

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學

新進人員公文介紹及認識

公文種類

- 外來文-外單位對本校行文之公文
- 簽-對上級有所陳述、請示、建議時使用<僅限校內>
- 函(稿)-上下級機關有所指示、交辦、批復、請求或報告時<對外行文>
- 公告-公眾或特定之對象宣布週知時使用
- 開會通知-召集會議時使用

公文類別使用

- 外來文、簽、函(稿)
 - 無需使用印信或其他印鑑之公文請選取-「電子簽核」
 - 有實體附件，例如光碟片、領據、用印單據等，請選取-「電子含紙本」
- 公告、開會通知
 - 一律使用「電子含紙本」

電子簽核、電子含紙本流程使用

- 電子簽核
 - 會簽該文相關單位後，系統電子流程辦畢即可
- 電子含紙本<務必電子及紙本流程同步辦理>
 - 會簽該文相關單位送出電子文前，於系統選取「公文簽核列印」選項列印出紙本文跑流程

歸檔

- 簽
 - 電子簽核-承辦單位自行進行系統結案歸檔
 - 電子含紙本-承辦單位自行進行系統結案歸檔、紙本由承辦單位自存<務必歸檔確實，以利往後調閱>
- 函(稿)、外來文
 - 電子簽核-系統於校長或該單位一級主管決行後，承辦人擲回至秘書室文書，由文書結案歸檔
 - 電子含紙本-系統及紙本(建議含附件)一律繳交至秘書室文書，由文書結案歸檔
- 公告、開會通知
 - 系統及紙本(建議含附件)一律繳交至秘書室文書，由文書結案歸檔

稽催

<請閱宏國學校財團法人宏國德霖科技大學文書處理辦法第參點第十六條>

- 秘書室文書定期會稽催所有未歸檔之公文，如有收到請立即辦理，每年會上呈校長前一年度未歸檔之公文情形。
 - 普通件辦理時程為六日
 - 速件辦理時程為三日
 - 最速件辦理時程為一日
 - 密件辦理時程依相關限定時效內辦畢

備註：

1. 函(稿)、公告、開會通知等類之公文一律由校長決行！
2. 承辦公文時，該會簽哪些單位請就其業務之相關單位會簽，如有疑問請務必詢問該單位主管，本室無權定奪公文之會簽單位。
3. 所有公文請務必注意公文時程時效，並請隨時追蹤所承辦之公文。

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學

新進人員公文系統操作教學

公文簽核-收件匣

- 如有會簽公文會在收件匣裡，每日需進公文系統查閱有無公文

公文簽核-公文製作

- 各類公文均於此製作
- 所有類別公文需注意 分類號(務必點選；未點選文無法送出)
- 以下為較常使用之公文類別注意項目：

類別	注意項目	備註
簽	主旨、說明務必確實輸入	校內行文
函(稿)	主旨、說明、正本、副本務必確實輸入	對外行文
公告	主旨、依據務必確實輸入	
開會通知	開會事由、開會時間、開會地點、主持人、出席者、列席者務必確實輸入，如會議人員為 1 人以上請用全形頓號連接	

- 簽核狀態使用：

● 電子簽核

類別	注意項目	備註
外來文		
簽	無使用印信、領據或其他實體附件等即可使用電子簽核	校內行文
函(稿)	正本、副本為系統可電子行文之機關亦或是附件檔案小於 5MB 者，均可使用電子簽核	對外行文

● 電子含紙本

類別	注意項目	備註
外來文		
簽	有使用印信、領據或其他實體附件等請點選電子含紙本	
函(稿)	有實體附件，例如光碟片、領據、用印單據等請選取電子含紙本	
公告	一律為電子含紙本	
開會通知	一律為電子含紙本	

- 電子附件

- 檔案請小於 5MB，且檔案名稱不得超過 20 字元(1 個字為 2 字元)
- 檔案請務必使用 ODF 指定格式或 PDF 檔(未使用此類型檔案，文書看到則會退文修正)

- 公文流程

- 選取需加簽之人員(請務必注意人員職稱再進行加簽)
- 外來文、簽-必要時由校長決行
- 函(稿)、公告、開會通知-一律由校長決行

公文暫存

- 製作公文時，可暫存於系統內，不得超過一個月系統會無法顯示
- 暫存之公文可由承辦人員自行刪除

公文追蹤

- 承辦人將公文送出跑流程後可於此查詢公文進度
- 已送之公文無法刪除，請承辦人製作公文時務必謹慎

公文經手

- 收件匣內會簽完之公文，經手後均可在此查詢公文進度(僅限 14 天內結案及未結案之公文查詢)