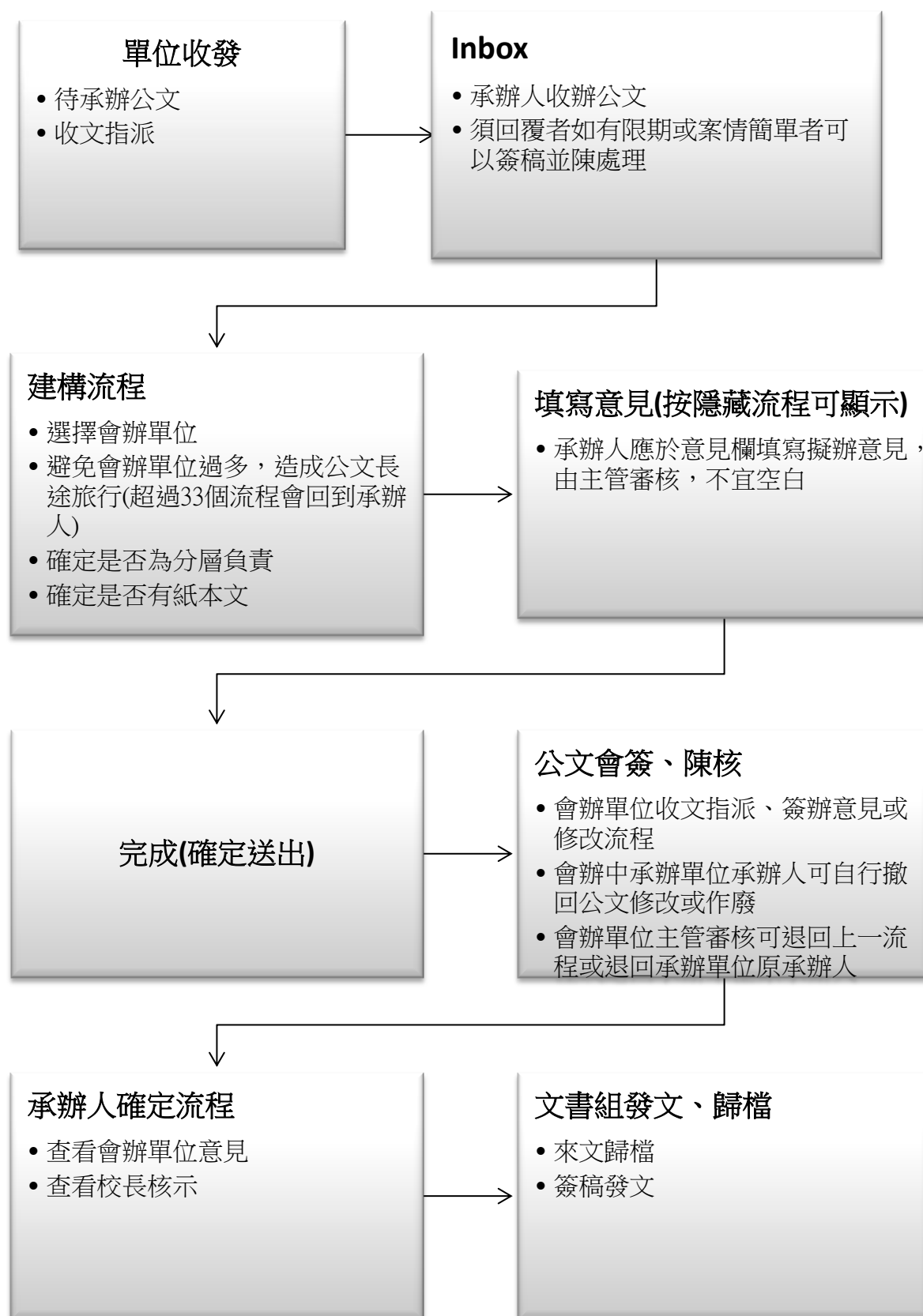
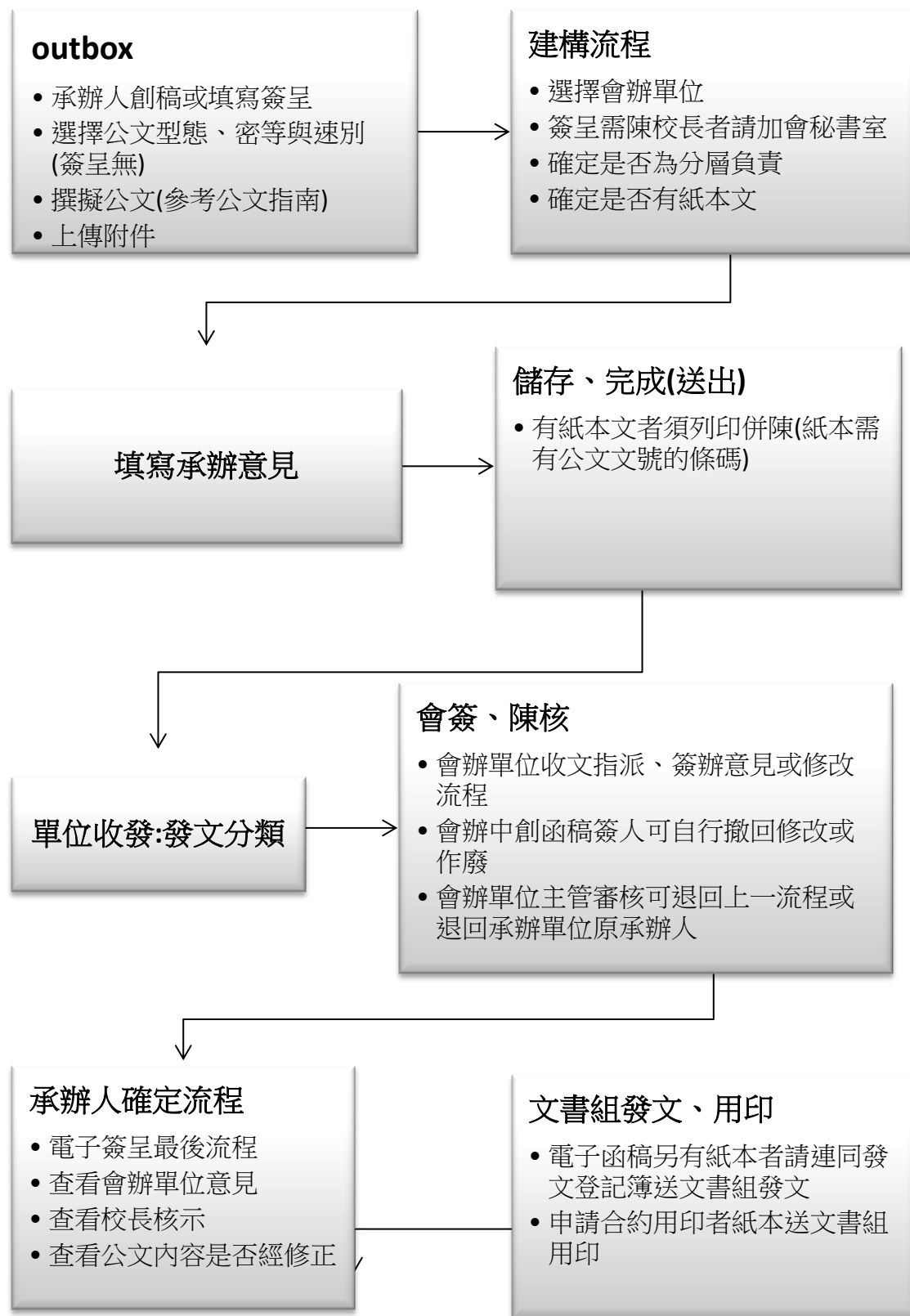


## 電子公文處理流程說明

- 創函(稿)、簽應以電子公文系統處理為原則，且毋須列印紙本，避免重複陳簽。  
處理原則請參照秘書室 101 年 7 月 3 日秘字第 101003 號函。
- 單位待處理公文  
  
由單位公文收發承辦人每日登入公文系統即時處理。
- 個人待處理公文  
  
專區個人訊息會提醒，請養成每日登入專區或公文系統的習慣，及時處理，避免積壓。

inbox 收文處理流程：

outbox 創函稿、填寫簽呈處理流程：

## 注意事項：

一、**Todolist**：重新整理。顯示綠色者為已到待辦公文，黑色未到待辦公文。公文或簽呈顯示數字表示已到待辦件數。

## 二、承辦或會辦：

1. 單位收發處理收文指派時，宜先確認並直接指派給業務承辦人，如僅指派給所屬二級單位會辦，由大家自行認領，則該單位所有人都可以看到該電子公文，較為不妥。
2. 單位收發收文指派校內會辦公文時，可以同時指派給單位內兩位同仁會辦，但須刪去重覆之主管審核。
3. 新增會辦單位應先選擇會辦順序。系統會自動將該會辦單位排於所選序號之後。
4. 由校內單位送請會辦之公文，會辦單位同仁無法新增同單位其他同仁會辦，亦無法直接新增會辦單位。如擬加會同單位同仁，須退回上一流程由收文指派處理。如擬新增其他會辦單位，請於意見欄表示，由主管同意並代為新增會辦單位。
5. 會辦單位超過 33 或 44 個都會送回原承辦人，無法繼續流程(須請系統管理協助飛越)。應避免過多會辦造成公文長途旅行。

## 三、退件處理：

### 1. 主管退件：

(1)按 **退回**：退回至第一個流程給承辦單位承辦人，所有流程將全部重新再來。

(2)按**退回上一流程**：退給上一流程的簽辦者。(一級主管如擬將公文退給本單位承辦人，請於意見欄表明後先退給上一流程之二級主管，由二級主管再以**退回上一流程**退給該單位承辦人。)

2. 承辦人自行撤件：從 **todolist** 找到擬撤公文之末端按**查看**選擇**原承辦人撤回**，該公文即進入退件。承辦人撤回重送的簽呈及外來文最後一個流程可能會消失，建議外來文請文書組重發；函稿簽呈可作廢重創，文號重編。

3. **退件**公文仍需要處理，否則會一直掛在上面無法註銷。處理方式有二：

(1)作廢：inbox 外來文不可作廢，outbox 自創函稿簽可作廢後重創。(原文號註銷)

(2)修改：填寫意見、內文、會辦流程、附加檔案都可修改後再次以同一

文號送出。(注意系統問題:請檢查簽呈最後一個確定流程或公文最後文書組發文或歸檔流程是否還在,如果不見了記得增加回去。)

#### 四、列印:

從 todolist 找到該公文末端按 查看 選擇 文件列印 (如無法列印為安全設定問題或長按 ctrl 同時按開啟檔案後再列印)

#### 五、公文查詢:

1. 公文處理狀況 查詢: 提供單位收發文查詢該單位未完成或未歸檔公文, 以便稽催。
2. Inbox 查詢: 承辦、會辦外來公文之查詢。選擇時段、設定條件以公文內準確字串或來文單位等查詢。
3. Outbox 查詢: 個人承辦或自行創函稿或簽之查詢。選擇時段、設定條件以公文內準確字串或來文單位等查詢。

六、簽閱公布: 因民國 100 年轉換程式致部分功能不全, 暫時刪除。

#### 會辦叮嚀:

研發處	與中程校務發展計畫相關之變更、流用、動支等簽呈, 請會辦研發處。
秘書室	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 如有必要經管理者修正流程, 請由承辦(創稿)人來電。</li><li>2. 需校長陳核之簽呈請務必新增秘書室流程</li><li>3. 授權分層負責之公文請點記得勾選授權分層負責。</li></ol>

## 中國文化大學秘書室 函

地址：台北市士林區華岡路 55 號

承辦單位：秘書室

承辦人：趙維娟

聯絡方式：

02-28610511-10202

傳真電話：02-2861-6632

電子信箱：

wjchao@staff.pccu.edu.tw

傳遞方式：電子郵件傳遞

受文者：如正副本

發文日期：中華民國 101 年 7 月 3 日

發文字號：秘字第 101003 號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：為推行公文電子化，請務必利用電子公文系統處理函稿及簽呈，  
請 查照。

說明：

- 一、依據本校 96 年 1 月 25 日校秘字第 0960000273 號函，自民國 96 年 2 月 1 日全面推行公文電子化，除涉及現金、支票、領據、憑證、有價證券、執照、契約書、用印申請等之簽核，得以紙本與電子文併陳外，所有公文（包括來文之簽擬、簽陳、創函稿、開會通知、公告）均以電子公文系統處理。
- 二、自 96 年 3 月 1 日正式實施迄今 5 年餘，每日仍有近百件以紙本文陳簽，有與電子文併陳，亦有僅以紙本文陳簽者。
- 三、茲重申所有公文應以電子公文系統處理，且毋須列印紙本，重複陳簽為原則。
- 四、如為必需以紙本文併陳者，請於電子公文系統中是否有無紙本一欄，勾選「是」，列印出之紙本文應有電子公文系統之條碼編號，以便於掃描登錄。
- 五、使用會計系統或財產管理系統列印核銷請款及採購申請書即有條碼編號，不必重複使用電子公文系統處理。
- 六、機密文件得以紙本併陳，電子公文系統之主旨填寫「密不錄由」，並列印紙本隨密件陳簽。

- 七、公文附件達 10 頁以上，或附件僅有紙本而無電子檔者，得以電子及紙本併陳。
- 八、由於電子公文系統無開會通知或公告之格式，登入電子公文系統創稿時，主旨欄請填寫「（會議名稱）開會通知」或公告事項，其餘事項於說明欄敘明，並將擬妥之函稿 word 檔置於附加檔案，一併陳簽即可，毋須另陳紙本。開會通知簽稿陳准後，亦得利用本校行政專區會議管理系統發送通知、議程及紀錄。
- 九、其餘紙本表單如用印申請單、契約書、研究計畫變更申請書等未有條碼編號者，得自行下載安裝條碼字型，於表單上自設編號轉為條碼自行管理。請記得每組號碼前後都需要有起始碼與結束碼，因此請於號碼前後各加一個\*號，以利條碼機判讀。
- 十、以單位名義發函者，請於主管簽核後，將該函以 pdf 或掃描等檔案，附加於電子郵件送達各單位信箱，以勵行節能減紙。

正本：本校各學術、行政單位

副本：本校秘書室

秘 書 室 （單位章戳）

敬啟