

4.2 國立勤益科技大學總務處文書組

收文、分文、創文、發文標準作業流程 [總務文書二 1-001](#)

- 1.目的：為有效處理本校收發文業務，配合教育部推行之電子公文交換作業，提高公文品質，提升文書收發效率，特制定本流程。
- 2.依據：[文書處理手冊](#)、[文書流程管理手冊](#)、[國立勤益科技大學公文處理作業要點](#)、[文書稽催管理作業準則](#)
- 3.範圍：凡屬本校為受文者之公文均適用之
- 4.權責：詳如 5.作業說明
- 6.注意事項：詳如 6.控制重點、分文注意事項及公文處理時限

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
	<p>總收人員 (楊景如/2571) (彭玲惠/2581)</p> <p>一級分辦人員</p> <p>各單位承辦人</p> <p>二級單位主管 稽催</p> <p>一級單位主管</p> <p>秘書室 (吳慧君/2112)</p> <p>總發人員 (楊景如/2571) (彭玲惠/2581)</p> <p>單位承辦人</p>	<p>半日內 1日內</p> <p>半日內</p> <p>1日內</p> <p>1日內 系統主動 通知</p> <p>1日內</p> <p>1-2日內</p> <p>1日內</p> <p>1日內</p>	<p>無，請使用電子公文系統</p>

	檔管人員 (周怡伶 /2562)	二日內	
--	--------------------------------------	-----	--

5.作業說明：

- 5-1、電子來文：透過教育部公文電子交換系統（FES），給本校收文之外來文。
- 5-2、紙本來文：透過紙本方式傳送給本校收文之外來文。
- 5-3、掃描、匯入公文系統並分文：紙本收文透過掃描匯入電子公文系統，取得並分文。
- 5-4、一級分辦人員簽收，分案至承辦人：總收人員分文給一級登記桌再分案至各承辦人。
- 5-5、擬辦或以稿代簽：承辦人擬辦意見或以稿代簽（創稿）。
- 5-6、簽擬稿彙整或創稿取文號後，發文稿：承辦人創稿取文號。
- 5-7、送請二級簽核：送請簽核至二級主管。
- 5-8、送請一級簽核：送請簽核至一級主管。
- 5-9、校長：送請簽核至秘書室（一層決行）。
- 5-10、結案存查：校長（一層決行）或一級主管（二層決行）辦畢退回給承辦人。
- 5-11、或判發文：以稿代簽校長核決判發文傳遞至總發文。
- 5-12、校稿待繕印：發文人員繕印
- 5-13、承辦人清稿校對，附件整理後送總發文。
- 5-14、發文：發文人員發文
- 5-15、擲回原稿：發文後將原稿退回承辦人。
- 5-16、歸檔：承辦人將公文傳送至檔案室歸檔。
- 5-17、結束。

6. 控制重點：風險分布 2 分文注意事項及公文處理時限

- 6-1、分文依分層負責明細表內容分文，佐以來文字號及主旨判斷。

另依學務處要求辦理，原則上來文字訓(一)字學務處承辦，訓(三)字諮輔承辦。

- 6-2、公文處理時限：自收文之次日起算，最速件 1 日，速件 3 日，普通件 6 日。