

使用公文系統常見錯誤態樣

序號	錯誤態樣	正確作法	
(1) 收 文	1-1	承辦人收到外單位、機關來文(郵寄承辦人、廠商親送承辦人)後逕自留存或另創簽呈或函稿將其作為創稿附件。	如收到受文者為『國立中央大學』之公文，請一律將公文併同附件拿至文書組總收文人員掛文號，以利後續公文簽辦作業。
	1-2	公文已分派至承辦人，欲辦理公文改分至其他單位，收發人員使用「取消傳遞(抽回)」後，無法再退回總收文。	公文已分派至承辦人，欲辦理公文改分至其他單位，應由承辦人至「表單申請」填寫「改分申請單」，陳核主管同意後，公文即可回到總收文重新分派。
	1-3	公文分派至承辦人，需改分給同單位其他同仁，卻無法退回給登記桌。	公文需改分給同單位其他同仁，應簽收後，至流程設定選擇「承辦改分」，送回單位一級或二級登記桌重新分派，而非用退回方式處理。
	1-4	已逾期未辦畢之公文收到稽催通知後，未辦理展期作業。	未於期限內辦畢之公文，承辦人應辦理展期作業。
(2) 公 文 承 辦	2-1	承辦人若欲請出納組開立收據者，僅將流程傳送。	承辦人欲請出納組開立收據者，仍需列印實體附件遞送單，在收據字樣後面註明【請出納組開立】字樣，並隨文傳遞。
	2-2	順會 A 單位，而 A 單位的單位收發或承辦人覺得不需要會辦此公文，用【退回】的方式，將公文退給承辦人，此狀況在簽核意見中不會有簽核的軌跡。	順會 A 單位，而 A 單位的單位收發或承辦人覺得不需要會辦此公文，應先將公文分辦給承辦人，承辦人要按【免會】，再將公文往下個單位送。此狀況在簽核意見中才会有簽核的軌跡。 若公文已核決，解決方式有兩種，一為補會該單位，一為承辦人自行說明免會該單位的原因，按承辦後再送【送檔案室】進行歸檔。
	2-3	核決後再增加文書，造成無法送歸檔。	公文會多一份文稿，一份有註記已決行，一份沒有註記已決行，將沒有註記已決行的公文移除，再送【送檔案室】進行歸檔。
(3) 發 文	3-1	承辦人錯選「發文方式」	發文方式有下列四種，說明如下： 1. <u>郵寄</u> ：受文者為校外機關，會印出紙本公文寄出。若發文的附件為實體，則發文方式應為「郵寄」。 2. <u>電子交換</u> ：受文者為校外機關，用電子交換方式傳送，不會印出紙本公文。若有發文附件，其附件應為電子檔，不可為實體附件。 3. <u>人工交換</u> ：受文者為校內單位或同仁，文書組會印出紙本公文傳送。

序號	錯誤態樣	正確作法
(3) 發 文	3-1 (續)	4.內部發文：受文者為校內單位，不會印出紙本公文，透過系統將公文轉送給單位登記桌，再由登記桌轉發給相關同仁。
	3-2 發文同時亦提供「歸檔清單」	發文不用印「歸檔清單」，只有存查送檔案室的公文（例：簽、簽辦單），才須提供「歸檔清單」
	3-3 發文內容有包括附件，但系統的附件欄位沒有登錄，或登錄不完整	公文內容所提之每項附件名稱，都要輸入於系統附件欄位項目內；若附件為實體附件，發文時須提供「實體附件遞送單」；附件名稱不可寫「如文」。
	3-4 發文附件需用印未於簽核意見敘明或公文流程會辦文書組。	發文附件需要用印者，應於簽核意見敘明「附件○式○份，奉核後請文書組用印」。公文附件需用印者，公文流程毋需會辦文書組，請於公文核決後將公文系統流程傳送「用印或發文」，並將用印文件送文書組執行用印作業
	3-5 承辦人希望公文在公布欄公告，受文者寫「全校各單位」或未用群組點選方式增加受文者；另重要資訊公文未依規定辦理。	受文者由群組點選本校各單位或本校各單位（重要資訊）者，公文傳遞方式雖為內部發文，但不會將公文轉發給單位登記桌，同仁可在公布欄看到該份公文。如果受文者選擇本校各單位（重要資訊）者，請於簽核意見加入重要資訊之片語，屆時文書組將於每週二或週四，將該公文以電子郵件方式轉知本校同仁知悉
	3-6 公文主旨出現如身份證字號等個人資料。	公文主旨請儘量避免出現如身份證字號等個人資料，若有涉及如身份證字號等個資之必要，請儘量繕寫於說明文字中，系統已有預設身份證遮蔽功能。
(4) 辦 理 歸 檔	4-1 來文附件不歸檔，承辦人會再新增一附件，再註明附件不歸檔。此時會有兩筆相同的附件，一為總收文新增，一為承辦人新增。	來文附件不歸檔，承辦人應在資料設定／參考資料，點選總收文加入之文件的【編輯】，異動是否隨文、是否歸檔。
	4-2 承辦人辦理公文採線上簽核，有實體附件，結案時辦理歸檔，僅將系統流程辦理「送檔案室」，未將實體附件遞送單及歸檔清單送至文書組點收人員。	承辦人辦理公文採線上簽核，有實體附件，結案時辦理歸檔，除將系統流程辦理「送檔案室」，實體附件遞送單及歸檔清單也請送給文書組點收人員辦理歸檔。