

一、總收文

Q1：本校如何分文？

A：依本校「分文原則」及OD 公文管理系統（以下簡稱OD 系統）總收文作業外來文處理方式辦理。

Q2：收到認為非屬本單位承辦之公文時，如何處理？

A：(一)更換承辦人：公文承辦人按【改分】，申請更換承辦人作業。改分後，公文會送回到承辦單位的登記桌。

(二)二級單位登記桌在「登記桌作業」的「待辦理」區，勾選公文，按【退總收文】並輸入改分原因，回到一級單位登記桌重新分文。

(三)一級單位登記桌在「登記桌作業」的「待辦理」區，勾選公文，按【退總收文】並輸入改分原因，回到文書組重新分文。

(四)申請改分前，應將「簽注意見」欄已簽註之意見刪除，否則改分至新承辦單位仍會顯示。

(五)注意：登記桌不可用【送件抽回】方式抽回公文並重新指定承辦人，此操作無法更換總收文的承辦人。

Q3：開啟總收文，發現內容或附件異常時，如何處理？

A：(一)請先與文書組收文人員確認是否確實為異常狀況。

(二)若確實異常，請承辦單位登記桌或承辦人員，以【退總收文】送回文書組轉送資訊處人員處理。

Q4：外來文之紙本附件需抽走時，如何處理？

A：(一)在「簽核意見」區發表意見。

(二)在「附件」的清單區調整「紙本附件數量/單位」，而不是把附件刪除。

(三)送文書組歸檔前，承辦單位須確認：

1、附件區內的「紙本附件」是否存在？若附件不存在，承辦單位人員須自行新增「紙本附件」將之復原。

2、「附件說明」是否與總收文登錄時相同？若不同，應予補正。

3、「附件數量/單位」是否正確？若全數抽存，數量應為「0」。

Q5：機密公文應如何處理？

A：(一)文書組收文登錄後，裝入機密公文專用封套親送秘書處，由秘書長指定承辦單位。

(二)文書組於專用封套彌封處簽名後，遞送承辦單位。

(三)承辦一級單位由登記桌於OD系統簽收，再指定秘書負責拆封及處理，若需請二級單位或指定個人處理時，由秘書直接交付指定之處理人。

(四)相關意見均簽於摘要紙上。

(五)需函復時，將奉核之函（稿）同時置入專用封套內，OD系統亦需同

步設定函稿並陳流程。

(六)處理完畢，出一級單位時，由秘書於專用封套彌封處簽名，再依決行層級規定傳送下一個辦理單位或送文書組歸檔或發文。

二、總發文

Q1：公文用語如何使用？

A：請參考行政院秘書處編印之「文書處理手冊」第貳章「公文製作」相關規範。

Q2：紙本發文有哪些注意事項？

A：(一)有實體附件（如原始憑證、支票、收據、聘書、獎狀、書籍等），一定是紙本發文（即使是其中包含一兩件有電子檔，亦要印出紙本），請印出紙本封面，隨OD流程簽辦；附件需用印處，請貼標籤紙標示，以使用印同仁處理。

(二)附件不要逕送文書組，請隨OD流程跑程序；若量大，可採1份隨文簽辦，其餘請承辦人留意流程是否到文書組後，再將附件送至文書組。

(三)公文自取，若文有附件，則需隨文附上，而不是附件取件時才附上。

Q3：電子發文有哪些注意事項？

A：(一)凡有申請機關代碼的機構可以採電子文發文，除實體附件外，請承辦人儘量將附件電子化。

(二)電子文附件，一定是電子檔，檔名須與本文一致，並用ODF或PDF格式，且附件電子檔及本文大小合計不可超過10MB；受文者不可超過1,000個；壓縮檔要用7-ZIP；若檔案過大時，可採下列方式之一處理：

1、自行傳送。(在「附件」欄註明「附件另行傳送」)

2、在「說明」段描述附件登載之網址，並書明自行上網下載使用。

(三)查詢受文者是否可以電子交換，可採下列方式：

1、點進→正本/副本→點「機關搜尋」→(鍵入機關全名)。若沒找到，即表示該單位無法電子交換。

2、請至文書組網頁→常見問題→參考「公文電子交換地址簿查核流程」。

Q3：OD便利貼在發文的使用時機。

A：須提示總發人員相關注意事項時使用，如下列：

(一)發文的速別通常為普通件，若擬製之函稿速別有異於普通件時，即可於便利貼註記：「維持速別」或「發文校外改為普通件」

(二)發文信封需註記指定者。

(三)指定發文日期[發文日期需為決行日(含)以後的日期]。

Q4：承辦人如何知道總發文已處理完畢？

A：承辦單位可利用「簽辦查詢」查詢，開啟後，左方顯示的「函1」即是發文後的抄本。

Q5：函復陳情案或推薦案的處理。

A：採用之決行權責，一定要提陳至校長，且來函需先經過核定後才能發文。

三、用印

Q1：相關表件如何申請用印？

A：(一)OD流程設定：

- 1、簽及會議紀錄陳閱單之附件，流程請設「文書組用印」。
- 2、單純之總收文（未有函復公文）附件，在「文書組歸檔」流程前先加上「文書組用印」流程。
- 3、函（稿）、開會通知單（稿）、總收文函復（稿）及簽稿併陳等之附件，只要設「文書組發文」即可，此流程已包含「文書組用印」及「文書組歸檔」流程。

(二)用印申請單的使用時機：

- 1、凡例行業務或經簽准可援例辦理者（依分層負責明細表授權一級單位主管代判）之文件申請用印，可自秘書處網頁下載「用印申請單」依表單流程辦理。
- 2、研發計畫案相關文件申請用印時，可至研發處網頁下載「計畫案相關文件用印申請單」依表單流程辦理。
- 3、其他投標及議價文件申請用印，可自秘書處網頁下載「投標、議價相關文件用印申請單」依表單流程辦理。

Q2：用印小tips？

A：(一)依本校秘書室87年8月18日(87)校秘室字第0041號函：各單位以學校名義對外簽約時，合約上請以校長為學校「代表人」，另負責單位主管並列於簽約人處為「合約負責人」。

(二)校印大小為7cm x 7cm正方大小，欲蓋用校印之文件，請預留充足之用印空間。

(三)本校已於109年8月1日更名，對外文件提及本校校名時，請使用本校校名全銜「淡江大學學校財團法人淡江大學」。

(四)用印合約之正、副本紙本份數需與合約內條文載明一致。

Q3：執行計畫案之相關文件如何申請用印？

A：研發計畫案須會簽研發處、非研發計畫案請會簽計畫主責單位（並視需要會簽相關單位：財務處、總務處…）後送文書組辦理。

Q4：學生獎學金申請表如何申請用印？

A：須先至學生事務處生活輔導組（淡水校園商管大樓B421室），依規定加蓋本校「學生獎助學金委員會」章或「獎學金專用章」後，再至文書組蓋用校印。

四、檔案管理

Q1：OD 公文管理系統決行後的公文歸檔原則為何？

A：(一)簽、會議紀錄陳閱單：由單位歸檔。

(二)稿（函、開會通知單、簽稿併陳）：已決行，發文後，由文書組歸檔；已決行不發文，由單位歸檔。

(三)總收文（外來文）、總收文函復稿：由文書組歸檔。

Q2：本校公文稽催期限如何計算及處理？

A：(一)本校公文辦理期限依本校「文書處理規則」規定，普通件 6 日以內、速件 3 日以內、最速件隨到隨辦。

(二)各單位辦文天數：以進入一級單位登記桌起算，出一級單位登記桌結束。

(三)稽催對象：收創單位之承辦人。

(四)稽催頻率：每天。

Q3：本校公文辦理期限的計算方式為何？

A：(一)所需天數扣除例假、紀念日及節日，以實際處理天數計算。

(二)總收文之天數計算：以收文登錄次工作日起算至決行日。

(三)簽、會議紀錄陳閱單之天數計算：以取號次工作日起算至決行日。

Q4：OD公文管理系統的稽催方式為何？

A：(一)以OD系統登入後，於【已逾期】選項顯示。

(二)以OD系統個人設定之電子郵件地址通知承辦人。

Q5：因簽辦人員未補數位簽章，文無法歸檔，應如何處理？

A：(一)請未補數位簽章者補數位簽章。

(二)若簽辦人員不辦自然人憑證，只能待系統完成由「直屬主管代為補簽章」之功能後才能解決。

Q6：如何申請調閱檔案？

A：申請調閱100年12月底以前之總收文檔案，請至秘書處網頁下載「檔案調閱申請單」填寫，經一級單位主管代判後，由文書組提供檔案影本；調閱非承辦單位之檔案，須經原承辦一級單位主管同意。

五、其他

Q1：如何申請本校「立案中、英文證明書」？

A：請至秘書處網頁「表單下載」選項→「文書業務」下載「淡江大學立案中、英文證明書申請表」填寫，畢業校友請另檢具畢業證書影本，依分層負責明細表視各案需求由一級主管或主管副校長核定後，由文書組提供。

Q2：如何申請本校校印印模？

A：請至秘書處網頁「表單下載」選項→「文書業務」下載「淡江大學校印印模申請表」填寫，另檢具核准簽、用印文件初稿，經校長核定後，由文書組提供。