國立嘉義高工電子公文製作及發文處理注意事項

壹、相關規定：

自九十年十一月二十八日起各行政單位發函教育部及其所屬單位公文，一律使用新公文製作系統，以便進行公文電子交換；發函其他機關或校內單位者，得仍採紙本發文。

貳、電子公文製作：

一、承辦人員辦稿時，須視公文性質註明採用之電子交換機制為第一類、第二類或第三類，其中第三類交換機制需加註登載期限。

二、原則上公文無附件者以第一類機制交換；公文有附件者以第二類機制交換。

三、行文對象為非電子交換作業之機關、學校、團體及人民，得以紙本發文。

四、機密公文以紙本發文為原則。

五、公文用紙一律以A4紙張，附件用紙亦以A4紙張為原則。一頁以上公文，請以燕尾夾夾裝。

六、公文附件電子交換以不超過十五張為原則，請轉存為電子檔隨文傳送。

七、確實無法電子化之實體或須保有原始憑證、樣張之附件，仍採傳統方式以紙本發文。如書本、匾額、現金、支票、證券、任免令、獎懲令、聘書、獎狀、證明書、執照、契約及其他依法規定應加蓋印信之文件等。

八、文稿正、副本受文者，禁用簡寫或簡稱，應書明全銜，國立機關學校之┐國立┘二字不能省略，私立大專院校一律不冠┐私立┘二字。如國立交通大學、淡江大學、國立三重高級中學、台北市立石牌國民中學。

九、文稿內禁用半形文字(含空白)及分項符號，以避免文句被截斷，若┐說明┘及┐辦法┘有分項符號者，請遵照一字一碼原則表示，如分項條列，應另行低格書寫為一、二、三、……，(一)(二)(三)……，1、2、3……，(1)(2)(3)……；如無項次，文字緊接段名冒號之下書寫。

十、文稿字體請用標楷體、細明體或新細明體，請勿使用第三廠家之不同字體(如華康、文鼎、研澤)造成罕用字傳遞至收文方時無法正確顯示。

十一、文稿一律註明承辦人傳真及連絡電話;校內文稿填列分機號碼，校外文稿加填(○五)區域碼。

參、電子公文發文:

承辦人繕打完須電子交換之文稿除列印函稿陳核外，另請利用Email傳遞至下列帳號:1305@cyivs.cy.edu.tw，或將函稿存放在本校公用資料夾→文書組發文函稿→各承辦人之資料夾內，並請加註檔案名稱(檔名請以單位及日期為組合:如總務處文書組102.4.22)傳檔至文書組，俾利本組作業之執行。