

本校文書處理常見問題集

一、收文	二、發文	三、檔案管理	四、郵件資訊
------	------	--------	--------

一、收文

1	<p>Q：公文的種類有那些？</p> <p>A：依據行政院秘書處「文書處理手冊」第 15 條暨本校文書管理辦法參、一之規定，公文分爲「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文（如書函、開會通知單、簽、報告、紀錄等）」共 6 種。</p>
2	<p>Q：「簽稿併陳」的擬辦方式如何使用？</p> <p>A：依據行政院秘書處「文書處理手冊」第 19 條暨本校文書管理辦法附錄 7、「公文製作書寫原則」規定辦理，並由電子公文系統中點選「簽稿併陳」功能。</p> <p>*公文擬辦方式</p> <p>(1)「先簽後稿」：</p> <ul style="list-style-type: none"> 甲、制定、訂定、修正、廢止法令案件。 乙、有關政策性或重大興革案件。 丙、牽涉較廣，會商未獲結論案件。 丁、擬提決策會議討論案件。 戊、重要人事案件。 己、其他性質重要必須先行簽請核定案件。 <p>(2)「簽稿併陳」：</p> <ul style="list-style-type: none"> 甲、文稿內容須另爲說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。 乙、依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。 丙、須限時辦發不及先行請示之案件。 <p>(3)「以稿代簽」爲一般案情簡單，或例行承轉之案件。</p>
3	<p>Q：公文收文後，若發現非屬本單位承辦時，如何處理？</p> <p>A：依據行政院秘書處「文書處理手冊」第 27 條暨本校文書管理辦法第六條、三之規定，承辦單位收受之公文，認爲非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，即由單位登記桌退回文書組改分，受移單位如有意見，應即敘明理由，由文書組列印「公文改分建議表」，提請主任秘書以上主管核判，經核判定案單位應即簽收核辦，不得再行移還。</p>
4	<p>Q：公文承辦已屆限辦日期或逾期時，該如何處理？</p> <p>A：依據行政院秘書處「文書處理手冊」第 84 條暨本校文書管理辦法第六條、五之規定，承辦人員應隨時注意所承辦公文之時效，預計不能於規定時間內辦結時，應在屆滿處理時限以前，至公文系統辦理展期，填具展期原因及展延日數，經單位主管核准後由文書組更改公文處理時限，不得積壓公文。</p>

5	<p>Q：公文來文涉及多個單位，該由誰主辦？</p> <p>A：依據行政院秘書處「文書處理手冊」第 24 條之規定，公文來文內容涉及 2 個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。</p>
6	<p>Q：公文會簽時，會辦單位應填寫一級或二級單位？</p> <p>A：會簽公文時，各單位先會「一級單位」，並於說明、擬辦段中敘明請一級單位知會其二級單位或（個人）之事項，再由一級單位於簽核時辦理加會作業。</p>

二、 發文

1	<p>Q：公文函稿上的正副本有多個機關時，其受文者該如何填寫，且受文者超過 1 個以上時系統為何會出現「等」字？</p> <p>A：依據行政院秘書處「文書處理手冊」第 31 條暨本校文書管理辦法第七條、十一之規定，請於「正本」、「副本」處逐一書明機關全銜，如有受文單位超過 1 個以上，系統會於受文者顯示「正本之第一個單位等」以表示受文者為複數，待函稿經權責主管核定後，文書組發文時，將分別列印出單一受文者。</p>
2	<p>Q：公文函稿的受文者單位為何應與正、副本相同？</p> <p>A：依據文書及檔案管理電腦化作業規範貳、(一)文書製作之規定暨公文電子交換系統之「抄本暨發文清單」所示：「函稿格式同函，為函製作過程中所用，部分欄位資料如受文者、發文日期、發文字號等於發文時加列」，故受文者係為正、副本所組成之發文清單對應而出，受文者書寫單位應與正、副本單位相同。</p>
3	<p>Q：發文時，受文單位應書寫「機關」還是「單位」？</p> <p>A：依據教育部 90 年 8 月 2 日台(90)總(四)字第 90100723 號函所示：「各機關送部文件應以「教育部」為受文者，由教育部總收文室掛總收文號後，始得送業務單位」，故來文機關無明確規定復文單位名稱者，函稿中之正、副本一律書明「機關全銜」即可，勿加業務單位。</p>
4	<p>Q：公文函稿內如有附件，該如何書寫？</p> <p>A：依據行政院秘書處「文書處理手冊」第 19 條暨本校文書管理辦法附錄 7、「公文製作書寫原則」之規定，如有附件，得在函稿「主旨」或「說明」段內敘述附件名稱及份數，應於「附件」段中註明「如主旨」（有附件且無說明段時，於主旨段中書明）、「如說明」（有附件，且於說明段中書明）。</p>
5	<p>Q：「請核示」、「請查照」、「請照辦」等期望語，該用於函稿之何段？</p> <p>A：依據行政院秘書處「文書處理手冊」第 19 條暨本校文書管理辦法附錄 7、「公文製作書寫原則」之規定，概括之期望語「請鑒核」、「請查照」、「請照辦」等，列入「主旨」，不在「說明」段內重複；至具體詳細要求有所作為時，請列入「說明」段內。</p>
6	<p>Q：不辦簽、公文擬辦單或稿之文件，而需蓋用印信時，該怎麼辦？</p> <p>A：依據行政院秘書處「文書處理手冊」第 41 條之規定，不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「用印申請表」，惟內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信。</p>
7	<p>Q：申請蓋用印信的條件有哪些呢？</p>

	<p>A：一、經專案簽奉核准之文件。</p> <p>二、已核定之蓋用印信申請表。</p> <p>三、隨同已批准發文之函稿及附件。</p>
8	<p>Q：如何區別「函稿」、「函」的使用時機？</p> <p>A：所謂「函稿」係為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出；而函即係指已經權責主管核定後，經文書單位將稿轉函後發出之正式文件，因此承辦人製作出來未經核定之函稿不生法律效力，而函係指已經核定且經由稿轉函之用印公文，具有法律效力。</p>
9	<p>Q：發文給機關內部單位時，該如何處理？</p> <p>A：依據行政院秘書處「文書處理手冊」第 9、31 條之規定，文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本（件）或影印本或譯本。抄本及譯本，無須加蓋機關印信或章戳，其文面應分別標示「抄本(件)」或「譯本」。</p> <p>目前本校內部單位一律不列為副本，必要時得以加發「抄件」之方式處理。</p>
10	<p>Q：若要求受文者辦理或復文期限時，該如何書寫？</p> <p>A：依據行政院秘書處「文書處理手冊」第 19 條暨本校文書管理辦法參、二之規定，訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。</p>
11	<p>Q：稿件文末的首長簽署，該如何表示？</p> <p>A：依據行政院秘書處「文書處理手冊」第 19 條之規定，文末首長簽署、敘稿時，為簡化起見，首長職銜之下可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。</p>
12	<p>Q：辦理復文或轉行之函稿，該註明什麼？</p> <p>A：依據行政院秘書處「文書處理手冊」第 16 條之規定，擬辦復文或轉行之稿件，應於「說明」段敘述來文機關之發文日期及字號，俾便查考。</p>

三、 檔案管理

1	<p>Q：自 100.1.1 起公文歸檔為何不用將檔案目次表送至文書組，100 年以後之檔案目次表如何查詢列印？</p> <p>A：自 100.1.1 起公文歸檔改由電子公文系統線上點收，「送歸檔」公文將儲存至電子公文系統主畫面之「學校檔案櫃」；「單位自存」公文將儲存至電子公文系統主畫面之「單位檔案櫃」。</p> <p>「檔案目次表」請由系統主畫面/報表/歸檔中查詢及列印。</p>
2	<p>Q：公文歸檔會被退件的原因？</p> <p>A：依據機關檔案點收作業要點第 8 項規定暨本校文書管理辦法第八條（二）之規定，歸檔文件被退件的原因，如下列共 10 點：</p> <ol style="list-style-type: none">一、案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。二、案件污損或內容不清楚者。三、案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。四、案件未編列文號或文號有誤者。五、案件未填註保存年限或分類號者。六、案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。七、案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。八、樣章或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣章」或「註銷」字樣者。九、案件與歸檔清單之登載不符者。十、案件未能以原件歸檔，且未經簽奉權責長官核准者。 <p>承辦人接到被退件之歸檔文件，應儘快補齊文件或程序，以免被稽催。</p>

四、 郵件資訊

1	<p>Q：本校郵件的收件及領取時間為何？</p> <p>A：一、本校郵件一律由總務處文書組（行政大樓 A0111）為收發窗口，守衛室不代收郵件。</p> <p>二、郵件遞送及領取時間：每日上午 8 時至下午 5 時止，如遇星期六、日及例假日全部郵件（含平信、限時專送、掛號、限掛、包裹、快捷、貨運）將停止遞送及領取，寒暑假期間郵件遞送及領取則配合上班時間同步調整；同學親自領取時，請攜帶身份證明文件以供核對。</p>
2	<p>Q：如何查詢掛號、包裹、貨運郵件是否寄達學校？</p> <p>A：一、教職員工者請由教職員資訊 PIS 系統登入，於「校務行政服務」/「郵務收件系統」中自行查詢。</p> <p>二、學生者請由學生資訊 SIS 系統登入，於「學生個人事務」/「各項查詢」/「郵務收件系統」中自行查詢。</p> <p>三、校外人士請洽文書組查詢，聯絡電話 04-24961100 分機 6040~6042。</p>
3	<p>Q：寄信給修平科技大學的學生（非住宿生或外籍生）該如何註明及處理流程？</p> <p>A：一、同學如非學校住宿生或外籍生時，務必請寄件人註明「系所班級」及手機電話號碼，文書組收到郵件後將由系辦代為領回轉交，同學再至系辦領取。（註：寒暑假期間因學生放假，掛號郵件無法轉交收件人，故寒暑假期間學生掛號郵件請勿郵寄到校。）</p> <p>二、若為學校工讀的學生請於收件地址後方標明註明「工讀單位名稱」，文書組收到郵件後，將併入各單位信件中，工讀生於每日下午至文書組領取。</p>
4	<p>Q：寄信給修平科技大學的宿舍學生或外籍生該如何註明及處理流程？</p> <p>A：同學如為學校住宿生時，請寄件人於收件地址後加註「住房房號」（如：J100）及手機電話號碼，文書組收到郵件後將由生輔組工讀生代為領回，住宿生再至舍監處領取；若郵件為宅急便寄出者，將直接送至宿舍組，請至舍監處領取郵件。</p>
5	<p>Q：寄信給修平科技大學的教職員工該如何註明？</p> <p>A：請寄件人於收件地址後加註「系所」或「行政單位名稱」，如老師有兼任行政職務，則請註明兼任之「行政單位名稱」，文書組收到郵件後，各單位郵件由工讀生負責領取，再轉給教職員工。</p>
6	<p>Q：國外郵件寄信到學校時該如何註明？</p> <p>A：文書組於每學年調查建檔各系所教師英文姓名表，請各系所教師轉知國外親友、廠商…，投寄至本校郵件，務必填寫收件人英文全名並註明任教系所，以利文書組分發郵件。</p>

7	<p>Q：各單位投遞郵件該如何處理，以及文書組郵件收件截止時間？</p> <p>A：各單位郵件寄送由文書組統一投遞，文書組每日郵件收件截止時間為「下班前 1 小時」，請各單位務必配合，以利郵件投遞。</p>
8	<p>Q：公務信函投遞時，應注意事項？</p> <p>A：依據教育部 95 年 10 月 13 日台總(三)字第 0950151619 號書函規定：「各單位投遞信函、明信片或其他具有通信性質文件，請遵守『郵政法』等相關規定，勿交由民營遞送業者遞送」。</p>