

傳遞交換收文流程作業程序說明表

項目編號	B202
項目名稱	傳遞交換收文流程作業
承辦單位	文書組
作業程序說明	<p>一、簽收應注意事項：</p> <p>(一)收發人員收到公文或函電，除普通郵遞信件外，應先將送件人所持之送文簿或清單逐一查對點收；急要文件、機密件、電報或附有現金、票據等者，應隨收隨送總收文人員，其餘普通文件應依性質定時彙送。</p> <p>(二)電子交換收文人員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>二、拆驗應注意事項：總收文人員收到文件拆封後，除無須登錄者外，如為機密件或書明親啟字樣之文件，應送由主任秘書指定之機密件處理人員拆封及分辨；如為普通文件，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，除將原封套保留註明外，應以電話或書面向原發文機關查詢。</p> <p>三、分文應注意事項：</p> <p>(一)總收文人員收到來文經拆驗後，應彙送分文人員辦理分文。如係電子交換，應按程序收文分辨。</p> <p>(二)分文人員應視公文之時間性、重要性，依本校之組織與職掌，認定承辦單位或承辦人，依序迅速分辨。</p> <p>四、編號、登錄應注意事項：來文完成分文手續後即在來文正面適當位置標示收文日期及編號，並將來文機關、文號、附件及案由摘要登錄於本校公文製作系統。</p> <p>五、文件之遞送除急要文件隨到隨送外，普通件以每日上下午分批遞送至本校進德區及寶山校區。</p>
控制重點	<p>一、各單位應視業務需要，指定專人擔任單位收發，並應與文書主管單位及公文稽催單位保持密切聯繫。</p> <p>二、單位收發人員收到文書主管單位送來之文件，經點收並登錄後，立即送請其授權之承辦人員。</p> <p>三、承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由填具「公文改分陳核單」經單位主管核閱後，陳請主任秘書裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。</p>
法令依據	<p>一、文書處理手冊第四點收文處理規定</p> <p>二、公程式條例</p> <p>三、機關公文傳真作業辦法</p> <p>四、機關公文電子交換作業辦法</p>
使用表單	<p>一、開會通知單用紙格式：</p> <p>(一)本格式以 A4 70~80 GSM(g/m²)以上米色(白色)模造紙或再生紙製作。</p> <p>(二)依據公程式條例，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。</p> <p>二、公文紙格式：</p> <p>(一)本格式以 A470~80 GSM(g/m²)以上米色(白色)模造紙或再生紙印製。</p> <p>(二)依據「公程式條例」，如以電子交換方式行之，得不蓋用印信。</p> <p>(三)一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁中間偏右上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。</p>