

文書行政作業四大系統：

1. [公文製作管理系統](#)
2. [公文郵件交換中心](#)
3. [託送郵件管理系統](#)
4. [用印領件登錄系統](#)

文書組常見問題 Q&A：

一、簽辦發函缺失問題多

1. 受文者 [重複宣告](#)
2. 附件名過長過量
3. 排版語法符號須符合 [BIG5 內碼](#)，呈現亂碼不符規範無法電子交換(多數採 copy 文章方式容易產生內碼不相容問題)。

二、簽辦發函 [受文者正副本全銜錯誤](#) 或不明 [受文者全銜](#) (查受文者全銜 [教育部公文電子交換入口網](#))。

三、承辦單位發文應 [檢附附件](#) 卻未檢附，文書組依核准文發文(附件由承辦單位自寄及複查)。

四、簽辦非學制內學分證明申請用印應加會推廣教育中心。

五、承辦單位要求限期發文需 [先掛發文日期字號](#)，必須經總務長同意及秘書室登錄核准。

六、下班需文書組逾時支援應提前連繫告知以便配合，未提前告知得視情協助辦理，(不建議急時發文易忙中有錯)。

七、簽辦已經核准發文及印發聘書、[證書](#)、[獎狀](#) 如於期限內未完成發文套用印聘書、證書、獎狀等作業已嚴重逾期得重新發文。

八、經核判且已發文，使發覺內文有誤不得更正發文得 [重新發文](#) ([變更邀請](#)、[用印申請](#)、[內文](#))。

九、境外生 [掛號郵件](#)、包裹因書寫單位不明確，無法轉投遞或無法確實公告未能即時傳達，得交由國關中心代收、代領、[託遞](#)。

十、申請獎狀、聘書、[證書](#) 核准發文內文及數量與實際套用印內文不符合。

十一、承辦單位對契約書 / 授權書 / 標案等各類文件申請用印應明確標示用印位置及用印種類 ([關防](#)、[簽名章](#)、[騎縫章](#)、[合約章](#)、[職章](#)、[私章](#))。

十二、依分層負責決行及申辦用印(使用 [代為決行章](#) 或 [依分層負責規定授權單位主管決行章](#))。

十三、承辦單位發文會簽關卡不明時應事先協商連繫再設置會簽流程。

十四、逾時發文應申請展期。

十五、公文製作管理系統 [PC 環境設定方法](#)。