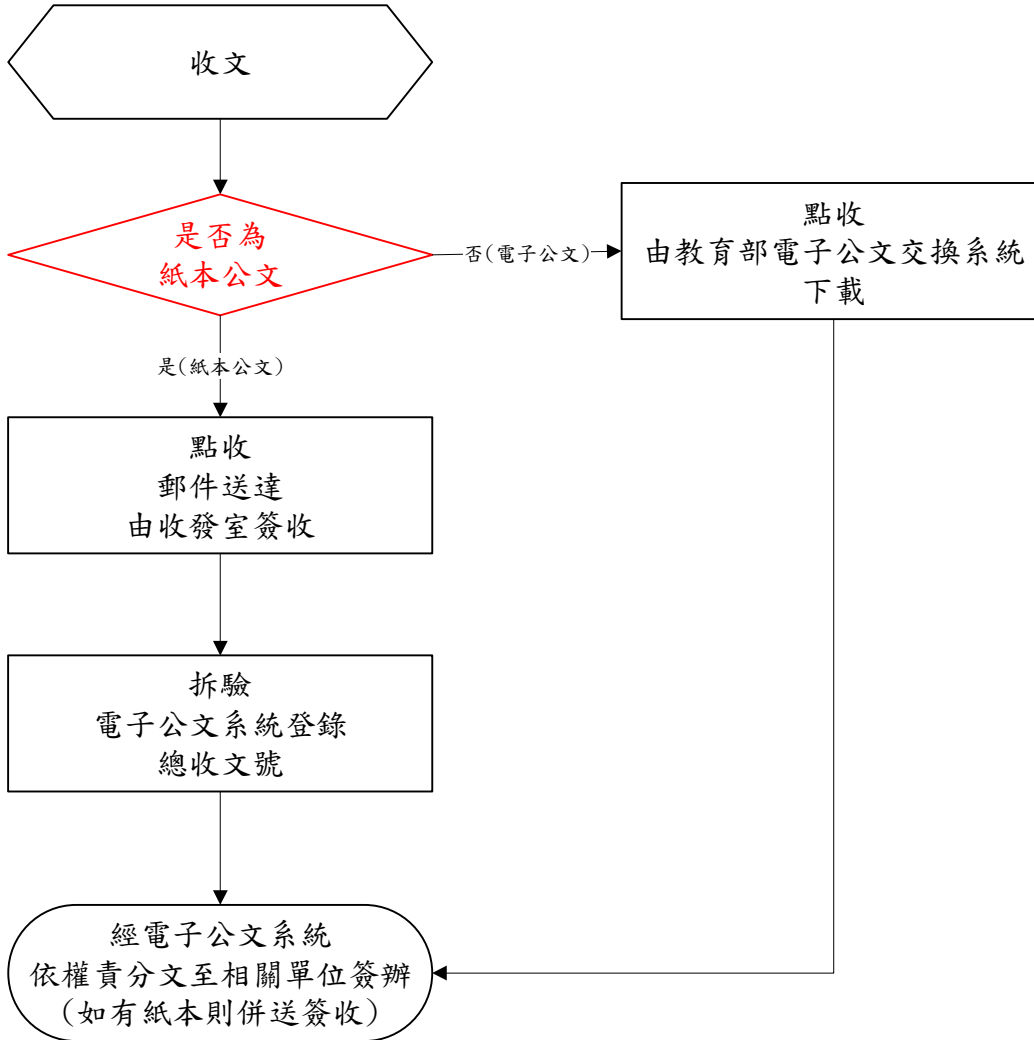


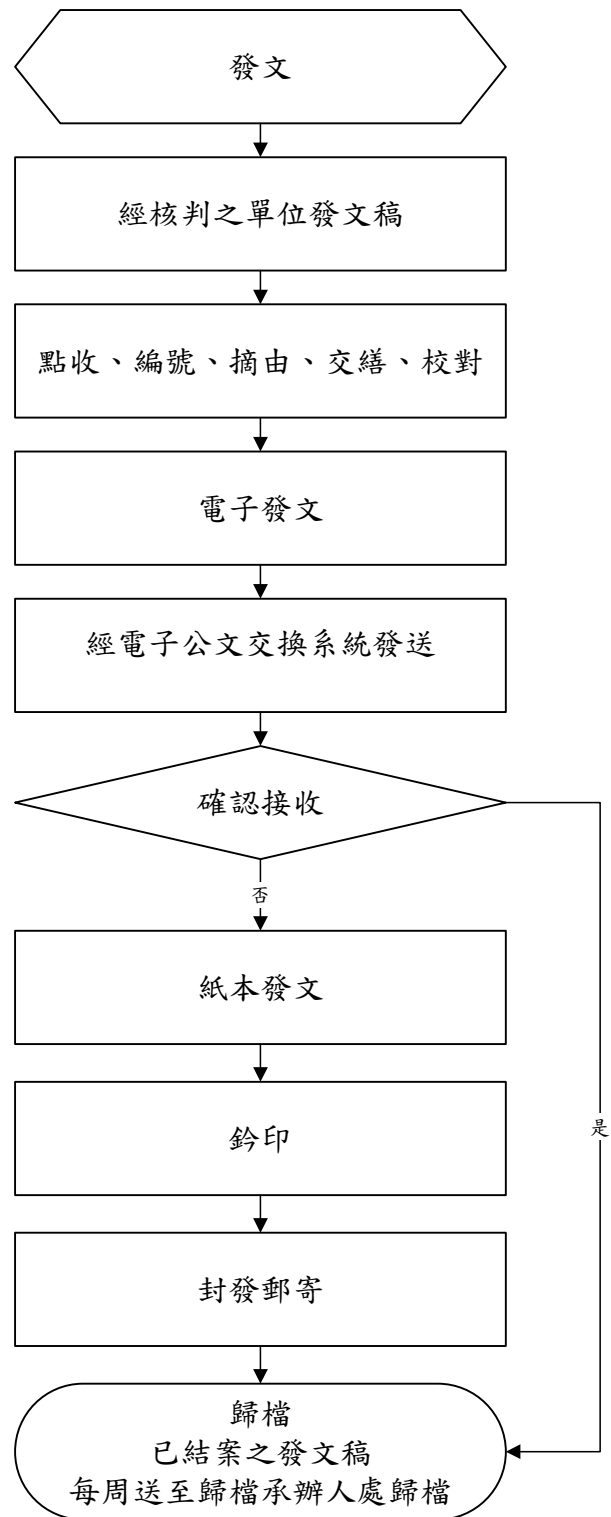
◎文書處理作業

1. 流程圖：

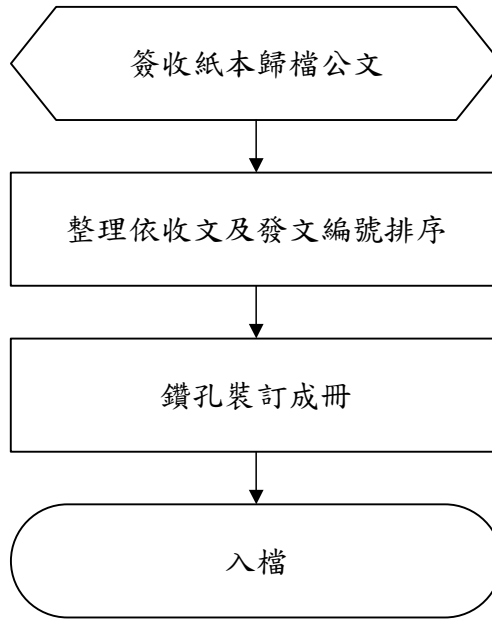
1.1 收文作業流程圖



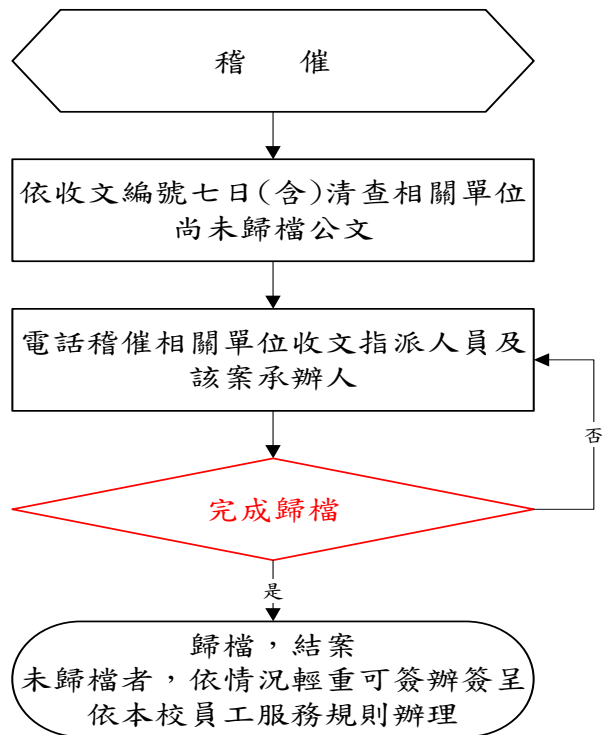
## 1.2 發文作業流程圖



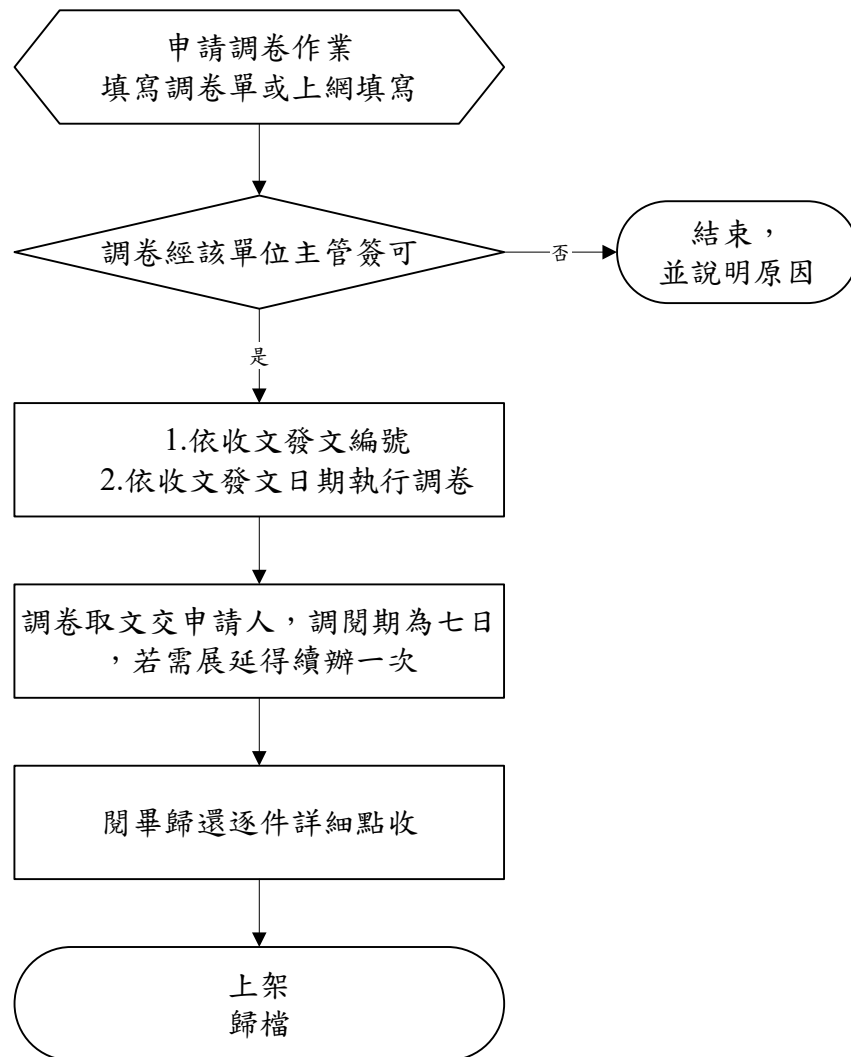
### 1.3 歸檔公文整理作業流程圖



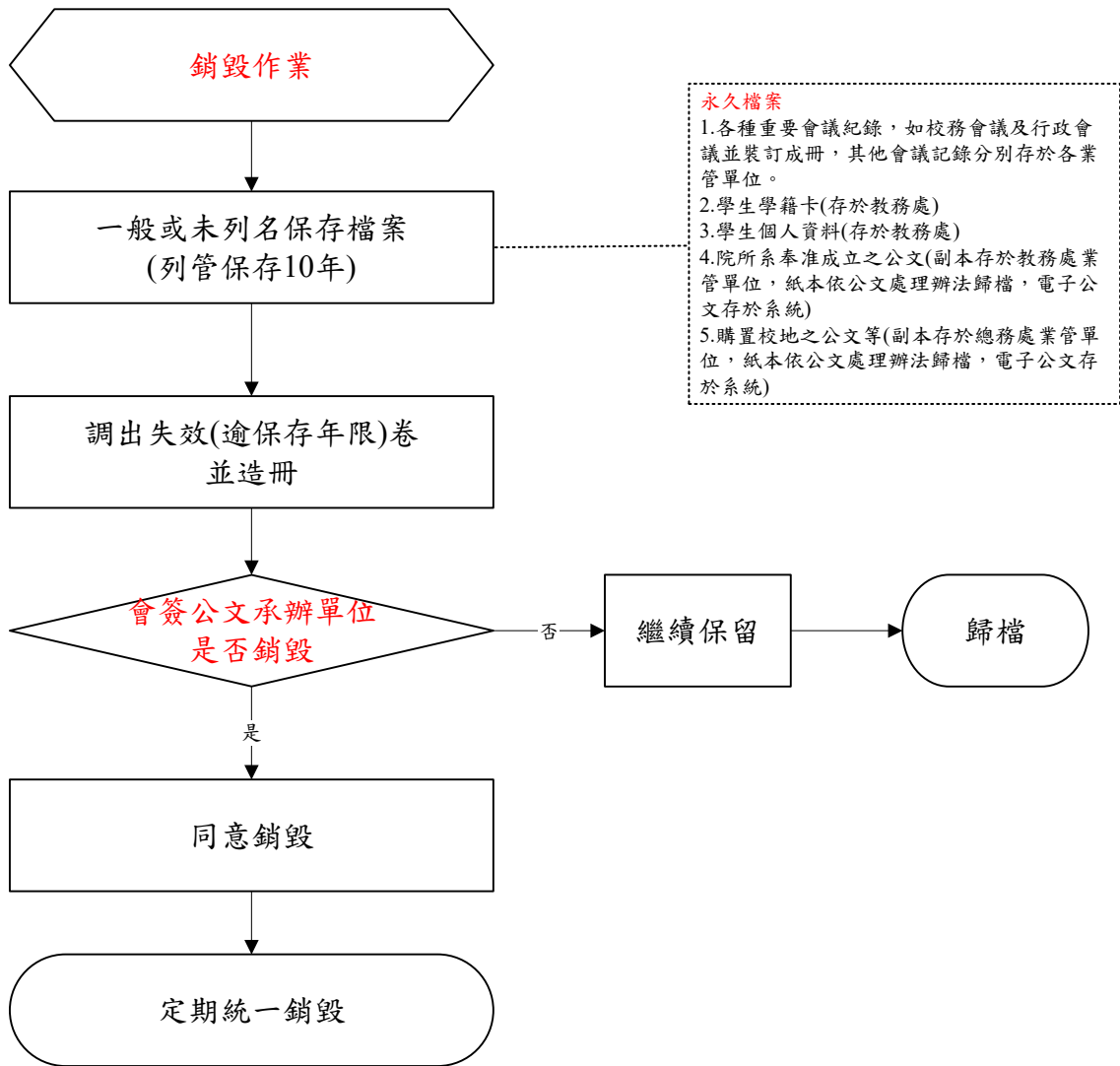
### 1.4 稽催作業流程圖



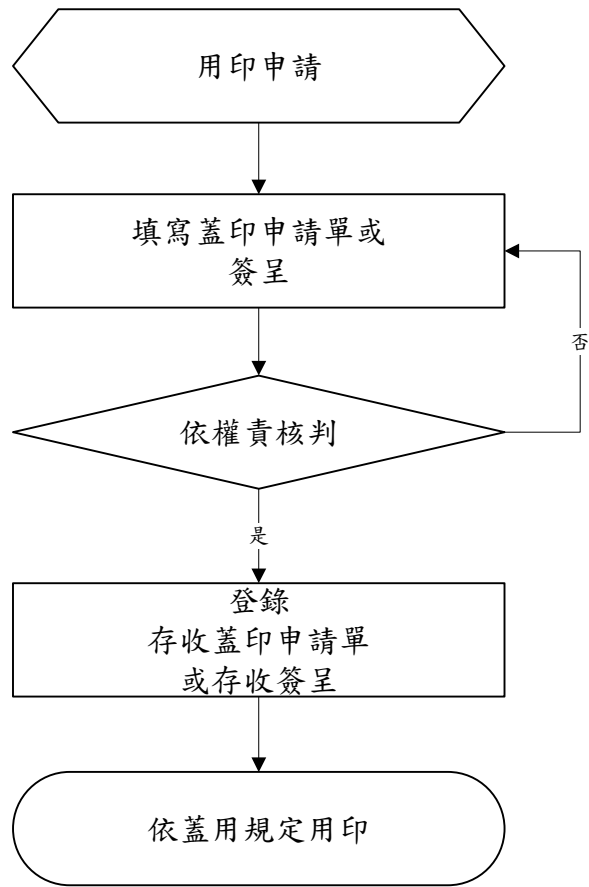
### 1.5 調卷作業流程圖



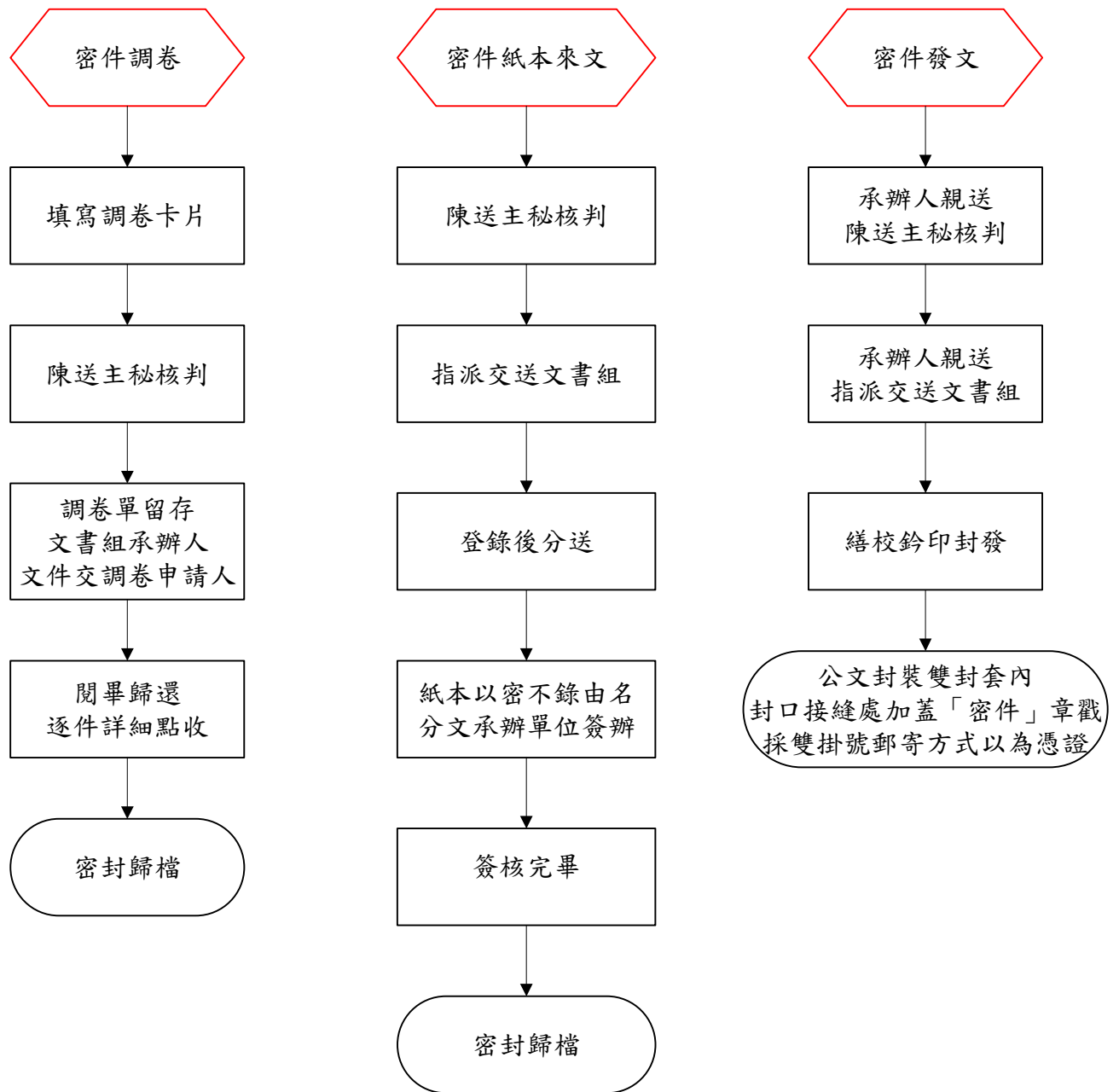
### 1.6 銷毀作業流程圖



1.7 用印作業流程圖



1.8 密件作業流程圖



## 2.作業程序：

- 2.1 本校為加強公文管制業務，由秘書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。
- 2.2 收文處理：
  - 2.2.1 紙本點收：總收發人員點收、拆閱由收發室送來之公文。
  - 2.2.2 紙本拆封：檢查總收文號、登記來文單位、字號、日期及案由，如有錯誤短缺，應於公文上註明並向發文機關查詢核對。
  - 2.2.3 紙本密件處理方式：

凡來文信封上印「密件」者，即送呈主任秘書拆閱，並請示是否以密件處理，解密年限請示主秘後送回文書組分辦，密件則登錄於密件專用登錄簿，並以電子公文收文清冊（密不錄由），分送承辦單位處理。
  - 2.2.4 紙本分文：拆驗後由承辦人員辦理分文並分送各承辦單位簽收。來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。
  - 2.2.5 編號及登錄：紙本來文完成分文後即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、文別、附件及主旨登錄於電子公文系統，來文如有紙本附件，則由專責承辦單位簽收；如為電子交換公文則直接匯入本校電子公文系統，專責承辦單位由電子公文系統中簽辦。
  - 2.2.6 單位收發承辦：承辦單位應有專人擔任單位收發工作，若為透過傳真或郵件形式之公文，應先送至秘書處文書組補登錄掛文號始得承辦。
  - 2.2.7 退文改分：各單位承辦人如發現分文有誤或有疑問時，應向文書組要求改分，若有爭議時應請示主任秘書，經核判確定後之承辦單位即應簽收承辦。
- 2.3 發文處理：
  - 2.3.1 點收：檢閱各單位送打之發文稿是否經承辦單位各級主管→會稿單位→校長核判（例行性公文可由權責主管核判，見”中國文化大學擴大分層負責及逐級授權表”）。
  - 2.3.2 編號：在發文稿、發文登記表編列文號並註明發文日期、代字，並於承辦單位之工作處理簿簽收。
  - 2.3.3 摘要：登記收、發文單位。
  - 2.3.4 交繕：交由打字人員打字。
  - 2.3.5 校對：核對打字稿有無錯誤。
  - 2.3.6 鈐印(紙本公文)：經核對無誤之公文及附件（收據、憑證等）連同原稿送請各相關單位蓋章，最後送請用印人員鈐印。
  - 2.3.7 封發：
    - 2.3.7.1 紙本公文→檢查有無漏蓋印章後，連同附件一併裝封，書明收文單位及地址，發文字號及日期，送請收發室寄送，並逐件登記於發文郵寄登記表。
    - 2.3.7.2 電子公文→透過教育部公文電子交換系統作電子傳送，於傳送



後確認電腦系統已發送之訊息，並於原稿加蓋「已電子交換」章戳，並將抄件（清單）併同原稿一起歸檔，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果（前一日上午傳送者十二時前；前一日下午傳送者十四時前），對仍未確認者改列印紙本，並在紙本文加蓋「已電子交換未確認」章戳郵寄紙本文。

- 2.3.8 已批發之公文原稿每週一次彙送歸檔承辦人處歸檔。
- 2.3.9 密件處理方式：密件公文指定專人繕校、鈐印、封發；公文封裝於雙封套內，並於內封套之封口及接縫處加蓋「密件」字章戳，以雙掛號方式郵寄以為憑證。
- 2.4 歸檔
  - 2.4.1 逐一檢查各單位送來歸檔之紙本公文，是否完成分層負責的簽核手續，再簽收。
  - 2.4.2 紙本公文整理依收文及發文編號排序依日期排序。
  - 2.4.3 密件處理：歸檔之密件密封並另存檔案室，鑰匙交由文書組組長保管。密件之調卷必須經主任秘書核判。調卷單留存文書組承辦人，用畢歸還時逐件詳細點收，點收無誤，密封歸檔存放檔案室。
- 2.5 稽催作業：
  - 2.5.1 依收文編號七日(含)清查相關單位尚未歸檔公文，電話稽催相關單位收文指派人員。
  - 2.5.2 未按時處理公文歸檔者，依情況輕重可簽辦簽呈按本校「員工服務規則」辦理。
- 2.6 調卷作業：
  - 2.6.1 調卷人需按「調卷規定」填寫調卷卡片，經該單位主管簽可(填妥收發文文號、日期、公文主旨、調卷人簽章、主管簽核章)。
  - 2.6.2 可依收文發文編號或依收文發文日期執行調卷。
  - 2.6.3 檢取檔案，交予調卷人，調閱期為七日，若需展延得續辦一次。
  - 2.6.4 調卷之公文用畢歸還時逐件詳細點收。
  - 2.6.5 點收無誤。
  - 2.6.6 將調借之公文置回檔案夾內。
- 2.7 銷毀
  - 2.7.1 檔案可區分為：永久與一般二種。
  - 2.7.2 永久檔案：各種重要會議紀錄，如校務會議及行政會議並定期裝訂成冊，並裝訂成冊，其他會議記錄分別存於各業管單位。學生學籍卡(存於教務處)；學生個人資料(存於教務處)；院所系奉准成立之公文(副本存於教務處業管單位，紙本依公文處理辦法歸檔，電子公文存於系統)；購置校地之公文等(副本存於總務處業管單位，紙本依公文處理辦法歸檔，電子公文存於系統)。
  - 2.7.3 一般或未註明保存期限檔案：以保存十年為期限。
  - 2.7.4 逾保存年限調出失效卷原稿並造冊。

- 2.7.5 會辦公文承辦單位簽請處理意見。
- 2.7.6 同意銷燬者，定期統一銷燬。
- 2.7.7 繼續保留者，整理後入檔繼續保留。

## 2.8 用印作業：

- 2.8.1 填寫蓋印申請單或簽呈申辦用印。
- 2.8.2 依權責核判是否同意所請。
- 2.8.3 登錄並存收核准蓋印申請單或簽呈。
- 2.8.4 依蓋用規定用印。
- 2.8.5 用印範圍
  - 2.8.5.1 教務處-碩、博士學位論文考試委員聘函、招生考試命題暨閱卷委員聘函、畢業證書影本、畢業證明書、休學證明書、博碩士班應屆畢業生成績優良獎狀。
  - 2.8.5.2 學務處-社長當選證書、服務隊績優服務員獎狀、社團服務學習帶動中小學績優獎狀、社團服務學習績優獎狀、華岡青年當選證書、導師聘書。
  - 2.8.5.3 人事室-公保繳費暨異動清單、公勞保現金給付勞健保申請書、聘書(教師)、聘函(主管)、任用書(職員)、僱用書(工友)、服務證明書。
  - 2.8.5.4 推廣教育部-勞健保申請書、結業證書、畢業證書影本、外國學生入學許可、學分證明書、修業證明書、結訓證書、碩士在職專班論文口試委員聘函、碩士專班論文口試委員聘函。
  - 2.8.5.5 教育學程中心-中等學校教育專業學分證明書、中國文化大學中等學校教師任教專門科目認定證明書、修畢師資職前教育證明書。
  - 2.8.5.6 其他：協議書、合約書、計畫書、委託書、法院狀紙、獎狀、感謝狀、信用狀等。

## 2.8.6 授權套印範圍

- 2.8.6.1 聘書、獎狀、證書、感謝狀及證明書等用印超過50件以上時，簽呈申請授權套印印信、校長職銜簽字章、校長英文簽字章，並檢附樣張、用印名冊、印信與校長職銜簽字章授權使用合約書，經簽核奉准後，承辦單位、華岡印刷廠、文書組簽訂授權使用合約書，簽訂完成後依授權使用合約書規定範圍及年限行使用印套印事宜。

## 2.8.7 用印處理：

- 2.8.7.1 用印時檢查用印文件之行政程序及相關資料是否完整無誤，如未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再用印。
- 2.8.7.2 用印完畢後，應於簽呈、蓋印申請單、文件原稿(上行文)加蓋「已用印信」，平行文和下行文加蓋「免用印信」之戳記，留存文書組以供存檔備查。
- 2.8.7.3 影印文件申請用印，先由承辦單位(人)加蓋「核與正本相符」章戳，並蓋章證明後再行申請用印。

- 2.8.7.4 契約或合約書用印：承辦人應填寫契約訂立甲乙雙方全名、代表人(或負責人)及地址等完整資料，並經相關單位審核後，再申請用印。
- 2.8.7.5 文件用印完成後如發現錯誤，承辦人應循原用印申請流程簽呈說明錯誤情節，並繳回原已用印之文件；如需更正時，應重新填具蓋印申請單辦理用印。原已用印之文件應於登錄作廢後銷毀，因故未能繳回時，應於簽呈中敘明未能繳回之原因，並負擔相關責任。
- 2.8.7.6 申請用印填寫之蓋印申請單、簽呈等各項文件，保留三年後銷毀。

### 3.控制重點：

- 3.1 收文處理：
  - 3.1.1 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。
  - 3.1.2 單位退文改分是否依規定程序辦理。
- 3.2 發文處理：
  - 3.2.1 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位主管核准。
  - 3.2.2 檢視函稿之性質或內容，與其他單位業務相關者，是否會簽相關單位。
  - 3.2.3 函稿擬定是否經核稿及校對程序。
  - 3.2.4 電子公文進行交換作業發出，確認收文單位是否已收受公文。
- 3.3 用印處理：
  - 3.3.1 應申請用印之事項，是否以蓋印申請單或簽呈奉准後用印。
  - 3.3.2 用印申請是否依權限適當核准。
  - 3.3.3 是否依用印申請範圍蓋用應蓋之印鑑。

### 4.使用表單：

- 4.1 收文登記表（簿）。
- 4.2 擴大分層負責及逐級授權表。
- 4.3 發文登記表（簿）。
- 4.4 各單位代字表
- 4.5 公文發文郵寄登記表（簿）。
- 4.6 調卷單。
- 4.7 各單位收發文公文數量及處理時效統計表。
- 4.8 蓋印申請單。

### 5.依據及相關文件：

- 5.1 行政院文書處理手冊。
- 5.2 中國文化大學公文處理辦法(103.06.04第1695次行政會議審議通過、109.11.11第1774次行政會修正通過)
- 5.3 中國文化大學用印作業辦法(103.06.04第1695次行政會議審議通過、109.11.11第

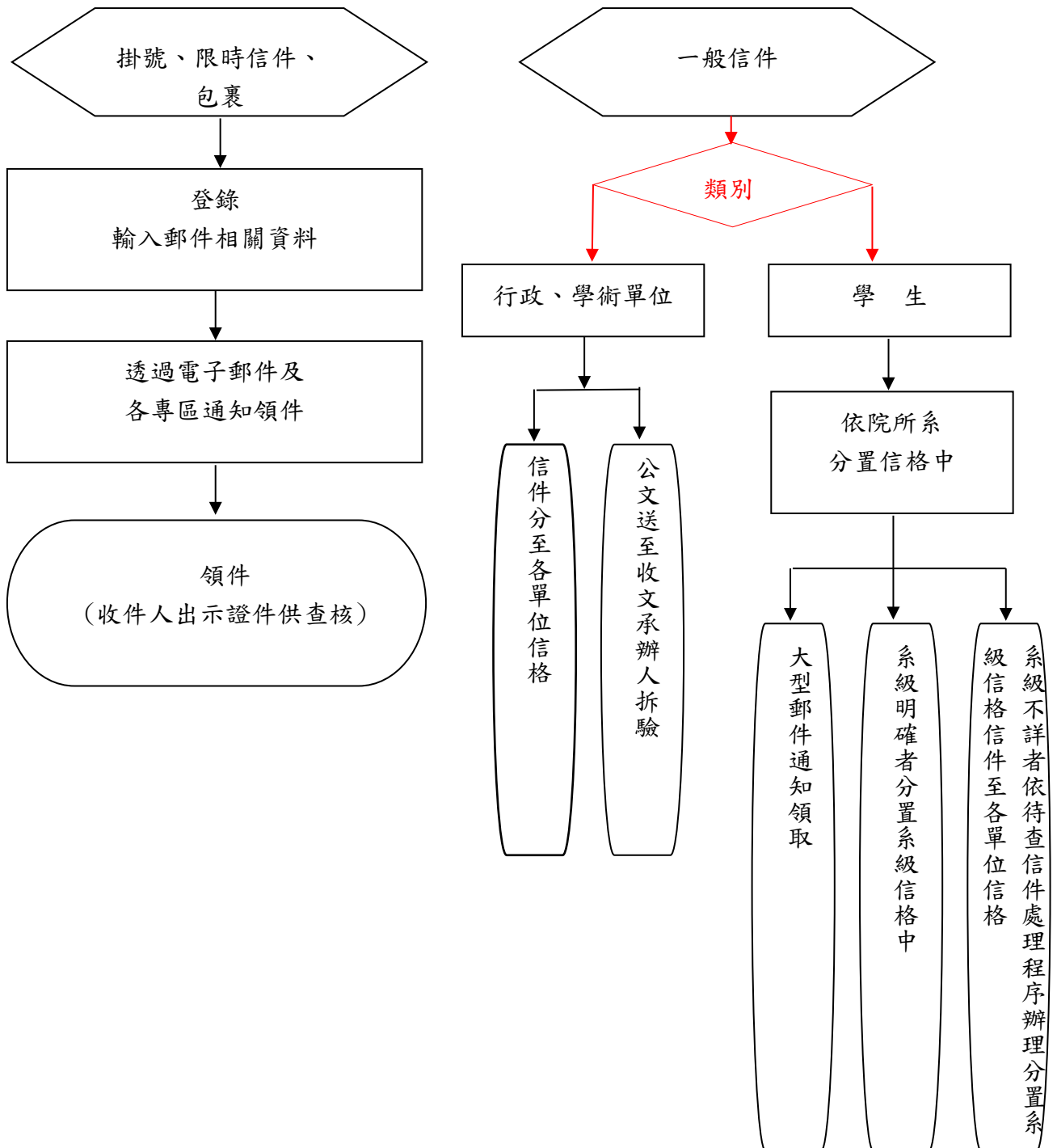
1774次行政會修正通過)

5.4 本校分層負責明細表實施要點。(110.3.3第1777次行政會議修正通過)

## ◎郵件處理作業

### 1. 流程圖：

#### 1.1 郵件處理流程圖



## 2.作業程序：

- 2.1 每日上午到校信件進入郵務系統，登錄及分派郵件。
- 2.2 依掛號、限時信件及包裹登錄後即透過電子郵件及各專區訊息，通知收件人憑證件辦理領件。
- 2.3 行政、學術單位單位之掛號、限時信件， E-MAIL通知催告領取。
- 2.4 一般信件經分類後，分別放置於相關隸屬單位及學生信格。
- 2.5 信件及包裹登錄公告十五日後，尚未領取者，辦理退件。
- 2.6 單位或系級不詳之信件及包裹先行查詢處理，非本校人員或學生，辦理退回原寄處。
- 2.7 按月統計列表各單位寄發公文郵資。

## 3.控制重點：

- 3.1 是否確實於時效內登錄及分派郵件。
- 3.2 退回郵件程序是否依規定辦理。
- 3.3 是否確實申請核報郵資。

## 4.使用表單：

- 4.1 掛號郵件退件登記表。
- 4.2 郵件寄發月報表。

## 5.依據及相關文件：

- 5.1 行政院文書處理手冊。