

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡 111 年 5 月 31 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員 31 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 111 年 6 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。公文未於原規定之處理時限內辦結者，請單位收發人員協助查催，各級權責主管督導催辦。輔導會規定對已 30 日以上又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、持續宣導公文簽辦應要號為之，請各單位要求所屬依規定辦理。
- 三、因應當前疫情並配合本院節能減紙政策，各單位公文簽辦宜檢討以線上代替紙本。
- 四、本院郵件收發作業間午休時間已停止提供服務，請同仁切勿利用該時段前往領取郵件(北總總字第 1110800340 號函)。
- 五、以簽案奉准之用印需求，電子文請於公文系統點選「送總發公告」，毋須列印；紙本文請檢附原簽案，影本恕不受理。
- 六、開會通知單等類型之公文，核決層級應至少為會議主持人(或以上)；倘有違此原則者，文書組不予發文。

總務室文書組 111.5.24

- 一、為配合公文系統每月清結作業，凡 111 年 6 月 30 日前主任秘書以上長官批回之公文，請各登記桌及承辦人員 30 日下班前在電腦系統中簽結，如延在 111 年 7 月 1 日簽結，則列為跨月待辦數，將影響公文評比成績。公文未於原規定之處理時限內辦結者，請單位收發人員協助查催，各級權責主管督導催辦。輔導會規定對已 30 日以上又跨月案，需檢討原因報輔導會核復，增加各單位作業困擾。
- 二、發文應於長官批示後盡速送至文書組執行發文作業，發文日期以送達文書組之日為準。
- 三、各單位收到外機關(或廠商)公文時，須至總收文掛文號，不宜逕行創簽稿辦理，以維文書作業之標準程序。
- 四、為提升本院無紙化政策執行成效，以簽案奉准之用印需求，如附件總頁次未達 15 頁者，請以電子簽核方式辦理；另電子文奉核後請於公文系統點選「送總發公告」，並將用印資料列印後送至文書組。
- 五、開會通知單等類型之公文，核決層級應至少為會議主持人(或以上)；倘有違此原則者，文書組不予發文。
- 六、紙本公文之發文需求，登記桌應於系統點選「送總發文」，而非「會辦」；並於當日將公文送至文書組。
- 七、本院用印數量計算方式，舉例說明如下：
契約書 1 式 3 份需蓋用機關印信及院長職名章，用印說明應為機關印信*3 + 院長職名章*3

總務室文書組 111.6.28