



105.07.01.

- 一、依本校 105 年 6 月 16 日 ODF-CNS15251 推動工作小組第 1 次會議決議，自 **105 年 8 月 1 日**起至本年底開始宣導與**試辦對教育部電子交換附件檔案**，如為可編輯者，採用 **ODF-CNS15251** 之文書格式；如為非可編輯者，則採用 **PDF** 之文書格式。經評估視試辦情形後，再行全面推動以 **ODF** 文書格式作為電子交換附件，預計 **106** 年起實施。
- 二、為減化密件解密流程，自本(105)年 7 月 1 日起，公布時解密或其他解密條件(如附件抽存後解密、發文後解密、會議終了後解密...)之密件，於**近日內即可完成解密條件之案件**，請承辦人於簽核時註明解密條件完成後即解密，經奉核准後，先暫由承辦人保管(不列入公文稽催)，待達到解密條件後，附上本校**機密文書機密等級變更或註銷紀錄單**(文書組網頁→表格下載→檔案管理)，並於文件上原有機密等級之標示以雙線劃去後，紙本送文書組歸檔；線上流程送歸檔(由文書組負責線上解密)。
- 三、有關校外評選委員、甄試(審)委員，有保密需要者，建議以**先簽後稿**方式處理，簽核過程以**密件**簽核；發文時，如聘函、開會通知則以普通件、**分繕發文**方式處理即可。
- 四、依文書處理手冊規定，在文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間，以名責任。請各單位在申請用印時，在各類書面表件內，請依層級核章並填註日期，以作為用印時效之依據。
- 五、若該單位已在用印文件填註日期，並無法更正為鈞長核章後日期為用印日期時，請在陳核文件中先行敘明並經校長或授權人核准後，方可請印。
- 六、屏東戶政事務所提供**不定期星期六上午 9 時至 12 時**，開放臨櫃服務業務，因為不定期，故請同仁可於前一天**星期五**，先行打電話詢問，是否該星期六有開放辦理親臨櫃業務之服務。

屏東市公所電話：(08) 7322569、7337588

服務時間(星期一至五)：上午 7：45 至下午 17：30 (中午不休息)

- 七、中華郵政公司自 7 月 1 日起，調整 1,137 處郵局開始營業時間為 8:30。本校對面屏東歸來郵局(屏東 9 支)亦調整為 8:30 開始營業。



紙本歸檔前

請三思!

1. 檔號(年限)寫了沒?
2. 頁碼編了沒?
3. 附件附了沒?

總務處文書組
提醒您!



感謝各位的協助與配合!

總務處文書組 105.6.30.敬上



105年8月1日起

試辦對教育部電子
交換附件檔案，如
為可編輯者，採用
ODF-CNS15251之
文書格式；如為非
可編輯者，則採用
PDF之文書格式。

總務處文書組