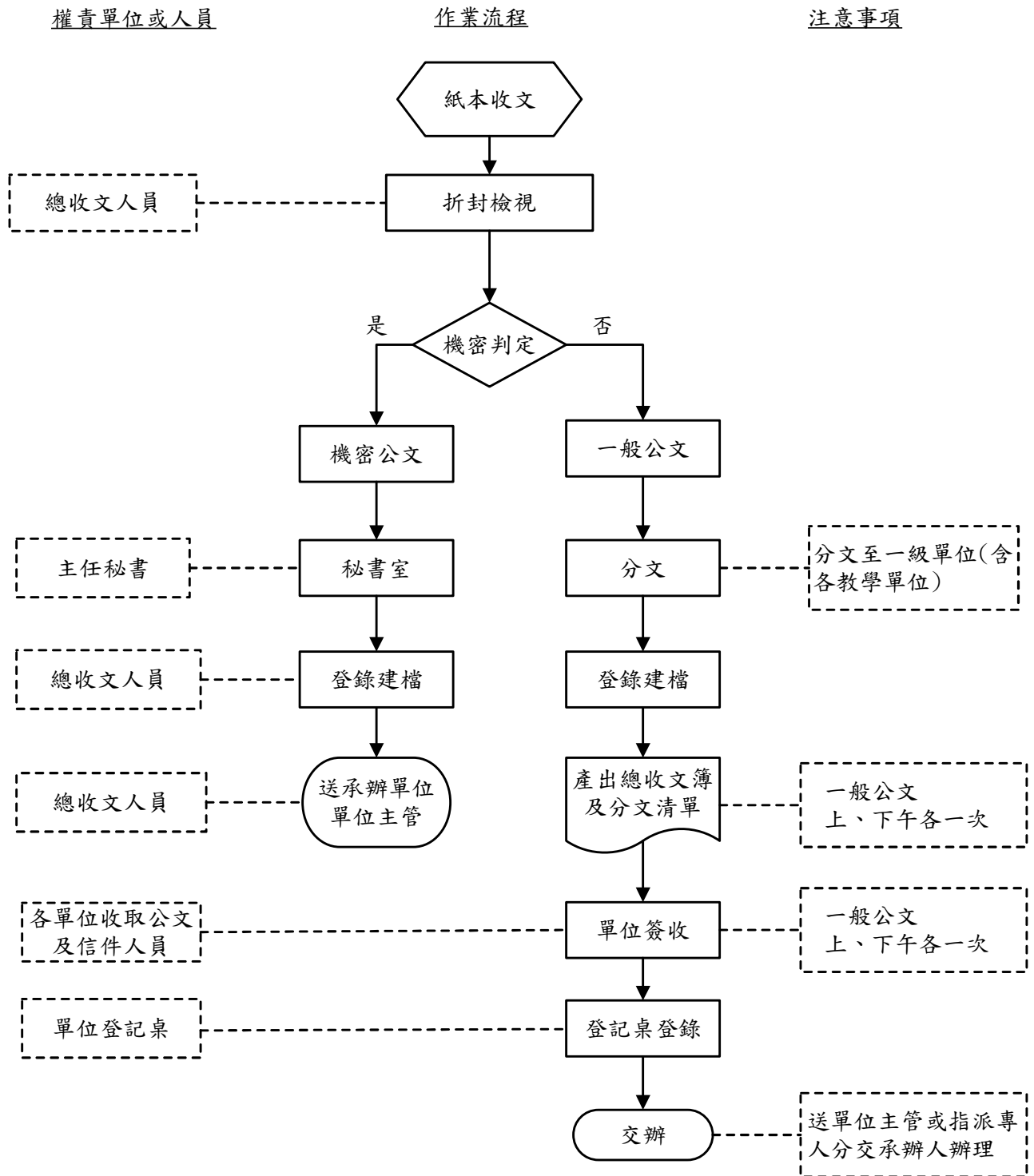


總務處文書組標準作業程序表

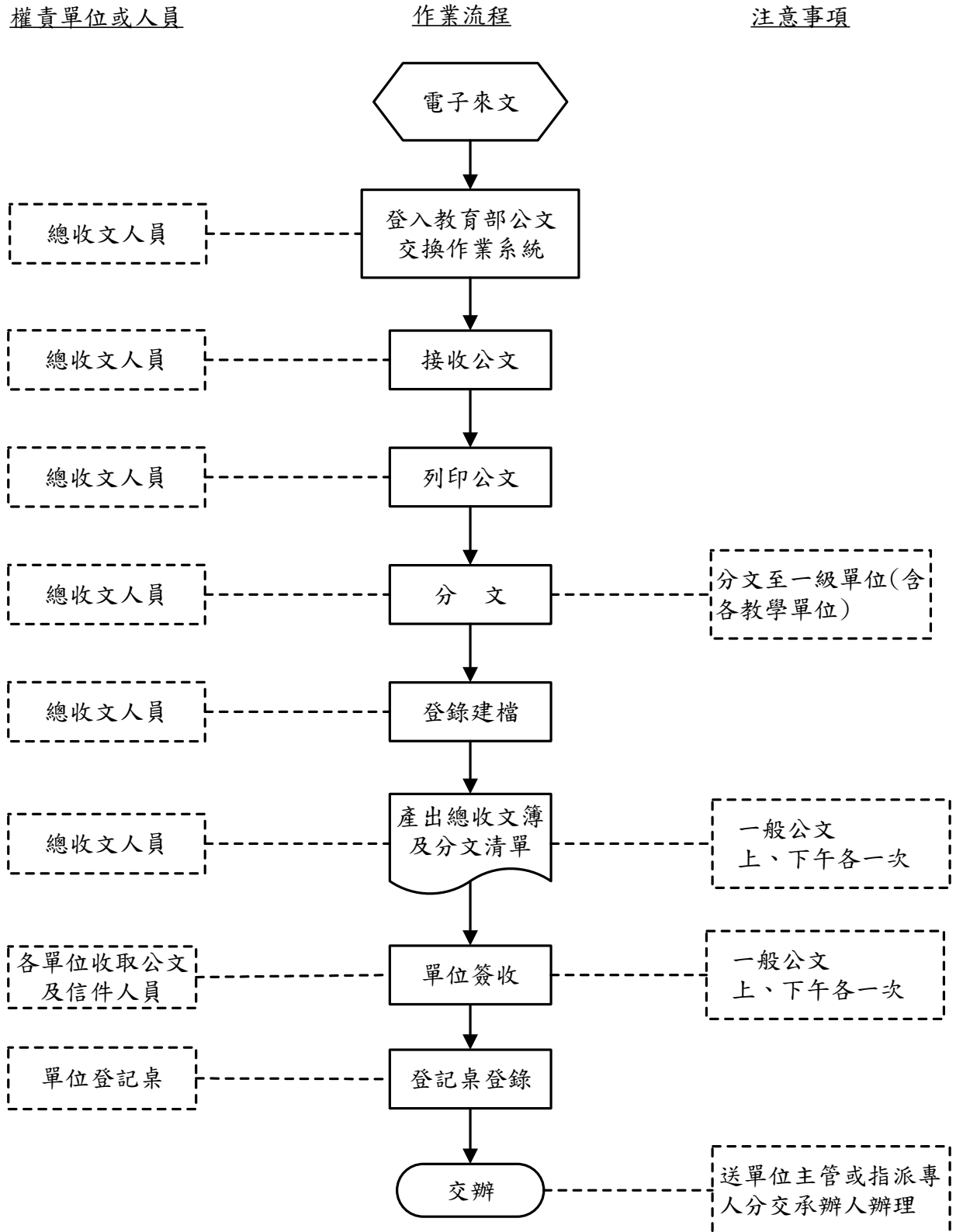
| | |
|------|---|
| 項目名稱 | 收文處理作業 |
| 編號 | 總文書 01 |
| 承辦單位 | 總務處文書組 |
| 相關法規 | 文書處理手冊、文書及檔案管理電腦化作業規範、機關公文電子交換作業辦法、教育部 FES 公文交換系統使用操作手冊 |
| 作業內容 | <p>一、目的:為有效處理本校收文業務並配合教育部推行之公文電子交換作業，以提升公文效率及品質。</p> <p>二、範圍:凡屬本校公文收件處理均適用之。</p> <p>三、作業程序:</p> <p>(一) 作業流程圖:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 紙本收文作業流程圖 (如附件一)。 2. 電子公文收文作業流程圖 (如附件二)。 <p>(二) 紙本收文作業:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 總收文人員應檢查信件是否完整有無被拆閱，及確認是否為本校之公文，非本校公文應予退文；若有指定承辦單位或對象，則不需收文，直接交付。 2. 總收文人員應檢查有無附件或附件是否齊全，附件如不齊全，應俟附件齊全時再予收文。 3. 機密文件，於收件後直接送請秘書室主任秘書拆封，並經總收文人員登錄建檔後，直接遞送承辦單位。 4. 總收文人員應視來文之時效性並依各單位組織與職掌 (採「業務窗口」辦理為原則) 進行分文，如為急件則速交承辦單位處理。 5. 收文登錄完成後，產出「總收文簿」及單位「分文清單」，由各單位收取公文及信件人員簽收並轉交單位辦理。 6. 各單位應設登記桌乙名擔任該單位收發登錄工作，當收到總務處文書組送來之文件，經點收並登錄後，即送陳單位主管判定承辦人或由單位主管指派專人負責分交各承辦人員辦理；文書組分文至各一級單位 (含各教學單位) 為原則，一級單位若下設有組者，則由該一級單位登記桌負責點收後，送陳單位主管判定承辦組室或由單位主管指派專人負責分交各承辦組室，再由各該組室登記桌人員依前述方式分交各承辦人員辦理。 |

| | |
|-------------|---|
| | <p>(三) 電子收文作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每日上班日上午由總收文人員登入教育部公文交換作業系統，點選收文管理功能進行接收電子公文。 2. 電子公文系統在進行收文的動作的同時，系統會自動列印來文及其附件。收文人員必需檢視電子來文內容及其附件是否齊全，若無遺漏則開始進行分文。其作業方式參照(二)紙本收文作業 4.、5. 及 6. 辦理。 <p>(四) 收文處理注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文經分送各單位後，承辦人若認為非屬其職掌範圍，應以改分會核表填註改分單位及敘明理由，經單位主管核閱後，即時由登記桌退回總務處文書組分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員，受移單位如有意見，應即簽明理由陳請校長(主任秘書)裁定，不得逕予退還。 2. 公文附件如屬現金、匯票等，抬頭為『國立臺灣科技大學』者，收文登錄後送出納組簽收。 3. 密件公文於系統之主旨摘要統以「密不錄由」字樣登錄、顯示。 |
| <p>控制重點</p> | <ol style="list-style-type: none"> 一、收文人員必需檢視電子來文內容及其附件是否齊全，若無遺漏則開始進行分文。 二、總收文人員應視來文之時效性並依各單位組織與職掌(採「業務窗口」辦理為原則)進行分文，如為急件則速交承辦單位處理。 三、公文經分送各單位後，承辦人若認為非屬其職掌範圍，應以改分會核表填註改分單位及敘明理由，經單位主管核閱後，即時由登記桌退回總務處文書組分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員，受移單位如有意見，應即簽明理由陳請校長(主任秘書)裁定，不得逕予退還。 四、公文附件如屬現金、匯票等，抬頭為『國立臺灣科技大學』者，收文登錄後送出納組簽收。 五、每日上班日上午由總收文人員登入教育部公文交換作業系統，點選收文管理功能進行接收電子公文。 |
| <p>相關表格</p> | <ol style="list-style-type: none"> 一、總收文簿 二、分文清單 三、公文改分會核表 |

附件一 紙本收文作業流程圖



附件二 電子公文收文作業流程圖



國立臺灣科技大學公文改分會核表

日期： 年 月 日

| | | |
|-----------------------------------|--|------------------------------|
| 來文機關： | 總收文號： | 收文日期： 年 月 日 |
| 原分文單位： 主管簽章： 承辦人簽章： | 建議改分 單位： | 理由： |
| 改分單位： 主管簽章： 承辦人簽章： | 意見： <input type="checkbox"/> 同意接受 <input type="checkbox"/> 不同意接受 | 不同意 理由： |

首長核示：
(主任秘書)

附註：一、公文最初由文書組依原則或慣例分發，各受文單位若認為來文非屬該單位承辦時，應填本表申請改分發。

二、申請改分文單位應敘明改分文之理由並經單位主管核章後，提交文書組改送建議改分單位處理。

1. 若改分單位同意接受，則應通知文書組分文人員改登錄之。

2. 若改分單位不同意接受則應經其單位主管核章後，陳請首長（主任秘書）裁定受理單位。

三、分文定案後，本表存文書組。