

電子公文系統收文處理程序說明表

項目編號	B219
項目名稱	電子公文系統收文處理
承辦單位	秘書室
作業程序說明	<p>1. 收文</p> <p>1.1 電子收文</p> <p>1.1.1 電子交換之來文應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文單位，及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。</p> <p>1.1.2 受文者為個人之公文，以 EMAIL 寄送通知。</p> <p>1.1.3 受文者為學校或單位之公文，編列公文文號並載入電子來文之基本資料，由電子公文系統收文處理。</p> <p>1.2 紙本收文</p> <p>1.2.1 總收文人員收到紙本公文時，應注意封口是否完整。</p> <p>1.2.2 文件拆封後，如受文者為個人之公文，送個人簽收。</p> <p>1.2.3 屬機密公文應先編列公文文號，送秘書室指定之人員拆、判後，登錄公文基本資料。</p> <p>1.2.4 屬普通公文，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，並進行文件掃描、辨識後，編列公文文號並登錄公文基本資料。</p> <p>1.3 收文注意事項</p> <p>1.3.1 承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後，仍應沿用原收文日期及原收文號。</p> <p>1.3.2 未經文書單位收文之公文，若應登錄，送由文書主管單位補辦收文登錄手續。</p> <p>2. 分文</p> <p>2.1 線上簽核分文</p> <p>2.1.1 總收人員於收文登錄作業將公文傳送至一級單位分辦人員。</p> <p>2.1.2 一級單位分辦人員於異動別選擇分文將公文傳送至二級單位分辦人員，或於異動別選擇分辦將公文傳送至承辦人員。</p> <p>2.1.3 二級單位分辦人員於異動別選擇分辦將公文傳送至承辦人員。</p> <p>2.2 紙本簽核分文</p> <p>2.2.1 總收人員於收文登錄作業將公文流程傳送至一級單位登記桌，並列印送文清單併同紙本公文送一級單位登記桌簽收。</p> <p>2.2.2 一級單位登記桌於公文系統開啟公文資料後，異動別選擇分文將公文流程傳送至二級單位登記桌，紙本公文亦併同送二級單位登記桌；或於異動別選擇分辦將公文流程傳送至承辦人員，紙本公文亦併同送承辦人員。</p> <p>2.2.3 二級單位登記桌於公文系統開啟公文資料後，異動別選擇分辦將公文流程傳送至承辦人員，紙本公文亦併同送承辦人員。</p> <p>2.3 分文注意事項</p>

	<p>2.3.1 分文人員應視公文之時間性、重要性，依組織與職掌，認定承辦單位，逕以分文。</p> <p>2.3.2 來文若屬緊急重大或辦理限期將屆之案件者，應優先處理並提醒承辦單位。</p> <p>2.3.3 分文應依本校公文分文作業原則辦理。</p>
控制重點	<p>1 公文之簽收、拆驗、編號、登錄及分文，是否依規定程序辦理。</p> <p>2. 總收人員是否確實依本校分文作業原則辦理分文。</p> <p>3. 單位分辦人員及登記桌是否依限分文及分辦。</p> <p>4. 改分及銷號是否依規定程序辦理。</p> <p>5. 機密公文應先編列公文文號，再送秘書室指定之人員拆、判。</p>
法令依據	<p>1. 文書處理手冊。</p> <p>2. 文書流程管理手冊。</p> <p>3. 文書流程管理作業規範。</p> <p>4. 文書及檔案管理電腦化作業規範。</p> <p>5. 國立彰化師範大學公文分文作業原則。</p>
使用表單	<p>1. 國立彰化師範大學公文送文清單。</p> <p>2. 國立彰化師範大學公文改分陳核單。</p> <p>3. 國立彰化師範大學機密文書分辦陳核單。</p>