

項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	總收文作業
<p>一、項目目的</p> <p>為有效處理本校電子、紙本來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，特制定本作業規範。</p> <p>二、法令依據</p> <p>(一)文書處理手冊</p> <p>(二)FES 使用操作手冊</p> <p>三、作業流程</p> <p>紙本收文:</p> <p>(一)拆封</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收發室人員將收信人為學校之郵件匯齊後儘速交與總收發人員。</li> <li>2. 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。</li> <li>3. 若來文有指定承辦單位或對象，則不需收文，直接交付。</li> <li>4. 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。</li> <li>5. 機密文件，於收件後直接送交組長，依機密文件處理流程辦理。</li> </ol> <p>(二)登錄</p> <p>使用 EXCEL 表格登入紙本公文。</p> <p>(三)列印清單</p> <p>列印紙本收文清單。</p> <p>(四)分文</p> <p>依來文性質分成是否簽辦二類：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 單位須簽辦之公文 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)將紙本公文掃描成電子檔。</li> <li>(2)以線上簽核系統電子分文。</li> </ol> </li> <li>2. 通知性質之一般公文 <p>分送單位收發簽收。</p> </li> </ol> <p>電子收文:</p> <p>(一)系統登錄</p> <p>總收文人員以 GCA 卡進入教育部公文交換系統，登入帳號密碼後，進行電子公文交換作業。</p> <p>(二)收文</p> <p>點選公文交換系統之收文，開始收文。</p> <p>(三)自動列印</p> <p>自動列印(參閱 FES 使用操作手冊自動列印設定方法)，電子公文系統在進行收文動作的同時，系統會自動列印來文及其附件。</p> <p>(四)點收</p> <p>收文人員必需檢視電子來文內容及其附件是否齊全，若有遺漏則改手</p>	

動列印，並檢視是否有最速件、速件之來文，必要時先行分文處理，一般來文以批次處理為原則。

(五) 列印清單

每日上午、下午及下班前批次列印當日電子公文收文清單。

(六) 核對

核對電子公文收文清單，並記錄清單流水號。

(七) 分文

電子公文自動匯入線上簽核系統伺服器，由文書組長電子分文。

四、控制重點

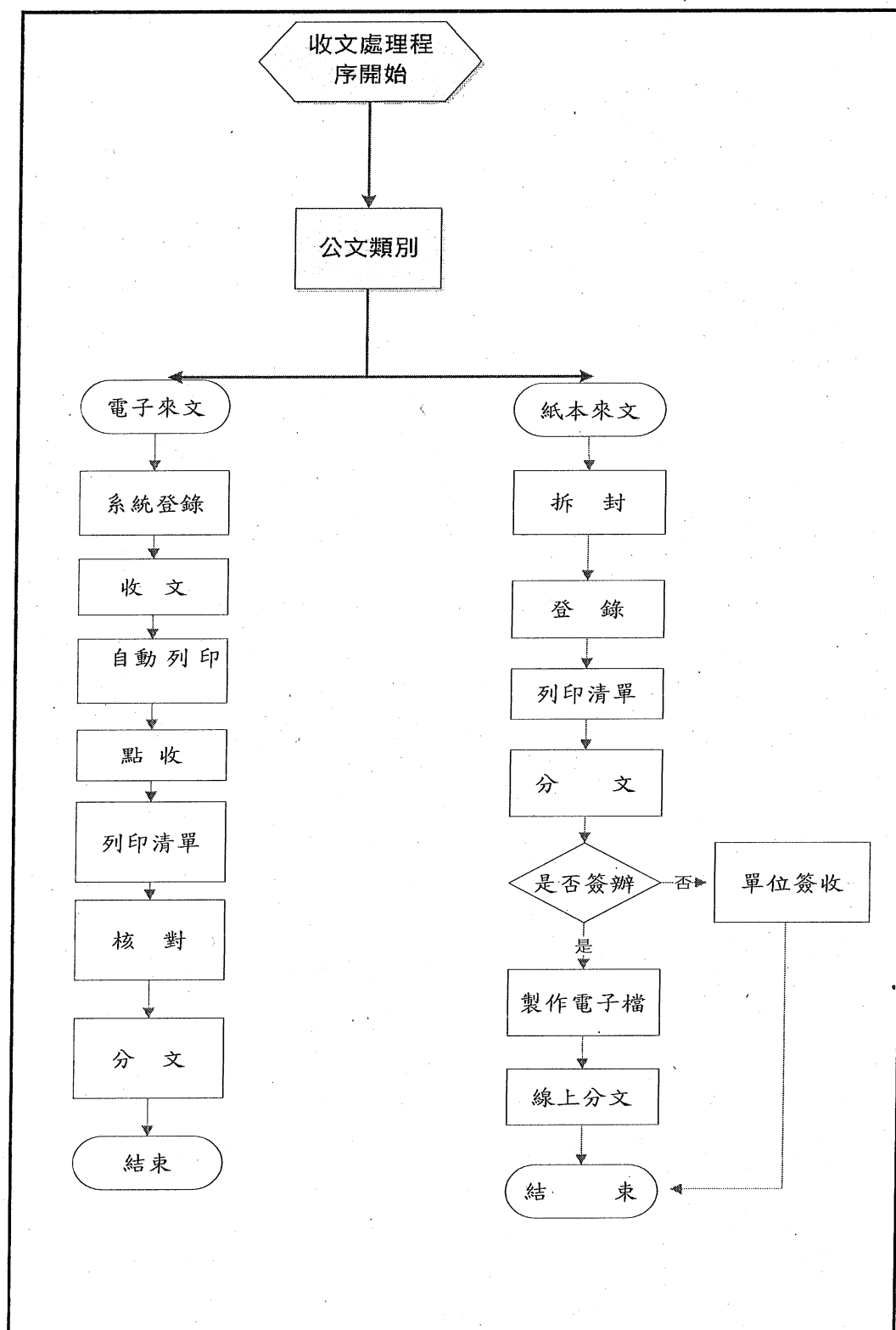
本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

五、使用表單

紙本收文清單

電子收文清單

六、作業流程圖



國立聯合大學內部控制制度自行檢查表			
_____年度			
自行檢查單位： <u>總務處文書組</u>		檢查日期： _____年_____月_____日	
作業項目： <u>總收文作業</u>			
檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性： (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>總收文</u> 處理作業 (一) 各單位於收取電子公文時，如發現該公文非屬本單位權責業務時，當日立即退至總收文改分。 (二) 改收文人員必需檢視電子來文內容及其附件是否齊全。			
結論/需採行之改善措施：   			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			

項目編號	
承辦單位	總務處文書組
項目名稱	總發文作業
<p>一、項目目的</p> <p>為有效處理本校電子發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，特制定本作業規範。</p> <p>二、法令依據</p> <p>依據行政院秘書處文書處理手冊辦理。</p> <p>三、作業流程</p> <p>紙本發文：</p> <p>(一)承辦人送發文</p> <p>單位承辦人經主管核可發文之公文，於線上簽核系統中按「送發文」鍵。</p> <p>(二)編文號</p> <p>發文人員依據承辦人、業務性質賦予發文流水號。</p> <p>(三)編輯公文</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進入公文編輯器，檢視公文格式是否正確，有待商確之公文列印一份交由組長校對確認。</li> <li>2. 輸入發文日期及發文字號。</li> </ol> <p>(四)檢視附件</p> <p>檢視附件是否正確。</p> <p>(五)列印公文</p> <p>檢視公文格式無誤後，列印公文。</p> <p>(六)校對</p> <p>校對公文內容及附件是否正確。</p> <p>(七)用印</p> <p>核對無誤後用印。</p> <p>(八)歸檔</p> <p>於線上簽系統中按「送歸檔」鍵。</p> <p>(九)裝封交寄</p> <p>查閱地址並寫上受文者地址、文號，送交收發室郵寄。</p> <p>電子發文：</p> <p>(一)承辦人按送發文</p> <p>單位承辦人經主管核可發文之公文，於線上簽核系統中按「送發文」鍵。</p> <p>(二)編文號</p> <p>發文人員依據承辦人、業務性質賦予發文流水號。</p> <p>(三)編輯公文</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進入公文編輯器，檢視公文格式是否正確，有待商確之公文列印一份交由組長校對確認。</li> <li>2. 輸入發文日期及發文字號。</li> </ol> <p>(四)檢視附件</p> <p>檢視附件是否正確。</p> <p>(五)電子交換</p>	

先存入線上簽核系統後，再另存 DI 檔至教育部公交換系統作電子交換。

(六)歸檔

交換無誤後，於線上簽核系統中按「送歸檔」鍵。

(七)紙本作業

於公文交換系統中確認公文是否有交換成功，若交換 8 小時未確認，則補發紙本文。

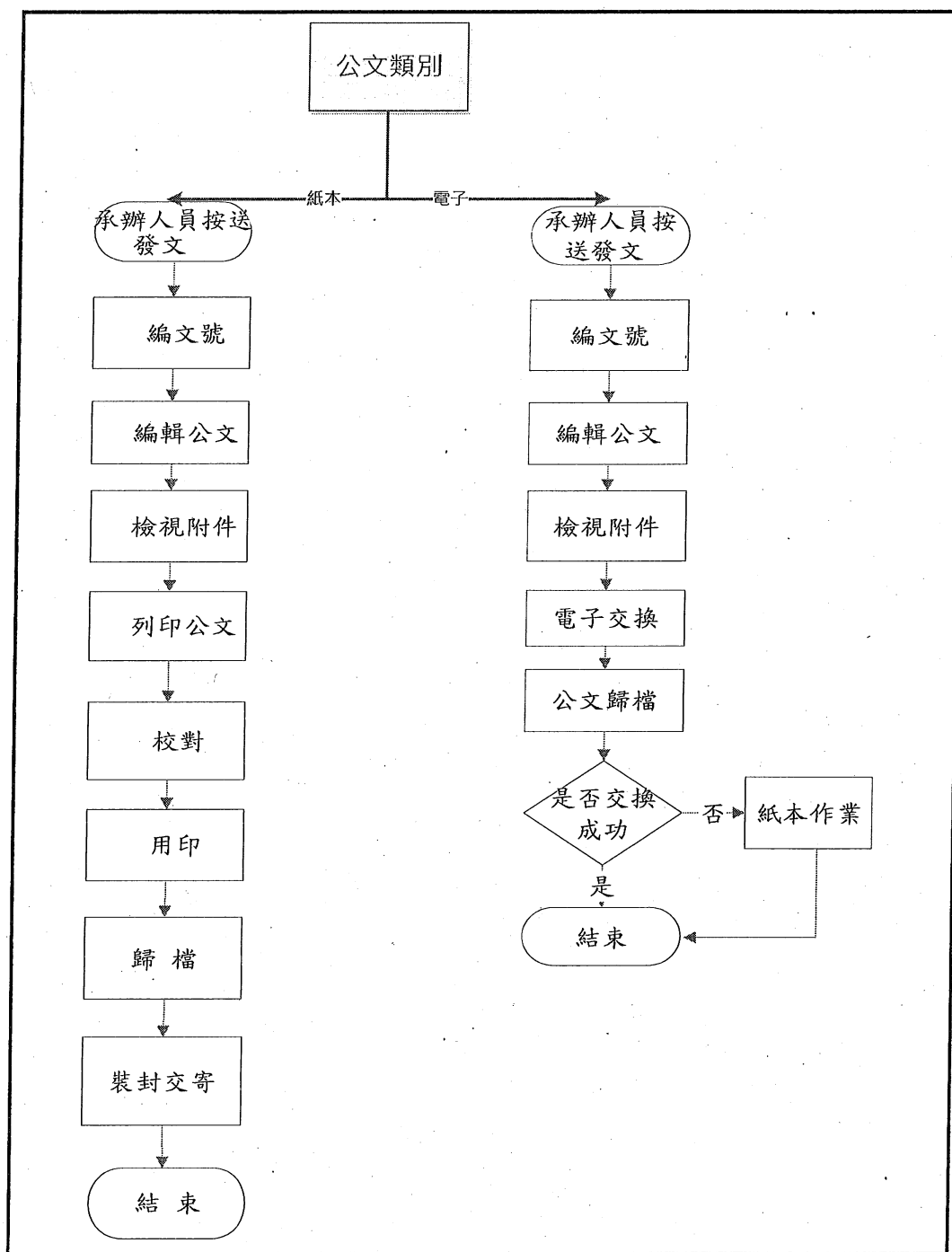
四、控制重點

本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

五、使用表單

公文收發登記簿

六、作業流程圖



# 國立聯合大學內部控制制度自行檢查表

\_\_\_\_年度

自行檢查單位： 總務處文書組

作業項目： 總發文作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性： (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>總發文</u> 處理作業 (一) 總發文人員對待發之公文，應詳加檢查核對，如有附件不全或受文單位不符者應分別退還補辦，並注意紙本發文章戳選用。 (二) 機密文件發文時，承辦人先向總發文人員洽取發文字號填入文中，並在總發文登記表案由欄內註明密不錄由，並由文書組人員校對、繕印發文處理。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____			