

秘書室業務常見問題集(FAQ)

業務類別	問題內容(Q)	解答(A)
秘書業務	Q1. 欲洽詢秘書業務該至何處？	A1. 請至本校行政大樓一樓秘書室洽詢。
議事業務	Q1. 請問校務會議及行政會議辦理時間？	A1. 全校性各重要會議於行事曆皆有排定，行事曆依規定公布於學校網頁。
	Q2. 請問校務會議及行政會議出席代表可否請代理出席？	A2. 校務會議及行政會議出席代表，須經請假程序核定之職務代理人，始得代理出席。
評鑑業務	Q1. 請問評鑑計畫及校內相關資料如何取得？	A1. 本校設置專區網站，請自秘書至網頁點選網站圖示後，輸入帳號及密碼進入。
	Q2. 請問各單位自評何時進行？	A2. 各行政單位原則每年皆應進行自評，99 年度自評時間為 9 月前，預計 11 月(或 12 月)校評。
	Q3. 有關 100 年校務評鑑何時繳交自評報告？	A3. 學校撰寫自評報告提交及上傳日期為 100 年 2 月 28 日前。
	Q4. 有關 100 年校務評鑑何時來校實地訪評？	A4. 100 年校務評鑑，實地訪評日期抽籤結果為 100 年 4 月 13 日至 4 月 14 日。
	Q5. 有關 100 年校務評鑑，認可時效為何？	A5. 認可有效期限為 5 年
校長室下午茶	Q1. 請問校長室下午茶舉辦之形式？	A1. 校長室下午茶係以輕鬆、自由報名參加之方式不定期舉行，本校教職員工生得就時事或與校務相關之議題與校長面對面討論。
	Q2. 請問校長室下午茶之紀錄要到那裡查看？	A2. 校長室下午茶之紀錄於校長簽核後，會置於本校秘書室網頁供參。
馬上辦中心	Q1. 請問要如何聯繫馬上辦中心？	A1. 至本校網站首頁點選馬上辦信箱之連結即可。
	Q2. 請問至馬上辦中心提出之問題是否會受到學校重視？	A2. 馬上辦中心於收到本校教職員工生之信件後，會確認信件均得到承辦單位之適當回應。所有來信及各單位回復均會由秘書室承辦人彙整後簽陳校長鈞閱。
單位登記桌業務	Q1. 如何進入單位登記桌網頁？	A1. 請至 https://nip.ntnu.edu.tw/portalEmp.jsp# 輸入登記桌帳號密碼。
	Q2. 如何查詢目前公文進度？	A2. 請來電至秘書室單位登記桌，或者由承辦單位上公文系統查詢。
	Q3. 公文業務需要會辦那些單位及決行層級？	A3. 請至秘書室網頁下的分層負責表查詢。
單位登記桌業務	Q4. 公文歸檔、繕發及用印業務該	A4. 請至本校行政大樓三樓秘書室三組。

	至何處？	
校務基金資金運作業務	Q1. 資金運作業務範圍包含哪些？	A1. 規劃及辦理定期存款、公債等相關事宜。
	Q2. 協辦單位包含哪些？	A2. 會計室及出納組。
	Q3. 本校投資管理要點可以在哪裡下載？	A3. 於本室網頁，點選資料下載。
健全財務秩序與強化內部控制工作小組	Q1. 主要業務範圍？	A1. 協助校長督導本校各單位內部控制之建制及確保制度持續有效之執行。
	Q2. 協辦單位包含哪些？	A2. 會計室、人事室及總務處。
	Q3. 各一級單位是否有制訂所屬單位標準作業流程手冊？	A3. 有，請洽詢各單位。
	Q4. 本小組作業要點可以在哪裡下載？	A4. 請洽本室承辦人。
監辦、監驗業務	Q1. 請問多少採購金額之採購案應發通知單予秘書室？	A1. 監辦：50 萬元以上。 監驗：100 萬元以上。
	Q2. 本項業務聯絡窗口？	A2. 統一由秘書室二組鄭小姐(#1023)登記時間並安排人員。
	Q3. 本項業務應否預約時間？	A3. 以主驗人的時間為準，時間確定後本室配合派員。
文書業務	Q1. 如何知道公文寄出了沒？	A1. 請至查詢作業→公文案件查詢→輸入文號→ <input type="text" value="查詢"/> →公文明細→如已郵寄，左上角 <input type="text" value="郵務"/> 點進去會出現收件人、掛號號碼、郵寄日期及郵寄類別。
	Q2. 欲寄公務郵件，但超過下午 4 點的截止收件時間，但急著當天寄出時要如何處理？	A2. 請寄件單位先至師大郵局郵寄，並請郵局開立購票證明單，再憑購票證明單至秘三組請款。
	Q3. 如何知道公文有無送至秘三組發文？	A3. 請至查詢作業→公文案件查詢→輸入文號→ <input type="text" value="查詢"/> →公文明細→ <input type="text" value="流程"/> 之處理情形送繕發至總收發若有簽收時間，即表示秘三組已收到紙本公文。
	Q4. 發文日期需為當天，但來不及送件至秘三組發文。	A4. 請最後決行長官批示當天的日期，再請承辦人於函稿之發文日期欄位填註“請以○年○月○日為發文日期”，並於其旁加蓋職章後隔天送至秘三組，即可以填註之發文日期為發文日期。
	Q5. 公文已發文，但要加發單位、出席者或修改公文內容時要如何處理？	A5. 請至秘書室網頁→文書業務→三、公文表單下載→02 公文修正單→輸入公文文號、發文日期、承辦單位、主旨摘要、修正理由及修正內容，承辦人及單位主管簽章後送至秘三組申請更正。
	Q6. 紙本公文已送至秘三組簽收，秘三組尚在處理時，承辦單位來電	A6. 請至秘書室網頁→文書業務→三、公文表單下載→02 公文修正單→輸入公文文號、發文日期、

	<p>因特殊原因不發文欲撤案時要如何處理？</p>	<p>承辦單位、主旨摘要、修正理由(即撤案原因)，承辦人及單位主管簽章後送至秘三組申請撤案。</p>
<p>公文管理資訊系統</p>	<p>初次登入公文系統</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 登入校務行政資訊入口網時，出現『此網站的安全性憑證有問題』 2. 在校務資訊行政入口網畫面中，點「公文系統」，卻又出現要求輸入帳號密碼畫面 3. 如何新開立公文系統權限 4. 下載設定代理人詳細說明檔案 <p>單位登記桌常見問題</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如何處理非本單位承辦之公文 2. 公文分辦後，發現該公文非本單位承辦應如何處理 3. 不發文的公文如何結案 4. 如何取消結案 5. 點按送繕發出現錯誤訊息 6. 承辦人送來一份有一個條碼的公文，但是系統裡面該公文有兩個文號 7. 公文紙本已經發文或是結案了，但是系統依然顯示主辦未結 8. 若將承辦人誤取的文號利用系統送出流程，如何改回為正確文號 9. 下載附知分會流程詳細說明檔案 10. 下載遭點收退件後的處理方式說明檔案 <p>公文承辦人常見問題</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 如何取消多取的文號 2. 如何救回不小心銷號的公文 3. 如何處理外單位送來需函覆的公文 4. 如何利用舊有公文範本加速公文繕打速度 5. 如何使系統自動安裝公文製作 	<p>詳見秘書室網頁/文書業務/公文管理資訊服務平台/常見問題 Q & A (http://140.122.66.242/Q&A.htm)</p>

	<p>編輯、列印元件</p> <p>6. 設定自動安裝列印元件後，出現「您的安全性等級讓您的電腦暴露在風險中」之處理方式。</p> <p>7. 於預覽列印畫面中，看不到列印按鈕</p> <p>8. 預覽列印畫面一片空白，點按畫面任一處以後才可列印</p> <p>9. 預覽列印時，系統顯示沒有使用權限，無法進行列印。</p> <p>10. 下載筆硯系統DI檔轉出匯入說明檔案</p>	
檔案管理業務	Q1. 機密文書類別及等級	A1. 本校為一般公務機關機密公文僅編列普通、密二級
	Q2. 機密公文之傳遞方式	A2. 傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收
	Q3. 機密公文之解密條件	A3. 機密公文請填寫明確之解密條件或保密期限(日期)，如：本件於公布時解密、本件至○年○月○日解密、本件於工作完成或會議終了時解密、附件抽存後解密
	Q4. 機密公文如何歸檔	A4. 使用「機密檔案專用封套」裝封，依實填註封套封面欄位，承辦人並於套封口處簽章或蓋章
	Q5. 機密檔案專用封套應何處領取	A5. 至本校秘書室第三組領取
	Q6. 何謂檔案應用	A6. 檔案開放應用係指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用之相關作業及程序，包括檔案應用申請、申請審核及回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案、還卷及檔案應用統計事項
	Q7. 如何查詢本校機關檔案目錄	A7. 至檔案管理局全國檔案目錄查詢網進行查詢
	Q8. 民眾如何申請應用檔案	A8. 採事先提出申請方式：可至本校秘書室文書業務，公文表單下載「檔案閱覽抄錄複製申請書」，填具後親自送件或郵寄本校秘書室(臺北市大安區和平
	Q9. 申請檔案應用准駁之時程為何？	A9. 依檔案法規定自受理日起(有不合規定或資料不全者，自申請人補正之日起算)30日內將審核結果以書面通知申請人。
	Q10. 申請檔案閱覽、抄錄或複收費標準為何？	A10. 1. 閱覽、抄錄機關檔案，每2小時收取新臺幣(下同)20元；不足2小時，以2小時計算。 2. 複製以影印機黑白複印，B4(含)尺寸以下每張收費2元、A3尺寸每張收費3元。 3. 複製檔案，如需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費50元。
	Q11. 如何填寫分類號	A11. 至本校秘書室網頁文書業務項下，檔案分類號查詢

	Q12. 公文如何歸檔	A12. 公文辦畢 5 日內應併同歸檔清單送交檔案室歸檔
	Q13. 如何調閱公文	A13. 見本校秘書室網頁文書業務，線上調閱流程
郵件收發業務	Q1. 全校郵件及紙本公文如何處理？	<p>A1-1. 收發室收到全校郵件一一過濾，外來公文送本室第三組總收文同仁分文各承辦單位，普通郵件直接分發至各單位公文櫃。</p> <p>A1-2. 掛文號公文及掛號郵件（含限時掛號、普通掛號、快遞、宅配、貨運、包裹、國際郵件）在「公文管理資訊服務平台郵務管理」系統輸入掛號郵件類別、公文受文單位、寄件人及寄件地址等資料後 e-mail 給收件人，請各單位送文同仁至收發室簽收領回轉發。</p>
	Q2. 欲查詢掛號郵件或公文函件領取情形？	<p>A2-1. 請打收發室內線電話 1027-1029 外線請在內線電話前面加 7734 或親至收發室查詢。</p> <p>A2-2. 亦可請各單位負責登記桌同仁進入「公文管理資訊服務平台郵務管理」→「郵件收件查詢」系統裡的〈掛號號碼欄位〉輸入掛號號碼後按查詢。</p>