

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。