

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

- 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
<pre> graph TD Start([開始]) --> EIC{電子來文} EIC -- N --> Paper[紙本文] Paper --> Scan[掃描，統並分文] Scan --> L1[一級分辦人員簽收，分案至承辦人] EIC -- Y --> L1 L1 --> Draft[擬辦或以稿代簽] Draft --> L2[送請二級簽核] L2 --> L1_Review{送請一級簽核 (二層決行)} L1_Review -- Y --> Principal[校長 (一層決行)] Principal --> Close_Review{結案存查} Close_Review -- Y --> Issue[發文] Issue --> Return[擲回原稿辦理結案歸檔] Return --> Archive[歸檔結案] Archive --> End([結束]) L1_Review -- N --> Check[校稿待依分層 負責明細] Check -- Y --> Issue Check -- N --> Draft_Check[承辦人清稿校對， 附件整理] Draft_Check --> Issue </pre>	總收人員 (楊景如/2571) (彭玲惠/2581) 一級分辦人員 各單位承辦人 二級單位主管 稽催 一級單位主管 秘書室 (高明裕/2115) 總發人員 (楊景如/2571) (彭玲惠/2581) 單位承辦人	半日內 1日內 半日內 1日內 1日內 系統主動通知 1日內 1-2日內 1日內 1日內	無，請使用電子公文系統

	檔管人員 (林怡君 /2561)	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。