

國立臺東專科學校總務處文書組標準作業程序表

113 年 2 月 1 日實施

項目編號	A03-501(版次 1.0)
項目名稱	總收文標準作業
制定單位	總務處文書組
範 圍	為有效處理本校收文業務並配合教育部推行之公文電子交換作業，以提升公文效率及品質
相關法規	文書及檔案管理電腦化作業規範 機關公文電子交換作業辦法 文書流程管理作業規範 國立臺東專科學校電子簽核作業準則
作業程序	<p>一、公文收文</p> <p>(一)紙本來文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、文書組收文時應檢查信件是否完整有無被拆閱，如有指定業務單位或對象，則不拆閱，直接交付。 2、來文非本校公文，應予退還原發文機關。 3、檢查來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，除將原封套保留註明外，應以電話向原發文機關查詢，俟補正附件到齊後再分辨；公文如有處理時效，可先送承辦單位簽辦，其附件逾時仍未寄到，承辦人應速洽詢。 4、紙本公文附件有現金、匯票等，抬頭為『國立臺東專科學校』者，於線上收文登錄後，影印公文連同附件送出納組簽收。 5、採購招標案件收件截止時間以公告為準。 <p>(二)電子來文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、文書組總收文人員於上班日登入教育部共用收發平臺輸入機關識別碼，於電腦系統確認相符後，進行收文作業。 2、來文誤送或疏漏者，通知原發文機關另為處理。 3、受文者為個人，直接線上簽收並交付電子公文予受文對象，毋需編總收文號、登錄公文系統。 <p>(三)機密文書：</p> <p>於收件後交由秘書室密件專責人員(專員)簽收，送秘書室主任拆封分文，總收文人員於電子公文系統之主旨以「密不錄由」字樣登錄建檔後，直接遞送承辦單位簽收辦理。</p> <p>二、公文登錄掛文</p>

- (一)每日收到之公文，應以當日編號登錄送承辦單位為原則；惟於下班前2小時內收文者，得於次日登錄送辦，但屬急要公文應隨到隨辦。
- (二)總收文人員於公文整合資訊系統登錄來文者、來文字號、主旨…等欄位，並掛文號。
- (三)各單位自行收受文件，如需納入本校電子公文系統簽辦者，應送文書組總收文登錄掛文，再行分文處理。

三、公文分文

- (一)分文人員應視公文內容性質，依本校組織與職掌逕行分辨，來文如有時效性、屬急要文件或案情重大者應儘速分文予承辦單位處理。
- (二)來文內容如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承辦單位，由主辦單位收辦後，會其他單位會辦或協調分辨。
- (三)來文內容如本校組織與職掌未明列業務單位或為特殊案件，並涉及二個單位以上者，文書組無法判定分辨單位時，應填寫「公文分辨請示單」(附件一)送請秘書室主任核示分辨單位，經裁決後承辦單位不得有異議。
- (四)承辦單位對於文書組分辦公文，如認非屬業務權責承辦者，惟以往都有承接相關公文紀錄，承辦人不得逕予退還，應依下列方式辦理：
 - 1、公文如有處理時效：請承辦單位先行緊急辦理，以免輾轉延誤，事畢再循行政程序「簽」敘明理由及改分單位，並會簽改分單位，陳核校長核可，經校長同意調整後續分文。
 - 2、建議改分單位如屬同一處室，承辦人填寫「公文改分申請單」(非跨單位業務)，並敘明理由及改分單位，會簽改分單位，陳送一級單位主管裁示分文。
 - 3、建議改分單位如非屬同一處室，承辦人填寫「公文改分申請單」(跨單位業務)，並敘明理由及改分單位，會簽改分單位，陳送秘書室主任裁示分文。
 - 4、「公文改分申請單」經裁示後，承辦人應即時送文書組分文人員改分並通知分辨單位。

	<p>(五)公文經裁示改分後承辦單位不得爭議，如無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾2日者，文書組得提送懲處。</p> <p>四、公文傳遞</p> <p>(一)為提升行政效能及落實節能減紙，統一實施公文線上簽核處理方式。</p> <p>(二)公文如屬機密文書、急要文件或附有現金、有價證券及貴重物品之公文，應由承辦單位親自持送。</p> <p>(三)各單位處理含個人資料時，應依據「個人資料保護法」及相關規定審慎處理，不得私自蒐集或洩漏業務資訊。</p> <p>1、內部傳遞或與其他機關交換個人資料時，應選擇可靠且具備保密機制之傳遞方式，公文附件如涉及個人隱私資料，建議採遮掩局部資料，不致洩露個資為原則。</p> <p>2、個人資料未能遮掩處理時，建議公文以紙本方式傳遞，於實體文件封袋加上彌封，並對公文流向加以紀錄備查。</p>
控制重點	<p>一、收文時應檢查信件是否完整有無被拆閱，來文及附件名稱、數量是否相符。</p> <p>二、公文附件如屬現金、匯票等，抬頭為『國立臺東專科學校』者，收文登錄後是否送出納組簽收。</p> <p>三、總收文人員應視公文內容性質，依本校組織與職掌逕行分辨。</p> <p>四、來文如有時效性、屬急要文件或案情重大者是否儘速分文予承辦單位處理。</p> <p>五、每日收到之公文，是否以當日編號登錄送承辦單位為原則；惟於下班前2小時內收文者，得於次日登錄送分辦。</p> <p>六、機密文書是否於收件後交由秘書室密件專責人員(專員)簽收，送秘書室主任拆封分文，總收文人員於電子公文系統登錄「密不錄由」後，直接遞送承辦單位簽收辦理。</p> <p>七、公文經分辨後，承辦單位如認為非屬其職掌範圍，是否依改分程序辦理。</p>
相關表格	<p>國立臺東專科學校公文分辨請示單</p> <p>國立臺東專科學校申請公文改分陳核單</p>

國立臺東專科學校公文分辦請示單

收文文號	來文機關	事由
上開公文究應由何單位主辦，檢陳來文（附後）敬請核決		
文書組	總務主任	秘書室主任
		核判公文承辦單位： <hr/> 日期： 年 月 日
後會承辦單位及校長敬悉		
承辦單位		校長

備註：

- 一、來文內容如本校組織與職掌未明列業務單位或為特殊案件，並涉及二個單位以上者，文書組無法判定分辦單位時，應填寫「公文分辦請示單」送請秘書室主任核示分辦單位，經裁決後承辦單位不得有異議。
- 二、分文原則：來文內容涉及二個承辦單位(含)以上，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為承辦單位，由主辦單位收辦後，會其他單位會辦或協調分辦。
- 三、公文分辦單經裁示後，承辦單位不得爭議，如無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾2日者提送懲處。

國立臺東專科學校申請公文改分陳核單(非跨單位業務)

申請日期 年 月 日

公文文號		收文日期	
來文機關			
主 旨			
改分理由			
建議改分單位			
承辦單位	改分單位	單位一級主管	
承辦人 二級主管	二級主管	核判公文分辦單位： <hr/> 日期： 年 月 日	
後會分辦單位			
備註： 一、建議改分單位如為同一處室，承辦人填寫「公文改分申請單」（非跨單位業務），並敘明理由及改分單位，會簽改分單位，陳送一級單位主管裁示分文。 二、分文原則以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為承辦單位，由主辦單位收辦後，會其他單位會辦或協調分辦。 三、公文分辦單經裁示後，承辦單位不得爭議，如無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾 2 日者提送懲處。			

國立臺東專科學校申請公文改分陳核單(跨單位業務)

申請日期 年 月 日

公文文號		收文日期	
來文機關			
主 旨			
改分理由			
建議改分單位			
承辦單位	改分單位	秘書室主任	
承辦人	二級主管	核判公文承辦單位：	
二級主管	一級主管	<hr/>	
一級主管		日期： 年 月 日	
後會分辦單位及校長敬悉			
分辦單位		校長	
<p>備註：</p> <p>一、建議改分單位如非屬同單位，承辦人填寫「公文改分申請單」(跨單位業務)，並敘明理由及改分單位，會簽改分單位，陳送秘書室主任裁示分文。</p> <p>二、分文原則以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為承辦單位，由主辦單位收辦後，會其他單位會辦或協調分辦。</p> <p>三、公文分辦單經裁示後，承辦單位不得爭議，如無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾 2 日者提送懲處。</p>			

國立臺東專科學校總收文作業流程圖

