

文書組記事

日期	記事說明
113.5	為配合本校百年校慶，本組於 113 年 5 月製作並佈置佈告欄以展示本校校史及沿革、綠色大學亮點展示以及永續校園發展等檔案資料，以彰顯本校仁民愛物、實事求是的精神。
113.5.31~ 114.2	教育部於 113 年 11 月 20 日來函，本校於 5 月 31 日所送檔案分類及保存年限區分表等資料一案已收訖並於 114 年 2 月函轉國家發展委員會檔案管理局審核。
114.2.17	自 114 年 2 月 17 日起，受文者為個人之電子公文來文，逕由電子郵件轉知(校內 Portal 之 email)，不列印紙本公文。
	說明： 113 年 12 月 3 日於本校校園搶先報公告，自該日起有關受文者為個人之電子公文來文(函、開會通知單)不編號登錄，將全面改以電子郵件轉知(校內 Portal 之 email)。若個人受文者有收文登錄需求，請來電通知本組掛文。為避免發生受文個人未查收電子郵件，至 114 年 2 月 14 日前加印出紙本公文，由系辦工讀帶回轉發。(依 1131200702 文號簽辦理)
114.2.17	自 114 年 2 月 17 日起，本校對外行文之紙本公文，免蓋校對章為原則。
	說明： 一、依據行政院公告之文書處理手冊【文書處理相關釋例—院長電子信箱 (114.1.2 更新)】辦理。 二、依「文書處理手冊」(以下簡稱本手冊)第 39 點第 3 款規定，校對人員發現繕印之文件有錯誤時，應退回改正；不影響全文意旨者，得於改正後在改正處加蓋校對章；其電子檔須一併改正。第 77 點第 4 款規定，校對章刻機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書改正時用之。是依上開規定，繕印文件如有錯誤，係以退回改正並重新繕印為原則，校對章係於不影響全文意旨而逕予修正時例外予以使用。另本手冊自始並無規定對外行文之公文應加蓋校對章。
114.6.27	新版「檔案分類及保存年限區分表」奉核准自 115 年啟用。
	說明： 教育部來函通知本校新增修訂之檔案分類及保存年限區分表業經檔案管理局審核修定通過，為配合公文系統相關作業，將於 115 年啟用。

114.8.19~ 114.8.20	辦理電子公文線上簽核系統教育訓練暨公文寫作實務講習
	說明： 為提升本校同仁撰寫公文專業知能及公文系統操作熟練度，聘請專業講師(國家文官學院講座-邱忠民老師、帝緯系統整合股份有限公司-林千筵小姐)蒞校指導，共舉辦 1 場公文寫作技巧講習及 3 場電子公文系統教育訓練，參與人數：承辦人場次計 112 人、系主任及二級主管(組長)場次計 4 人。
114.8.22	本校公文系統更新公文製作跨瀏覽器元件 (版本：2.0.5)。