

國立臺中科技大學

107 年文書作業及檔案管理教育訓練資料

(民國 107 年 6 月 27 日)

因應政府節能減紙及推動 ODF (開放檔案格式) 政策，以下事項請各位同仁查照配合：

- 一、廣續提升電子公文線上簽核系統使用率：同仁於創稿簽會辦陳核判流程，除公文附件無法電子化者除外（如實體附件、收據、裝訂成冊等資料），應確實採行線上簽核系統。（*有利結案歸檔作業、減輕檔案庫房壓力）
- 二、公文附件格式採行 PDF 及 ODF 格式：加速電子交換效能。（*政府未來必採行政策，請同仁先行習慣）
- 三、紙本公文（含相關附件）於簽會辦陳核判流程，一律採雙面列印。（*減少歸檔公文頁數，降低檔案庫房壓力）
- 四、對外行文（本文及相關附件），一律採雙面列印，未依規定，退回重繕。（*減輕檔案庫房壓力、減少郵資支出）
- 五、申請蓋用印信文件，依下列規定辦理：
 - （一）一律雙面列印（2 頁以上之文件，如契約書等）。
 - （二）頁面文字一律靠左對齊（自左向右書寫），並預留用印空間。
 - （三）影本文件應註記【核與正本相符】文字並簽章。
 - （四）用印文件如有文字修正，應簽章切結。
 - （五）用印文件內容（含校銜-國立臺中科技大學、地址-臺中市北區三民路 3 段 129 號、代表人-校長謝俊宏、計畫執行人、雇用單位主管、日期等資料）應具體完備呈現，未依規定，退請補正。
 - （六）用印文件內容儘可能電腦繕打。（*攸關本校企業形象）
 - （七）用印文件內容正確與否，由申請單位（承辦人）負完全責任。（*契約文件是否違合或存有疑義，建請先行加簽（加會）各業務主辦單位）

文書組敬上

107/6/27