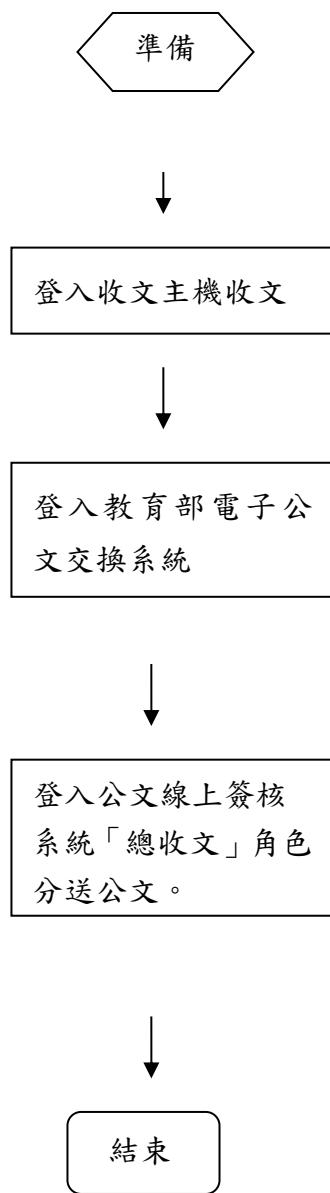


## 國立臺中教育大學總務處文書組作業程序說明表

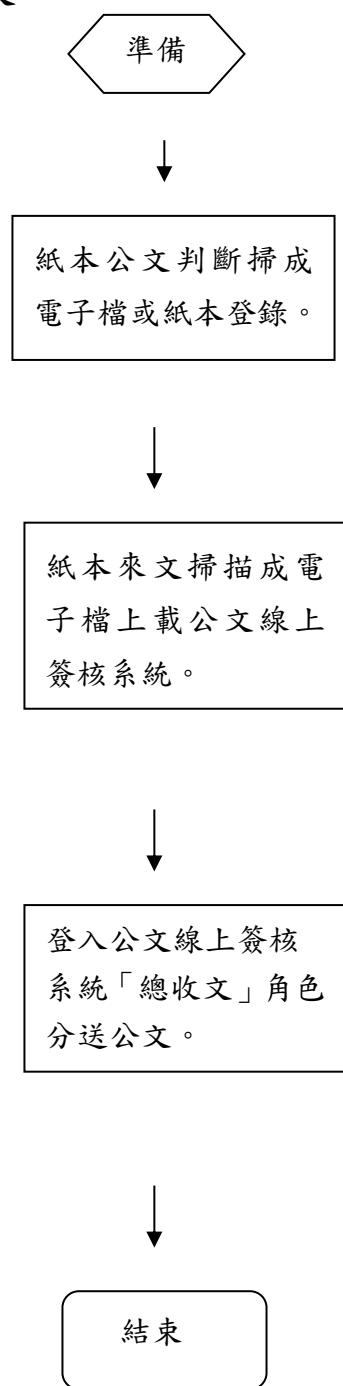
項目編號	LC03-01
項目名稱	公文收文
承辦單位	總務處文書組
作業程序 說明	<p>一、電子收文</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 登入收文主機收文</li> <li>(二) 登入教育部電子公文交換系統</li> <li>(三) 電子公文收下後會自動轉入公文線上簽核系統待收公文。</li> <li>(四) 登入公文線上簽核系統「總收文」角色分送予承辦單位公文收文。</li> </ul> <p>二、紙本公文掃描成電子收文</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 紙本公文如無附件或附件非蓋印正本及少於 10 頁，則掃描成電子收文。</li> <li>(二) 紙本來文掃描成電子檔上載公文線上簽核系統。</li> <li>(三) 登入公文線上簽核系統「總收文」角色分送予承辦單位公文收文。</li> </ul> <p>三、紙本收文</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 紙本公文如有附件，附件為蓋印正本或超過 10 頁或為無法掃成電子檔之實體附件，則採用紙本公文收文。</li> <li>(二) 密件公文均採紙本公文收文登錄。</li> <li>(三) 將紙本公文資訊登錄公文管理系統。</li> <li>(四) 紙本公文編列文號後印製總收發文號條碼。</li> <li>(五) 印製送件明細單。</li> <li>(六) 由各單位至文書組簽收紙本公文。</li> </ul>
控制重點	<p>一、每日查看傑印公文系統是否有將電子公文收進：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 每日列印收文電腦之「收文清單」，並與系統發送給收文人員之收件狀態 E-mail 進行核對，確認有無接收失敗之公文。</li> <li>(二) 如查有接收失敗公文之紀錄，先至傑印公文系統確認是否有收到該份公文，如為對方發文問題，發文單位會重新發文；如是系統問題未收到，需至教育部電子交換系統「重置」該公文，若仍然無法被公文系統收進，則需列印出該份公文作「掃描成電子收文」或「紙本收文」掛文號之處理。</li> </ul> <p>二、隨時查看教育部電子公文交換系統是否正常收文。</p> <p>三、及時處理單位退文之公文，經兩個單位以上退件即請主任秘書裁示承辦單位，以免耽誤公文時效。</p> <p>四、確認各單位領取紙本公文時需簽收。</p>
法令依據	行政院秘書處文書處理手冊
使用表單	送件明細單(文書組印製)

# 國立臺中教育大學總務處文書組作業流程圖

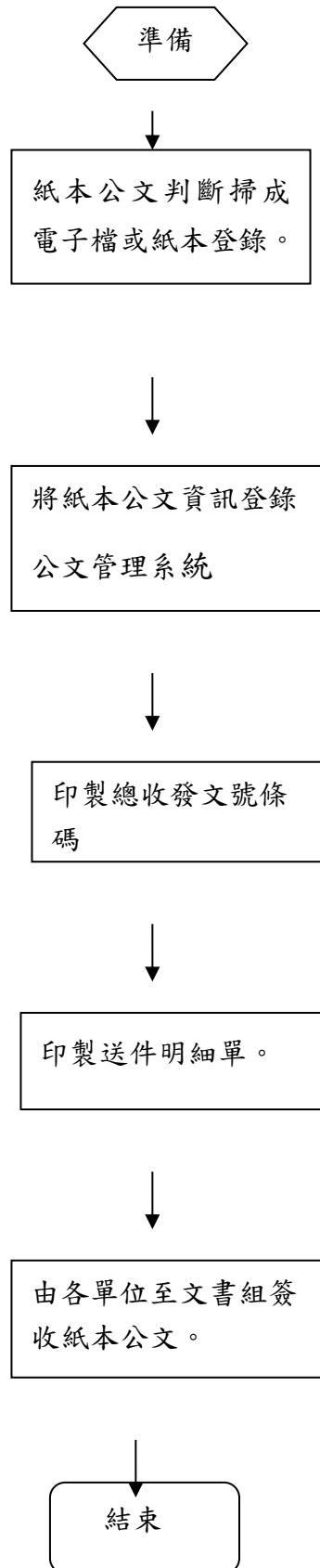
## 一、電子收文



## 二、紙本文公掃描成電子收文



### 三、紙本公文



## 國立臺中教育大學總務處文書組作業程序說明表

項目編號	LC03-02
項目名稱	公文發文
承辦單位	文書組
作業程序 說明	<p>一、各單位有要發送校內及校外開會通知、書函、函、簽等須送交文書組，作公文發送處理之事項。</p> <p>二、由承辦單位承辦人員擬成公文之函稿經一級或二級或三級主管批示後，回承辦單位後，將要送達發之文稿及附件確認無誤後，送交文書組，如係書面陳核之紙本公文，須登錄公文簽收簿，以便了解責任歸屬及承辦單位日後查閱；如為線上簽核之電子公文，則由系統點送文書組總發文處理發文事宜。</p> <p>三、線上簽核及書面陳核之發文，在系統上如發現有各種公文上細節問題，將會退文至該單位處理後，再重送文書組總發文處理發文事宜。</p> <p>四、密件公文須以書面陳核方式遞送公文，不可採線上簽核方式，並以紙本公文發文。</p>
控制重點	<p>一、每日查看「教育部電子公文交換系統」發文結果，隨時注意發文狀態，並針對尚未接收之公文處理。</p> <p>(一) 已接收之公文：於「發文匣」處顯示之公文，為黑燈號，表示全部確認。</p> <p>※註記方式：針對書面陳核發文公文於公文上押上公文接收日期章戳，表示公文確認已接收；針對線上簽核發文公文則註記於電子發文紀錄表上。</p> <p>(二) 未接收之公文：於「發文匣」處顯示之公文</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 黃燈號：昨日以前傳送且對方尚未接收，需持續追蹤，直至對方全數接收完畢。</li> <li>2. 紅燈號：昨日以前傳送且傳送失敗之公文。針對紅燈號之公文需將公文列印成紙本，以郵寄方式寄給對方，並在公文上蓋「已電子交換未確認」章。</li> </ol> <p>※註記方式：針對書面陳核發文公文於公文上加蓋「已電子交換未確認張」章並押上日期，表示公文已修改成紙本寄出；針對線上簽核發文公文則註記於電子發文紀錄表上。</p> <p>二、每日針對紙本郵寄之公文，製成「文書組郵寄發文清冊」一式</p>

	<p>兩份給郵寄人員簽章，一份給郵寄人員留存，一份自留，作為 寄送紙本文之憑據。</p> <p>※註記方式：針對書面陳核以電子發文公文於公文上押「紙本 寄送」章及日期，表示該份公文已作紙本寄送處理；針對線上 簽核發文公文則以「文書組郵寄發文清冊」為憑據。</p> <p>三、密件公文必須將公文裝在兩個不可由信封外看到內容的信封裡 面，以密件呈現，信封的封面與一般郵寄之公文相同。</p>
法令依據	行政院秘書處文書處理手冊
使用表單	無

## 國立臺中教育大學總務處文書組作業流程圖

