

國立臺灣科技大學

公文電子公布欄作業要點

中華民國 91 年 10 月 29 日經校長核定實施

- 一、為有效推動公文電子交換作業，提升行政效率，並貫徹行政院「公文電子交換推廣計畫」之要求，特於本校網站上設置電子公布欄專區，供第三類電子交換機制公文登載之用。
- 二、第三類公文電子交換機制係將各類通知、公告或傳閱等公文，以登載公布欄方式處理，用以替代行文，期能公文減量及增加公文處理效率。
- 三、本校公文電子公布欄系統（以下簡稱本系統）適用範圍為本校各行政單位及各教學單位、中心。
- 四、本系統公文書或附件應上網公告之類型有以下情形：
 - （一）創稿行文校內單位者，原則上應簽辦上網公告。
 - （二）校外來文轉知（如：法令函釋、人事甄選、機關團體首長到任就職、地址、電話變動、年度發文代字號、或其他一般性通報週知事項…）等公文，可不需擬稿，直接在來文中簽辦上網公告後存查。
 - （三）須轉發之校內會議紀錄，可直接簽辦上網公告。
- 五、本系統上網公告之公文書或附件，其屬「學校」名義發文者，應比照發文程序傳送文書組上網公告，傳送時並由承辦人視文件性質、內容及重要性決定登載期限（自文書組上網公告日起算，公告之期限原則為十五日）。
- 六、各承辦人對於上述傳送文書組上網公告文件另應注意以下事項：
 - （一）附件應以電子文件方式處理（以 pdf 可攜式文件格式或 tif 圖檔格式為佳），避免層層轉送。
 - （二）創稿行文校內單位者，各承辦人應以本校「公文製作系統」

繕打公文陳判及傳送，如因格式等特殊問題無法以該系統辦理者始得改採 Microsoft Word 作業系統繕打傳送 doc 檔。

(三) 校外來文轉知等文件比照附件電子檔傳送(掃瞄存成 pdf 或 tif 檔)，至於來文轉知之內容附有網址者，其所檢附資料請需要者自行上網取得。

七、本系統提供公文文件上網公告、閱覽及下載，自 96 年 6 月 1 日起之公文電子公布欄作業移至本校新公文管理系統上網公告登載。

八、本系統所公布之資訊，如對某些特定對象有所影響，或需其有所作為者，上網公告人員應另以電子郵件遞方式告知該單位人員，以利其配合辦理；而各單位人員對於本系統資訊應每日主動查閱，並視內容性質自行下載使用並為必要之處理。

九、本校各單位登記桌或指定人員應每日上網查看有無最新公文公告，再視其文件性質與單位之業務相關程度，自行決定採取轉知、傳閱或轉請承辦人辦理。

十、對於本校各單位以「單位」名義創稿行文校內單位者，由承辦人於稿面簽辦上網公告，批示後逕由該單位登記桌或指定人員參照本要點規定上網公告。

十一、本作業要點陳奉 校長核定後施行，修正時亦同。