



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、其他：規章辦法審核上網作業



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」。



(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

[illegible]

電子傳簽-公文製作

- 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。



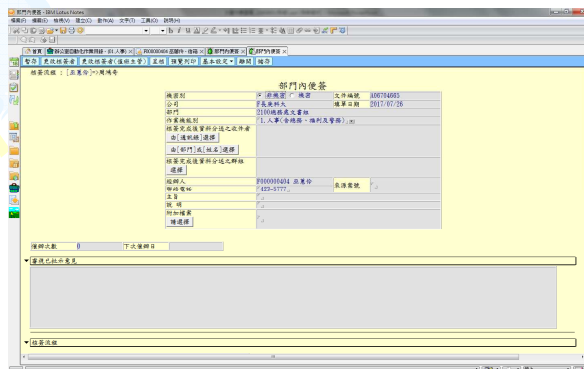
電子傳簽-公文製作

- 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。



電子傳簽-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



The screenshot shows a Lotus Notes form titled '部門內便簽' (Departmental Memo). The form contains the following fields:

填單日期	填單人	文書編號	填單日期
2008/08/08	陳麗櫻	388784883	2008/08/08

Below the table, there are several checkboxes and a '填單' (Fill) button. The checkboxes are:

- ☐ 填單人(或填單人)之收單
- ☐ 填單人(或填單人)之收單
- ☐ 填單人(或填單人)之收單
- ☐ 填單人(或填單人)之收單

The '填單' button is located at the bottom right of the form.



電子傳簽-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。



電子傳簽-傳簽流程

三、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。

四、陳准後，系統會即時通知經辦人員及核簽主管。



電子傳簽-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、或附件超過30頁者等。

(三)依規定需主管親自簽名蓋章者。

(四)密件。



電子傳簽-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



公文電子傳簽電腦作業- 部門窗口負責人(2-1)

- 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。



公文電子傳簽電腦作業- 部門窗口負責人(2-2)

- 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。



電子傳簽-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，寄至受文單位前先送文書組掃描。)

電子傳簽-開會通知單、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號函規定刪略挪台。自104年3月25日起有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬（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。

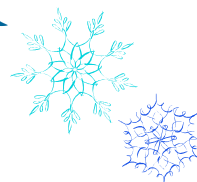
五、領取地點：總務處收發櫃檯。



參、郵件收發作業-領取

六、郵件領取注意事項：

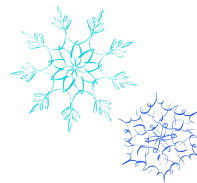
- (一)本人領取：學生出示學生證、教職員出示識別證，或有效證件(如身分證、駕照、護照、健保卡)。
- (二)代領郵件需擇下列任一種方式代領：
 - 1.雙方識別證或有效證件。
 - 2.受委託人出示個人有效證件及收件人簽署之委託書。



參、郵件收發作業-領取

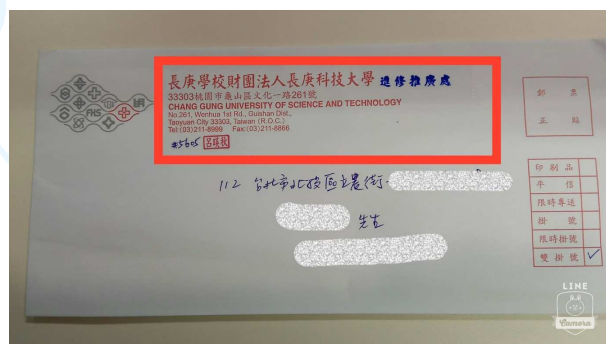
七、郵件查詢：

- (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=sSyTjZUA4tIE>

肆、其他

◆規章辦法審核上網作業: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			
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

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