 | 更改核簽者(僅班主管) | 呈核 | 預覽列印 | 基本設定 | 離開 | 儲存

核簽流程: [至舊份]>周鴻奇

部門內便簽

機密別	<input checked="" type="radio"/> 非機密 <input type="radio"/> 機密	文件編號	A08704665
公司	F長庚科大		
部門	2100總務處文書組		
作業機能別	1.人事(含總務、福利及警務)		
核簽完成後資料分送之收件者	由[通訊錄]選擇		
核簽完成後資料分送之群組	由[部門]或[姓名]選擇		
經辦人	F000000404 至舊份	來源案號	
聯絡電話	423-5777		
主旨			
說明			
附加檔案			
請選擇			

催辦次數: 0 下次催辦日:

審視已批示意見

核簽流程



壹、公文收發作業-發文 校內傳簽流程

二、對外發文案件，核簽完成後資料分送之收件者需選定「陳麗櫻、柯秀君」，系統會於核簽完成逕行分送，配合發文、用印核稿作業。以免機密文件只有填單人、核簽主管及核簽完成之收件人，才有權限開啟文件，如未選定相關人員屆時無法處理發文作業。



壹、公文收發作業-發文 校內傳簽流程

三、陳准後，系統會即時通知經辦人員及核簽主管。

四、需校長核定之對外發文案件，於陳簽秘書室前，先加簽文書組柯秀君老師，會簽後再送主秘、副校長、校長。



壹、公文收發作業-公文電子傳簽 電腦作業

一、本校發文或校外來文，原則上以電子線上收發傳簽。

二、無法使用電子收發，原因為：


(一)來(受)文單位非電子交換機關。

(二)公文附件為裝冊資料、光碟、證書類、或附件檔超過10MB者等。

(三)附件非教育部推動電子公文附件符合ODF-CNS15251之文書格式。

(四)依規定需主管親自簽名蓋章者。

(五)密件。



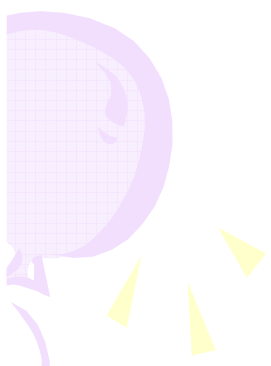
壹、公文收發作業-公文電子傳簽 電腦作業

三、各單位「部門窗口負責人」均為二級(含)主管，若主管為教師擔任，為避免延誤公文處理時效，可指派專人負責擔任部門窗口。



四、所有公文，均列入電腦時效管制，若有延誤，將會被稽催。文書組每月會將「公文處理時效」，陳報校長及各單位主管。

五、經辦人員休假，需至辦公室自動化系統
→基本設定→委託代理人作業核簽設定





壹、公文收發作業-公文電子傳簽 電腦作業部門窗口負責人


- 一、部門窗口負責人以二級(含)以上主管為原則。若係教師兼任者，可指派專人負責。
- 二、窗口負責人若有異動時，應隨時填寫「部門窗口負責人」異動申請單，送文書組辦理變更。



壹、公文收發作業-公文電子傳簽 電腦作業部門窗口負責人



三、窗口負責人收到文後，應立即將文分給主管交辦。



四、對於來文有異議擬退回，應先通知文書組並與應承辦部門協調後，註明退回意見後退回總收發。

壹、公文收發作業-業務接洽便函

一、企業內各單位，業務接洽所有公文均以辦公室自動化之「業洽函」往來。「業洽函」依核決權限簽核後，自動傳送至受文單位。

二、由於長庚醫院之電腦資訊系統為HIS，與台塑企業系統ERP不同，因此需以紙本之「業洽函」往來。

(一)紙本「業洽函」先以「部門內便簽」陳核，並點選「核准完成後資料分送之收件者：柯秀君」，核准後，資料自動分送至文書組編號。

(二)文書組編號後回信，並將注意事項一一詳列，供經辦人員參考辦理。

(由經辦人員列印公文檔與附件裝訂加蓋部門戳章，
公文掃描檔請E-mail文書組歸檔。



壹、公文收發作業-開會通知單與會議記錄

一、企業及校內之所有會議，均需以辦公室自動化之「開會通知單、會議記錄」辦理。



二、使用上述通知單，可經由系統—

(一)線上查看會議出席人員。

(二)列印簽到表。



(三)線上填寫會議記錄，並分送出席人員。

壹、公文收發作業-注意事項

一、核決權限(請至總務處網頁文書組表單文件下載)

為提升公文核簽時效、分層負責以及讓主管有更多的時間推展校務，部份(一般性)公文經校長授權由單位一級主管核定。

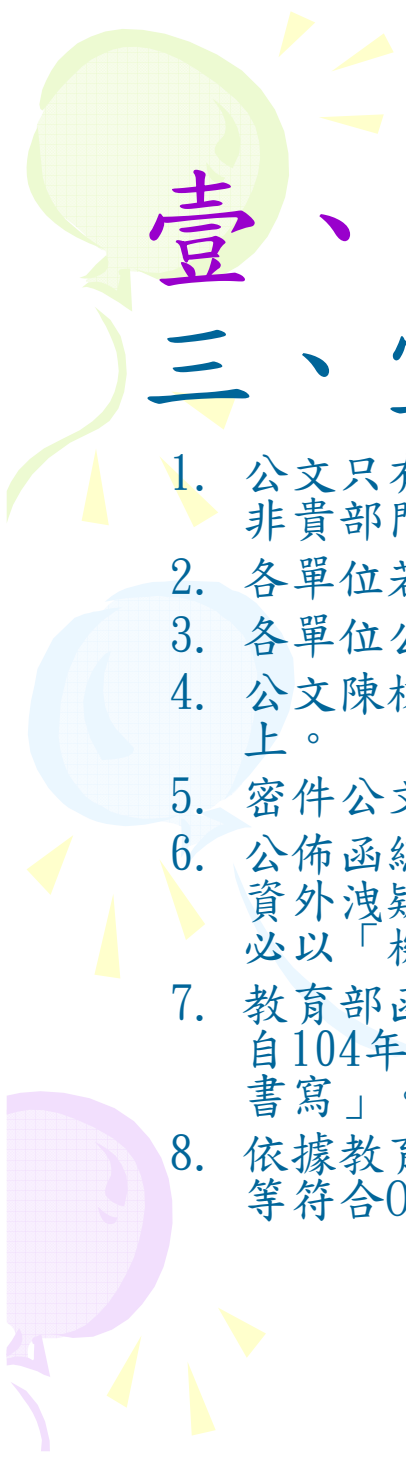


壹、公文收發作業-注意事項

二、時效管制

公文因納入時效管制，未於規定時間完成時，電腦會依序提示承辦人或主管。



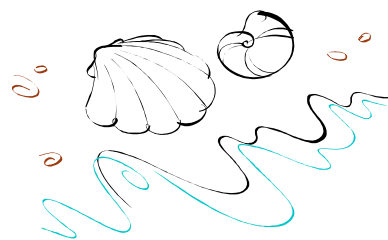


壹、公文收發作業-注意事項

三、宣導事項

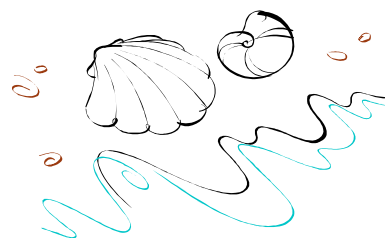
1. 公文只有「自行經辦」及「會簽」其他部門，勿將公文跨處室「交辦」，如非貴部門承辦業務，請輸入退回意見將公文退回總收發。
2. 各單位若有自行收到紙本公文時，請於收件當日送文書組立案編號。
3. 各單位公文陳核時，請依規定「一案一卷」辦理。
4. 公文陳核時，若需經會議審核通過者，需將「審核通過」之會議記錄一併附上。
5. 密件公文請以紙本傳簽，並指派專人送件。
6. 公佈函總經字oN040312015：各類表單文件核簽應注意個人資料保護，避免個資外洩疑慮。使用各類個人資料、表單電子傳簽若涉及個人隱私資料，請務必以「機密」文件處理。
7. 教育部函轉行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函規定刪略擲台。自104年3月25日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須擲抬（空格）書寫」。
8. 依據教育部109年2月21日臺教資(五)字第1090024923A號函推動電子公文附件等符合ODF-CNS15251文書格式作業事宜，電子公文附件檔請以ODF或PDF格式。

貳、電子郵遞



- 一、電子郵遞(ePOST)服務是中華郵政股份有限公司，提供用郵大眾利用電腦交寄實體郵件的一種服務。
- 二、寄件人只需利用電腦及資訊網路，傳送郵件資料到郵局主機，郵局再按寄件人資料列印為實體郵件，分別列印封裝後按地址投遞。

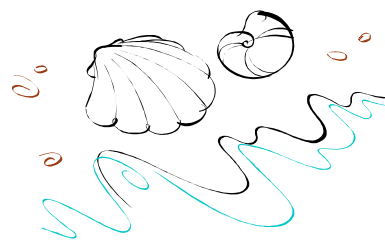
貳、電子郵遞



三、作業流程：

- (一) 客戶電腦交寄(個人電腦文件製作+郵局軟體轉換交寄)。
- (二) 電子郵局主機處理(郵遞區號排序整理+封發各列封點)。
- (三) 封裝列印中心(動化列封設備+高速製作實體郵件)。
- (四) 壓縮加密網路傳送至各地電子郵遞處理中心
- (五) 郵差遞送郵件(實體郵件遞送收件人+時效較傳統快1~2天)。

貳、電子郵遞



四、作業項目：

(一)通知單—學生成績單、休(復)學通知單、家長通知書、獎懲通知單等。

(二)各項問卷—含回郵

(三)其他—大宗公文(無電子公文系統之單位)

五、申請方式：

(一)以部門內便簽附加「電子郵遞申請單」及寄發資料，陳核經二級主管核准，資料分送柯秀君老師，再將相關資料E-mail郵局。

(二)郵資將依件數攤提至承辦部門。

貳、電子郵遞



六、相關規定：

- (一) 資料檔案—除成績單係Excel檔外，其餘為Word檔。
- (二) 資料尺寸—A4(版面不得超過左2.2cm，上、下、右1.5cm)。
- (三) 資料顏色—黑白
- (四) 資料張數—不得超過14張(28頁)。
- (五) 收件人資料—Excel檔(依序為「郵遞區號」、「姓名」、「地址」)。
- (六) 若需戳記章者，需另附圖檔。
- (七) 成績單備註欄若需加註說明時，可將「加註文字」一併隨成績檔寄送。



參、郵件收發作業-領取

一、郵件寄送時，標明收件人姓名、處室、聯絡電話。
(學生加註學號、科系、班級)

二、通知方式：

校務資訊系統中之「郵件包裹線上查詢系統」，接收到有郵件包裹訊息時，會以電子郵件通知收件人

三、收件人條件：

服務對象為教職員及在籍學生。不提供到貨付款、低溫或水果等郵件包裹代收服務。為避免郵件包裹滯留衍生相關問題，提升郵件領取時效，超過保管期限15天、教職員離職或留職停薪、學生畢業等因素，郵件會以退件處理。



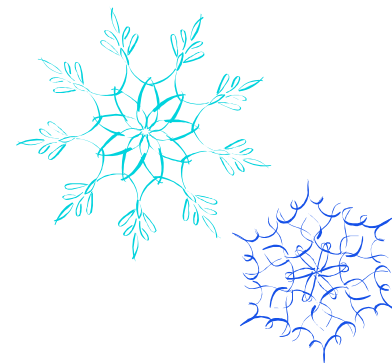
參、郵件收發作業-領取

四、領取時間

上班日8：00—17：30。放假日除外。



五、領取地點：總務處收發櫃檯。



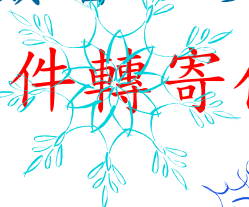
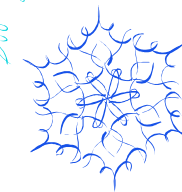


參、郵件收發作業-領取

六、郵件領取注意事項：

(一)本人領取：學生出示學生證、教職員出示識別證，或有效證件(如身分證、駕照、護照、健保卡)。

(二)代領郵件需擇下列任一種方式代領：

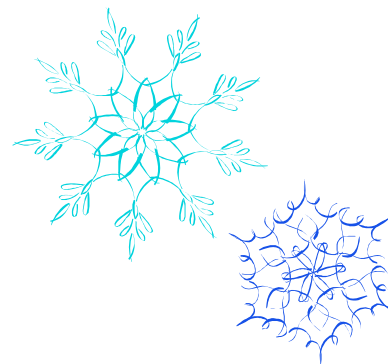
- 1.雙方識別證或有效證件。
 - 2.受委託人出示個人有效證件及收件人簽署之委託書(或收件人以學校師生專屬電子郵件轉寄代領信件)。
- 
- 



參、郵件收發作業-領取

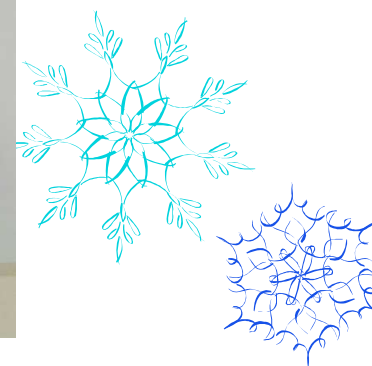
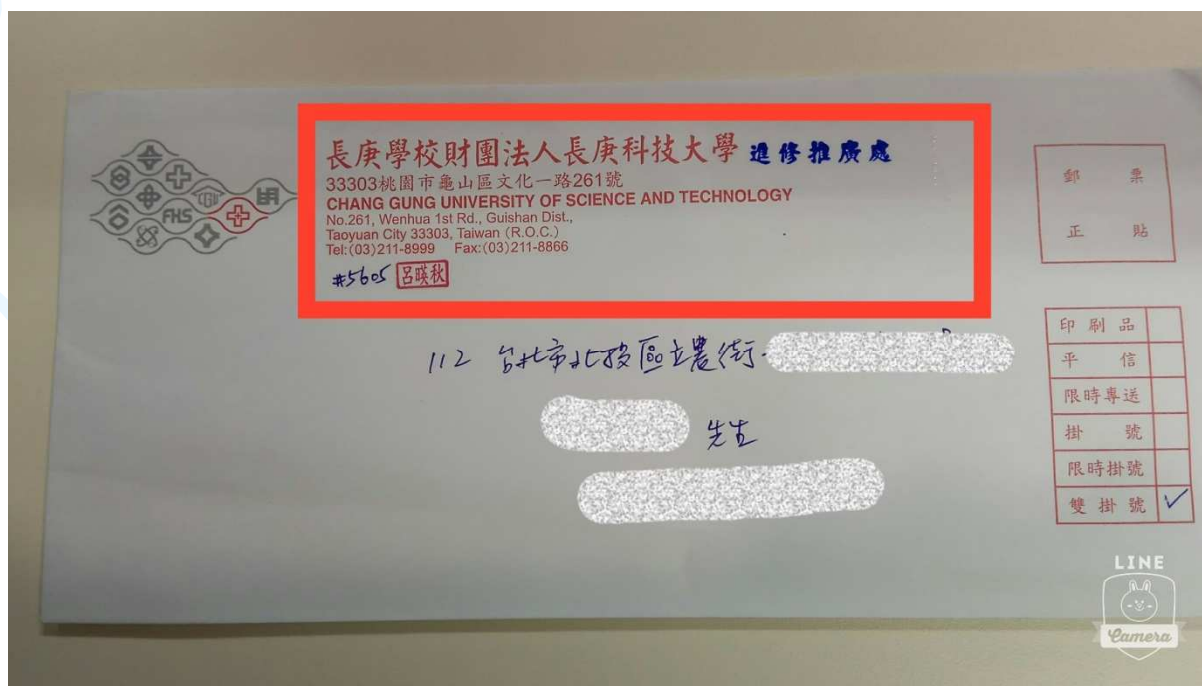
七、郵件查詢：

- (一)因收發人員人力有限，請自行於校務資訊系統學生或教師「服務專區」之「郵件包裹線上查詢」→輸入個人帳號及密碼，即可查詢收件領件紀錄。
- (二)異常包裹因故無法線上查詢，請自行至總務櫃檯查詢。
- (三)僅提供3個月之郵件單據查詢。



參、郵件收發作業-寄送

郵件寄送時，除標明收件人姓名、地址外，請**加註寄件部門/人/分機**，以便無法投遞時退回原部門。



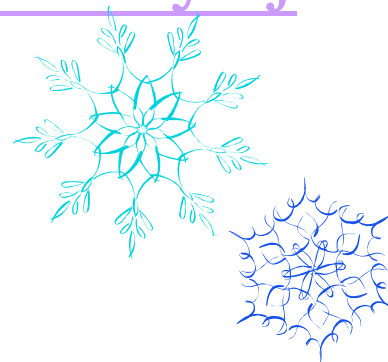
參、郵件收發作業-i 郵箱

郵件包裹寄送領取須知

◆為便利師生於非上班時段仍能收取與寄送包裹，中華郵政公司特於本校第二教學大樓D區1樓電梯旁設置i郵箱，於107年9月14日啟用，提供更方便且保有隱私的收取與寄送服務。

◆3分鐘輕鬆使用i郵箱

<https://www.youtube.com/watch?v=sSyTjZUA+IE>



肆、規章辦法覆核上網作業

◆於校長主持會議會議紀錄完成或陳校長核定之部門內便簽簽准後，承辦人將規章上傳規章辦法搜尋網，經覆核並由系統轉公告。

◆長庚科技大學規章辦法搜尋網：

<http://web.cgust.edu.tw/Law.Net/ManLawList.aspx>

長庚科技大學規章辦法搜尋網

Chang Gung University of Science and Technology

首頁

規章總覽

表單總覽

管理頁面

登出

相關連結

全國法規資料庫

教育部-法令規章

明志科技大學-規章辦法

最新公告規章

規章狀態	規章編號	制定單位	規章名稱
實施中	J000017	教學發展與資源中心	教師英語相關證照與能力檢定獎勵辦法
實施中	4400012	學生事務處諮商中心	學生轉銜輔導及服務要點
實施中	5100039	研究發展處產學合作組	跨校(跨域)研究計畫補助作業要點
實施中	5100038	研究發展處產學合作組	研究中心(團隊)設置暨管理作業要點
實施中	J000016	教學發展與資源中心	弱勢學生學習輔導辦法



肆、規章辦法覆核上網作業

- ◆修訂規章辦法若有附屬表單，並於條文中載明表單編號或提及「如附件」，該附屬表單修訂時應視同規章之部分修訂，請依規章修訂程序辦理。

伍、常見格式問題-1

- ◆依教育部函轉行政院104年3月25日院臺綜字第1040127907號函規定建議刪略內文中挪抬。
- ◆公文書橫式書寫數字使用原則…二、數字用語具一般數字意義、統計意義者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- ◆統一依文書組網頁提供下載之函(稿)聯絡資訊中聯絡人修改為承辦人、頁碼改為阿拉伯數字。

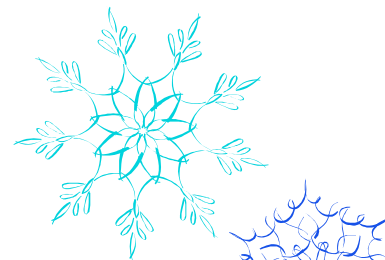


伍、常見格式問題-2



- ◆說明段如有項次，格式請依規定換行並修改為一、二、...。
- ◆項次格式一、→ (一)→ 1、→(1)

伍、電子發文



- ◆教育部規定電子交換機關、企業及組織團體或單位，無需夾帶無法電子發文之附件，收發原則以電子發文為宜。便簽無需特別說明採電子發文。
- ◆依教育部來函重申持續推動電子公文附件等符合ODF-CNS15251文書格式作業事宜，並規定關鍵績效指標109年起需達成100%。若發文可編輯附件格式不符政府電子公文附件格式(ODF)，僅能以紙本方式發文。
- ◆存檔類型:OpenDocument文字或試算表(*.odt、*.ods)

伍、部門內便簽

◆主旨不宜出現敏感個資如身分證字號(系統列表會看出相關資料)。

部門內便簽

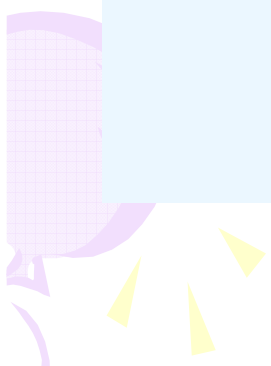
- 核簽中文件查詢
 - 個人待核簽文件
 - 擬稿中文件
 - 依部門
 - 依待核簽者
 - 催辦三次未處理案件
 - 處理中文件全文檢索
- 核簽完成文件查詢
 - 依部門
 - 依填單日
 - 已銷案文件全文檢索
- 全部文件查詢
- 歷史文件查詢
- 離開

轉寄 轉交辦單 機密文件開啟權限申請 離開				
核准日期	文件簡要說明	最後核 簽者	經辦人	狀態
▶ (UD5200)長庚大學通識中心英文學科				
▶ (UD5300)長庚大學通識中心社會學科				
▶ (UD5400)長庚大學通識中心自然學科				
▶ (UD540W)長庚大學通識中心自然學科-校外經費				
▶ (UF010Z)長庚科大校長室-校外經費				
▶ (UF0200)長庚科大秘書室				
▼ (UF020Z)長庚科大秘書室-校外經費				
2022/02/17 請准予同意委任經緯廣告科技股份有限公司進行學校招生廣告刊登。		楊文進	鄭甯尹	退回
2022/01/19 擬採購高中生升學雜誌做為招生行銷參考，陳請同意。		楊文進	鄭甯尹	完成
▶ (UF0510)長庚科大校務研究中心資料分析研究組				
▶ (UF0520)長庚科大校務研究中心資料建置管理組				
▼ (UF1200)長庚科大人事室				
2022/03/25 擬函知臺安醫院與本校執行「民國111年護理人員個案報告暨臨床寫作輔導」之產學合作計畫		樓迎統	褚碧慧	完成
2022/03/24 檢陳本室110學年度第二學期辦理教育訓練之「公文撰寫討論暨實務分享」活動，擬邀請長		樓迎統	褚碧慧	完成
2022/03/22 檢陳人事室111年3月單位網站檢核結果，陳核。		周郁文	何慧玲	完成
2022/03/11 擬辦理110學年度教育訓練之相關事宜。陳請核示。		樓迎統	褚碧慧	完成
2022/02/25 檢陳人事室111年2月單位網站檢核結果，陳核。		周郁文	何慧玲	完成
2022/02/21 擬函知臺安醫院支付本校「民國110年護理人員個案報告暨臨床寫作輔導」費用案。陳核。		樓迎統	褚碧慧	完成
2022/01/28 檢陳人事室111年1月單位網站檢核結果，陳核。		周郁文	何慧玲	完成
2022/01/27 申請教育部補助「上(110)年度大專校院獎助生團體保險」結報事宜。呈請核示。		樓迎統	林映辰	完成

◆部門內便簽之主旨、說明段應為向鈞長陳述陳請核定事項，不宜直接將擬對外發文函(稿)內容複製、貼上。



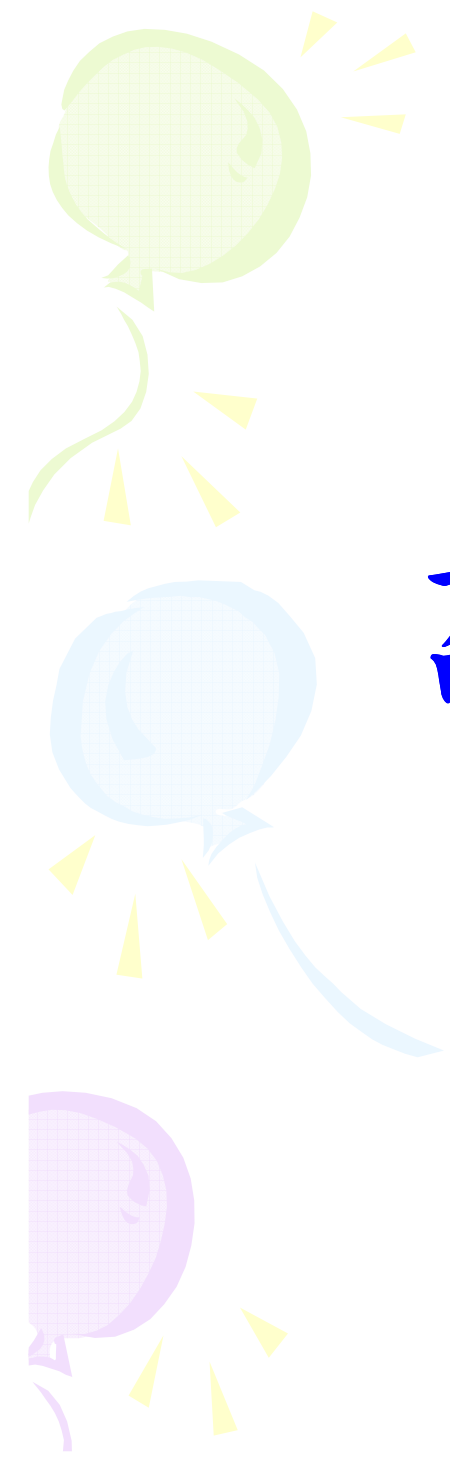
伍、業洽函

- ◆企業內各單位業務接洽協調，由一級主管核決(不分電子/紙本)。
 - ◆接洽業務如非屬一級主管核決權限，應以部門內便簽先行校內陳核，始以業洽函發文接洽。
- 



伍、簽、稿併陳。(NEW)

- ◆依法辦理或案情簡單，處理情形僅須酌加說明、析述，以及限時辦發不及先行請示案件，以簽稿合併陳請核判，得以簽稿併陳。
- ◆為維護本校對外發文、規章品質，文書組依行政院文書處理手冊規定審視，如遇受文機關全銜誤植、依據來文文號有誤、公文內文稱謂或引據錯誤及措辭不妥適等嚴重態樣，始以退件處理，尚請見諒。



謝謝 敬請指教

文書組 巫蕙伶，分機5777

柯秀君，分機5511

組長 周鴻奇，分機5595