

檔 號：

保存年限：

## 國立成功大學秘書室 函

機關地址：701臺南市大學路1號  
聯絡方式：趙婉玲(06)2757575轉50030  
電子信箱：winnie@mail.ncku.edu.tw  
傳 真：(06)2368660



受文者：全校一、二級單位

發文日期：中華民國104年6月16日  
發文字號：成大秘字第104A100170號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如文

主旨：有關重要公文立即通報及業務列管機制，請各單位配合辦理，請查照。

說明：

- 一、依據本室104年6月15日奉核簽呈辦理。
- 二、按「文書處理手冊」（可至本室文書組網頁下載）參、處理程序之二十、文書處理程序一般原則如下：「（五）文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓」。及肆、收文處理之二十六、傳遞應注意事項如下：「（一）在機關內傳遞屬於絕對機密、極機密文件、急要文件或附有大量現金、高額有價證券及貴重物品之公文，應由承辦人員親自持送。」各單位人員辦理各類公務文書，請遵循前揭規定並注意公文時效。
- 三、為利本校主管能儘速掌握重要公文，各單位除依前項規定辦理外，並請於收文後判斷是否須立即通報，流程如下：
  - （一）各單位秘書（或指定專責人員）初判是否為重要公文。
  - （二）請示單位一級主管（或其代理人）確認為重要公文。
  - （三）以電子郵件寄送予校長室（em50000@email.ncku.edu.tw）、副校長室（em50070@email.ncku.edu.tw、em50010@email.ncku.edu.tw）及主任秘書（yungnane@mail.ncku.edu.tw、em50030@email.ncku.edu.tw），並略加說明案情。

四、重要公文通報後，請各單位自行登錄於「各單位業務列管事項平臺」（如附件）予以列管。平臺已由計算機與網路中心協助建置，預計104年7月可上線使用，相關事宜將另行通知。建置完成前，請先自行管控。

正本：全校一、二級單位（以電子郵件分送）

副本：本室行政組、文書組

裝

訂

線

附件

「各單位業務列管事項平臺」需求說明：

欄位需求	選單項目	補充說明
登錄日期	系統自動記錄	
登錄者	系統登入辨別	
列管依據	1. 校務會談 2. 公文批示 3. 校長口頭指示 4. 單位自行規劃 5. 其他：_____	<p>1. 開放跨處室權限： 校長室：部分人員 黃副校長室：部分人員 陳副校長室：部分人員 秘書室：部分人員</p> <p>2. 僅開放該單位權限： 校長室、副校長室*2、秘書室(行政組、文書組、法制組、新聞中心)、教務處、學務處、總務處、圖書館、人事室、主計室、研發處、國際處、財務處、研究總中心、環安衛中心、計網中心、校友中心、人社中心、藝術中心、博物館、生科中心、微奈米中心、通識中心</p>
列管依據附件	上傳文字檔、PDF 檔或掃描檔	
預計結案日	日期選單	
主要 KPI	文字 Key in	
KPI 說明	文字 Key in	
主辦單位	1. 同登錄者單位：系統辨別 2. 非同登錄者單位：下拉式選單	
協同單位	文字 Key in	
辦理情形	文字 Key in	
辦理狀態	1. 進度更新 2. 申請結案 3. 已有會議列管。會議名稱：_____ 4. 結案申請退回，繼續列管 5. 其他：_____	
督導	1. 黃副校長 2. 陳副校長 3. 主秘	
進度更新/ 申請結案日期	系統自動記錄	
結案核准狀態	1. 核准結案 2. 不核准退回	開放跨處室權限： 秘書室主任秘書 校長室秘書
結案不核准 退回說明	文字 Key in	
結案核准/ 退回日期	系統自動記錄	
備註	文字 Key in	

<p>一、自動發信提醒各單位之時機：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 每周一固定</li><li>2. 新增業務項目時</li><li>3. 預計結案日一周前</li><li>4. 結案退回發信通知</li><li>5. 手動發信通知</li></ol>	<p>二、報表之產出：需可設定選取欄位之條件 例如： 顯示最新辦理情形、調閱某單位之回覆歷程……等， 依不同需求篩選欄位資訊。</p>
--	---