**電子公文系統使用應注意事項**

1、公文系統只能在**ＩＥ瀏覽器**使用。

2、創辦有**實體附件**之公文時，於『簽核狀態』欄請選擇『**電子含紙本**』

3、函、書函、簽、開會通知單等，請於電子公文系統內編輯。請**勿**在WORD製作再複製到電子公文系統內，會造成格式不對及亂碼。

 (1)教育部已來文說明公文書寫不用挪格(就是不用**空格**)，例如：**請查照**、**請貴單位協助**、**請核示**。

 (2)開會通知單、書函等發文對象為校內同仁，請由單位自行發文。

4、正、副本受文者，請以**搜尋**方式尋找系統內之**完整電子發文名稱**，若於電子發文內沒有，自行輸入，需以紙本發文，請同時輸入郵寄地址；副本單位要留存（例如：**本校**總務處、秘書室）。

5、任何文別，串簽二個單位以上（含創文單位），請記得要加簽秘書室（登）；**對外發文（函），一定要加簽秘書室（登），並勾選可修改內文**，但依分層負責明細表授權由各單位主管決行的，不在此限，若單位主管已將該文誤決行，但又需加會其他單位，請先通知文書並告知該文**創稿文號或收發文號**，取消決行，才可以進行加會動作。

6、串簽別的單位，請給單位登記桌即可，串會計室及秘書室記得要**勾選可修改內文。**

7、對外發文若有**收（領）據**，請務必加簽**會計室(登)**。**副本受文者應有會計室**。

8、退文或未決行之公文(承辦人無法結案)，則請所屬單位登記桌協助結案歸檔。

9、發文時，若有紙本附件，請將**檔案掃瞄存放於公文系統內**，以利日後查詢。另紙本之公文(有附件)需由文書郵寄的，請於**上午9:00前**將**決行之公文擲回總收發，實體附件同時送至文書，以利郵寄**。

10、發文之附件資料**存檔檔名不可超過12個中文字也不要有特殊符號(如\* # & - @ \_)，檔案大小合計不得超過10Ｍ**。但於校內簽核之公文附件則可至40M。

11、公文有附件(電子或實體)應於附件欄**詳細註明附件名稱**。

12、設定公文流程，請注意簽核主管之順序及身份別(如教授、系主任)，中途需加會其他單位時，請於單位一級主管關卡後再加簽，例如：行政單位：吳愛悌—二級主管盧俊吉—一級主管總務長蔡明達—會計室(登)勾可修改內文—秘書室(登) 勾可修改內文，教學單位：系所助理—系主任—院助理—院長—會計室(登)勾可修改內文—秘書室(登) 勾可修改內文。

13、金額寫法--新台幣1,168萬6,666元，不需大寫也不要加整，有收據或支票之公文，儘量由文書寄送，文書會將收據或支票印在公文背面。

14、創簽或函稿需請其他單位協助之事務，應於擬辦內說明由那個單位協助何事。

15、併案之使用與告知—同時併案(二份文均開始承辦)或一前一後(一份正開始承辦一份已結案)再併案。

16、收文及函(稿)呈核傳送後，會由總收發結案歸檔，其餘的結案歸檔都不會到總收發，若開會通知單或書函要**以學校的名義發文**，請告知文書**創稿文號**，由文書製作公文。

17、收到非本人承辦業務之公文，請退文單位登記桌再退回總收發，並告知文書。

但已開始承辦之公文，則無法退文；確定為非本人承辦之業務，則告知文書，由文書重分文。

18、每月1日及15日，文書會列印，逾期公文稽催單，請填寫**處理情形後**，由**該單位承辦人及一、二級主管簽名**後送回文書歸檔，以利日後追踨。此項為內稽內控查核事項，請配合辦理。

19、**請假時公文請記得設定代理人**。

20、公文紙本留存，請妥善保管，職務異動時請記得確實移交。

21、送公佈欄之使用，可選擇適當之群組公佈就好。

22、信件收件人是佛光大學，沒有指名給何人時，基本上都是由文書拆信。收到紙本公文，請先送至文書，由文書掃瞄入電子公文系統，再行簽辦。

23、公文傳送或處理有異狀時，請告知文書收文文號或創稿文號，以利查詢公文狀況。

24、【發文有實體附件應配合注意事項】

(1)發文若需檢附【領據】請至**出納領取簽收**並檢查公文附件之正確性。

(2)發文若有【實體附件】，請上傳附件電子檔至公文內，再逕行發文。

(3)教育部規定：發文若有【實體附件】**無法先行電子發文後補附件**，一律**【紙本+實體附件】一起發文**。

25、依教育部106年11月6日臺教資(五)字第1060158639號函規定辦理，配合事項如下：

(1)網站及資訊系統提供下載及匯出的可編輯文件應支援ODF文件格式，非可編輯者則採用PDF的文件格式。

(2)可編輯之公文附件以「可產生標準ODF文件之軟體」製作，以提升「電子公文附件採用ODF文件格式」之使用比例。

※新電子公文系統正式啟用後，電子發文附件檔案格式將為可修改內文（ODF檔）或不可修改內文（PDF檔）。

(3)學研計畫之文件、表格與成果等相關文件優先以ODF文件格式製作。

(4)推動學校單位 ODF 文件格式普及應用：行政作業以ODF 文件流通、教師在職訓練納入 ODF 文件格式課程、以「可製作標準ODF 文件之軟體」作為基礎教育應用工具。