

國立虎尾科技大學公文電子布告欄管理作業要點

本要點於 93.4.14 簽請核長核准實施

- 一、 為配合落實行政院頒公文電子化及六減政策，提昇公文處理及查閱效率，並合理有效管理本校公文電子公告(以下簡稱本公告)，特定本管理作業要點。
- 二、 本公告使用對象：
 - (一) 線上查閱公告：為本校教職員工，且具有員工編號身份者。
 - (二) 線上張貼公告：本校各單位所指定之專人。
- 三、 本校各單位應指定專人負責張貼各該單位之公告及決定接收公告之處理方式。
- 四、 本公告處理之公文，以公布週知性質之公文為主，計分三類：
 - (一) 第一類：各單位簽辦校稿（以本校名義）行文校內者。
 - (二) 第二類：各單位自辦創稿（以單位名義）行文校內者（如演講、研討會、社團招募、其他宣導轉知．．．．．）。
 - (三) 第三類：校外來文轉知校內各單位公文（如法令函釋、人事甄遴、其他轉知．．．．．）。
- 五、 屬上述第四點第一類公文者，承辦單位提供電子檔，交由本校總務處文書組統一張貼；第二類公文，由各單位負責張貼；第三類公文，可不須擬稿，直接在來文中簽辦後由各單位張貼。
- 六、 公文應依分層授權規定核決後，始可張貼。其需使用校外來文之電子公文者，請逕向本校總務處文書組洽取。
- 七、 各單位人員資料異動時，請自行由本校網頁下載「校務行政帳號申請書」，填妥後交由文書組更新。
- 八、 本作業要點陳校長核定後實施，修正時亦同。