

公文製作應注意事項

一、文稿製作注意事項

- 1、正、副本受文者部分，請使用**正確之機關全銜**(註1)，勿採用簡稱。
【例1】國衛院(×) 財團法人國家衛生研究院(○)
【例2】高雄市前鎮高中(×) 高雄市立前鎮高級中學(○)
- 2、需紙本寄送之公文(註2)，**請提供受文者地址**，以利郵寄作業。(採電子公文交換或承辦人自行寄送則免填地址)
 - a、受文者少數時：可於受文者後加註括弧並填寫地址或於公文系統中鍵入(步驟：文稿製作→開啟舊檔→將欲繕發之公文開啟→點選上方印表機圖示(公文套印)→於「受文者地址」欄位中鍵入地址)。
【例1】正本：佛教慈濟醫療財團法人花蓮慈濟醫院(97002 花蓮市中央路三段 707 號)、臺北榮民總醫院(11217 臺北市北投區石牌路二段 201 號)
【例2】發給全國各大專校院之公文，請使用「各公私立大專校院」之群組名稱。
 - b、若為常寄單位，可於公文系統中建置受文者資料。(請參閱秘書室首頁之電子公文 Q&A)
- 3、受文機關若為群組(如「各公私立大專校院」、「全國高級中等學校」、「各直轄市及縣市政府教育局〔處〕」…等)且採電子公文交換之公文，請填列**正確之群組名稱**。(註：「全國高級中等學校」群組名稱含高中及高職)
- 4、文稿製作中「發文日期」欄位請勿繕打。
- 5、勿自行將函(稿)轉為函。
- 6、首長決行後送繕發之公文，若文稿中有修正，請於文稿製作中修改儲存後，再傳至繕發(若為線上辦理之公文，修正時，可於文稿製作中點取右上角之「清稿參考」圖示，下方將顯示線上簽核畫面，以便核對需修改之處)。
- 7、線上辦理之公文於送繕發時，可於備註意見欄位中載明此文是否採紙本寄出或以電子公文交換方式傳送；紙本辦理之公文於送繕發時，可於函(稿)上以黃色便利貼載明此文需採紙本寄出、由承辦單位自行寄送或採電子公文交換方式傳送。
- 8、需當日繕發之公文，請於**下午 4 時前**點送繕發至秘書室(紙本辦理之公文，需將紙本文送至秘書室)。

二、附件相關

- 1、承辦人應備齊附件種類，於繕發時請整理裝訂後註明「隨文附件」。附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「(含附件)」，並備齊附件。
- 2、發文如有夾帶附件，應於文稿製作中下方表格內容區之「附件」欄註明，其表示方式：見主旨、如說明○、如說明所示或直接註明附件名稱及數量。
- 3、有時間性之公文，其附件不隨正、副本單位郵寄，需另行送達者，請於附件欄位中註明「附件另送」。
- 4、需電子交換之公文，其附件檔案格式請以相容性高之公文電子交換附件檔格式為優先，如：PDF檔、ODF檔。

三、流程設定

- 1、線上簽核之公文，流程請依序設定。會辦單位只需設至一級單位(如：總務處、人事室)。以事務組承辦人員電子公文送件簽核流程設定為例：陳核(事務組 賴富彬)→陳核(總務處 黃耀斌)→**送會(會計室)**→陳核(秘書室(行政單位))
- 2、紙本辦理之公文，流程請依序設定，但單位內不需設定流程，亦即不用點給單位內一、二

級主管，逕行設至會辦單位及決行單位(如秘書室(行政單位))即可。

【例】送會(會計室)→順會(教務處)→陳核(秘書室(行政單位))

- 3、紙本辦理之公文，請於流程設定後，將「公文送件流程表」(註3)印出後浮貼於公文夾外，以利公文收送。

四、歸檔

- 1、送存查及送繕發之公文，務必確認主管已核章(決)。
- 2、若為創發(發函)之紙本公文，附件請多影印一份，以做為事務組歸檔之用，並註記為「歸檔附件」。
- 3、若為收發同號之紙本公文，來函請多影印一份，以做為歸檔之用。
- 4、文別若為簽呈，請承辦人自行結案(步驟：內簽作業→內簽公文結案作業，將欲結案之公文勾選後，點選「結案」)，此公文才算完成。

五、急件、自取文

急件、限期公文、需當日寄出、當日郵戳之公文，請等候自取；並請於送繕發時，於函(稿)上以黃色便利貼註明須寄出或寄達日期(自取文亦同)。

六、密件

- 1、若為創發(發函)之密件，請務必於黃色公文夾外黏貼機密檔案專用封套，封套格式可至秘書室首頁表單下載區下載。
- 2、若為創發(發函)之密件，請於文稿製作中表格內容區之「密等及解密條件或保密期限」之欄位填寫密等及解密條件。【例】密(本件至105年6月16日解密)
- 3、機密文書對外發文時，需封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套正面適當位置處需加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。(行政院院臺綜字第1040130453號函修正之「文書處理手冊」六十三)

七、收文

- 1、創發(發函)之公文及來文，其本文加附件若為15頁(含)以內，請採線上簽核方式辦理。
- 2、收文受文者以「高雄醫學大學」為主，另受文者為「高雄醫學大學」○○(院、系、所、科、行政單位等)之校外來函，亦將納本校總收文登錄管理系統。
- 3、外部來函若為電子公文來文，公文辦理方式一律採線上簽核辦理，若承辦人員認為有需採紙本辦理之必要，可將公文印出後，自行於系統修改為紙本辦理。(請確認印出之紙本文，右下角是否帶出收文字號，若無自動帶出，請承辦人員自行補寫)

註 1：正確之機關全銜可至下列網址查詢：<https://register.good.nat.gov.tw/reginfo.htm>

| 類型 | 政府機關 | 企業及組織團體 | 全部資料 |
|---------|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 所有資料 | g2b2c.txt | g2b.txt | all.txt |
| | g2b2c_utf8.txt | g2b_utf8.txt | all_utf8.txt |
| 可交換資料 | g2b2c_active.txt | g2b_active.txt | all_active.txt |
| | g2b2c_active_utf8.txt | g2b_active_utf8.txt | all_active_utf8.txt |
| CSV格式資料 | g2b2c_active.csv | g2b_active.csv | all_active.csv |
| | g2b2c_active_utf8.csv | g2b_active_utf8.csv | all_active_utf8.csv |

註 2：需紙本寄送之公文：受文者無法以電子公文交換(如國軍醫院、國軍單位、私人企業、個人等或無法於公文電子交換地址簿中(註1)查詢到該單位之機關代碼者)及附件為紙本類(如支票、領據、合約書、單據、光碟片…等)。

註 3：「公文送件流程表之製作步驟」可至秘書室表單下載區中下載。

| 【報表列印控制台】 | | | | | DC |
|--|------|-----------|------|----------|----|
| <input type="button" value="列印"/> <input type="button" value="預覽列印"/> <input type="button" value="下載"/> 第1頁共1頁 【A4 直印】 | | | | | |
| 收創文號：1041100047 | | 主辦單位：事務組 | | 承辦人員：廖怡惠 | |
| 主旨 | | | 說明： | | |
| 順序 | 處理現況 | 承辦單位 | 承辦人員 | 備註 | |
| 001 | 送會 | 人事室 | | | |
| 002 | 順會 | 教務處 | | | |
| 003 | 順會 | 學生事務處 | | | |
| 004 | 陳核 | 秘書室(行政單位) | | | |