

國立虎尾科技大學公文電子交換作業要點

91.7.1 簽請核長核准實施

- 一、國立虎尾技術學院(以下簡稱本校)為配合行政院核定「公文電子交換推廣計畫」，如期完成公文電子交換作業，以加速行政作業流程，特訂定本作業要點。
- 二、目前實施電子發文之行文對象以教育部及所屬機關暨公私立大專學院，限無附件或附件為電子檔（A4，十五頁之內）者。如須保有原始憑證、樣張等之附件，仍採傳統方式以紙本發文。
- 三、各單位承辦人員應視公文性質對於適合電子交換之機關公文，得採由左而右之橫行格式製作（含正、副本），應用由右而左之直行格式，並於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。
- 四、各單位公文以電子交換處理者，仍應依現行程序陳核，機關行文得不蓋用印信或簽署，對於受文機關或單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，以現行發文程序作業。
- 五、文書組處理電子公文收文程序：識別通行、電子認證、收文確認、收文列印、檢視處理、分文、編號、登錄、傳遞等。收文人員於接收校外電子公文後，須檢視來文確定無誤後，列印收受之公文，並標明電子公文，依序編收文號，加蓋收文日期章戳，登（轉）錄摘要資訊，並依現行收文程序處理。
- 六、文書組處理電子公文發文程序：列印全文、繕校、列示清單、識別通行、電子認證、發文傳送、發文確認加蓋「已電子交換」章戳、檢視發送結果、處理失敗（改發紙本文，並加蓋「已電子交換未確認」）訊息等。
- 七、本作業要點陳奉 校長核定後，自本校實施公文電子交換作業日起施行。