

國立雲林科技大學 書函

地 址：640301 雲林縣斗六市大學路3段123號
聯 絡 人：郭明鳳
聯絡電話：(05)5342601#2413
電子郵件：kuofm@yuntech.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 113年5月13日
發文字號：雲科大總 字第 1130400362 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：為提升各單位校內收發文之時效，並配合本校節能減碳政策，公文系統已建置完成校內電子發文功能(電子公布欄)，各單位可視需求使用，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、文書組推動實施校內發文電子化，係為避免以下事項：
 - (一) 工友人數日漸減少，工讀時薪不斷提高致工讀時數減少，皆影響校內公文傳遞之人力。
 - (二) 傳遞紙本公文，有丟錯信箱遺失公文之風險。
 - (三) 各單位修正各項要點與規則時，需辦理全校性會議時，業務配合或權益事項需通告全校教職員工時，常常需發文全校一二級行政單位與教學單位，產生大量紙本公文，耗損紙張費用，亦不利節能減碳。
- 二、校外電子發文已行之有年，校內電子發文為首次實施，考量各單位需時間熟悉校內電子發文的製作與流程、密件發文或受文者為學生時只能紙本發文，以及各系所教師仍習慣收紙本文，因此校內電子發文，初期以宣導為主，各單位113年度至少完成1次即可，並請廣為周知所屬。
- 三、校內電子發文功能(電子公布欄)之操作說明，公文系統

商已置於公文系統左下方「？」說明內供下載。

- (一) 個人公文：受文者指定個人，請受文者至公文系統「公布欄清單」之個人公文匣收取，或至學校Email信箱收取。另外，「隱藏」的功能視同刪除，該文消失後無法回復。
- (二) 單位公文：受文者指定單位，請單位登記桌至公文系統「公布欄清單」之單位公文匣收取，可進行線上內部轉發。
- (三) 校內電子發文只能執行一次，同一文號不得重複發文，以免受文者混淆，請各承辦人務必確認好決行文稿內容與受文者皆正確後，再送發文。若需更正前文之錯誤，請另創書函更正。

四、如需諮詢本案，請洽文書組郭明鳳小姐，分機2413。

正本：本校各行政單位(一級處.館.室.中心)、本校各行政單位(二級組.中心)、本校各教學單位(學院.系所.中心)、本校各教學單位(研究中心)

副本：