

國立成功大學秘書室 函

機關地址：701 臺南市東區大學路1號
聯絡方式：趙婉玲(06)2757575轉50026
電子信箱：winnie@mail.ncku.edu.tw
傳真：(06)2368660

(郵遞區號)

(地址)

受文者：如正、副本行文單位

發文日期：中華民國110年7月7日
發文字號：成大秘字第1100101030號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如說明二、三



主旨：為謹慎辦理重要訊息公告之行政作業，請各行政單位填寫公告訊息檢核表，並按月陳報單位主管，請查照。

說明：

- 一、依據本校110年6月28日校務會談第819案交辦事項辦理。
- 二、查現行各單位公告方式，有網頁、全校師生發信系統、紙本公告及公文系統(如附件1)，按作業方式，建議前三項須填寫檢核表。
- 三、公告訊息檢核表重點為檢核公告訊息之核可程序，如附件2。表內將訊息區分為例行及非例行，非例行部分須附資料或詳加說明，並經主管核可，方得進行訊息公告。
- 四、承前項，各單位得依業務特性或需求，調整表格內容(<https://reurl.cc/gWnevR>)，並請注意謹慎嚴格地辦理重要訊息公告，及確實完備訊息公告之核可程序。
- 五、各單位訊息公告之辦理情形，將請各行政單位主管列入相關人員平時考核及年終考核之參考。
- 六、副本抄送本校教學、研究單位，敬請參考，期能共同提升各單位對於訊息公告之嚴謹度。

正本：本校各一、二級行政單位(以全校師生發信系統分送)

副本：本校各一、二級教學、研究單位、人事室、本室行政組(以全校師生發信系統分送)

附件1

	網頁	全校師生發信系統	紙本公告	公文系統
作業方式	1. 總網各項資訊之權責單位及聯絡人 http://website.ncku.edu.tw/p/412-1003-23987.php 2. 各單位網頁管理人 https://website.ncku.edu.tw/p/412-1003-17672.php	1. 各單位帳密登入系統。 2. 發信前，需填寫個人帳密。	1. 承辦人擬稿，送單位主管核可。 2. 蓋用單位章戳。	1. 各單位函依決行層級設定，至少由二級單位主管核決(第三層)，電子交換至受文者。 2. 無承辦人自行核決功能。
接收對象	不特定大眾	校內單位、人員	依公告地點而定	依正副本設定
填寫檢核表	須要	須要	須要	依現行作業方式管控
填寫人	各單位網頁管理人(持有帳密)	各單位全校師生發信系統管理人(持有帳密)	各單位章戳管理人(保管章戳)	無

公告訊息檢核表									
申請公告日期	申請者	檢核者 (網頁公告/ 系統發信/ 紙本蓋章 人員)	檢核 結果 [1]	檢核未通過原因	檢核結果 請續填本區塊		非例行訊息 請續填本區塊		
					網頁公告/ 系統發信/ 紙本蓋章 日期	訊息簡要內容	非例行 訊息 [2]	說明: 非例行訊息之公告, 請注意是否涉及法令規章 及人事、經費、個人權益等事項。 1.請附相關奉核公文, 本欄位請填文號。 2.無奉核公文但須公告者, 本欄位請務必填寫原因。 [3]	核可者 [4]
5月26日	金三麥	張世琳	<input type="checkbox"/>	廣告訊息不予公告		金三麥餐廳防疫期間外帶優惠	<input type="checkbox"/>		
5月28日	林淑白	張世琳	<input checked="" type="checkbox"/>		5月31日	109-4校務發展委員會會議紀錄	<input type="checkbox"/>		
6月11日	趙婉玲	張世琳	<input checked="" type="checkbox"/>		6月11日	制式表單採用線上簽核範本	<input checked="" type="checkbox"/>	成大秘字第 1100100831號函	呂佩融
6月11日	張世琳	張世琳	<input checked="" type="checkbox"/>		6月17日	配合居家辦公提供秘書室 Webex連結	<input checked="" type="checkbox"/>	成大人字第 1100501586號函	趙婉玲
			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		

備註:

- 1.例行訊息, 維持由各單位公告訊息人員 (即單位之網頁、全校師生發信系統帳密管理人員、紙本公告承辦人), 逕行公告。
- 2.請各單位網頁、發信系統公告申請者, 如擬公告非例行性訊息, 除將公告內容及其附件寄予公告訊息承辦人外, 亦將相關佐證資料 (如奉核公文、主管核可通知等) 以另外一封信件提供予公告訊息承辦人。(建議要分開寄送, 以避免公告訊息的同仁, 誤將內部資料公告或外傳。)
- 3.各單位公告訊息承辦人於填表時, 請注意標題欄位之備註說明。
- 4.各單位公告訊息承辦人, 接獲申請公告時, 如有疑義, 請先洽單位秘書討論。如仍無法決定, 請務必請示單位主管。
- 5.請各單位秘書於每月5日前, 將上個月之公告訊息檢核表下載為 PDF檔案, 並以線上公文, 簽請各單位主管核閱。當月份無公告訊息者, 得免簽, 但請於下次簽核時敘明。公文格式另提供。
- 6.本表主要協助各單位檢核公告訊息之核可程序, 至於公告內容、格式等品質管控, 請由各單位依公告類別另行規範, 較符合單位需求。又, 全校師生發信系統有注意事項, 亦請遵守。