

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	AAD-001
項目名稱	行政管考-文書管理業務
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	一、 收文作業 (一) 電子公文收文及分文 1.經由系統接收之公文，確認受文者為本校者，經檢視公文及附件電子檔等相關資料無誤後，即予以登錄分文（依公文業務性質判斷適切之承辦單位）；若附件有疏漏通知原發文機關處理。 2.如有實體附件者，俟附件齊全後再行分派，若電子及實體附件相同者，即可逕行分派。 (二) 紙本公文收文及分文 1.紙本公文拆封檢驗：信件收發人員收到受文者為國立清華大學的公文信件後，轉交總收文人員拆驗；或由關係人（例：廠商）親送，受文者為本校者；總收文人員應檢視來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應以電話或電子郵件向來文機關查詢核對，並俟來文機關補正附件後再予分文。 2.將公文紙本及附件進行掃描，並校對來文機關、速別、密等、來文字號、主旨等所有欄位資料皆正確無誤後，將該公文登錄分文。附件為實體或超過 30 頁以上者不掃描。 3.如公文有實體附件，列印實體附件遞送單，請承辦單位簽收領回。 (三) 機密公文收文及分文 1.機密公文拆驗處理：總收文人員拆開公文如為密件，應將密件公文及機密檔案專用封套放入機密文書傳遞信封內，並指定專人送秘書處拆封及分派承辦單位後，再送回總收文辦理分文等作業。 2.機密公文請單位收文人員簽收領回。 (四) 來文內容涉及 2 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辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。 (五) 受文者為單位之處理：如受文者為本校單位，由文書組轉貼機關公布欄，不提供紙本；如需收文掛號，再洽文書組；

惟人事室及主計室之公文皆需掛文號。

- (六) 受文者為個人之處理：如受文者為本校個人者，應分派給個人（分派後由系統轉發電子郵件至個人信箱），並列印出紙本公文（如為退休人員者，則加印附件），通知所屬單位簽收領回。
- (七) 退文改分：各單位登記桌如發現公文分文有誤或有疑問時，立即退回總收文人員，並另行協商決定適當之承辦單位；如仍無法判定承辦單位，則將該文陳請主任秘書核判，核判確定之承辦單位應即簽收承辦，不得拒絕。

二、 發文作業

- (一) 確認附件與受文者皆符合後進行點收。
- (二) 校稿作業完成後進行發文，電子公文進行電子交換，紙本公文進行用印，並於發文簿內登記每日發文件數。
- (三) 紙本公文進行封裝，並點交予公文郵件寄送人員。

三、 檔案歸檔點收作業

- (一) 各單位承辦人員確認公文已辦畢，於系統上選擇送存歸檔後，按送出。
- (二) 文書組人員於系統上檢查公文是否完整及正確並進行確認。
- (三) 若有實體簽核資料或附件歸檔，文書組人員於歸檔清單上蓋章，完成點收。

四、 檔案檢調作業

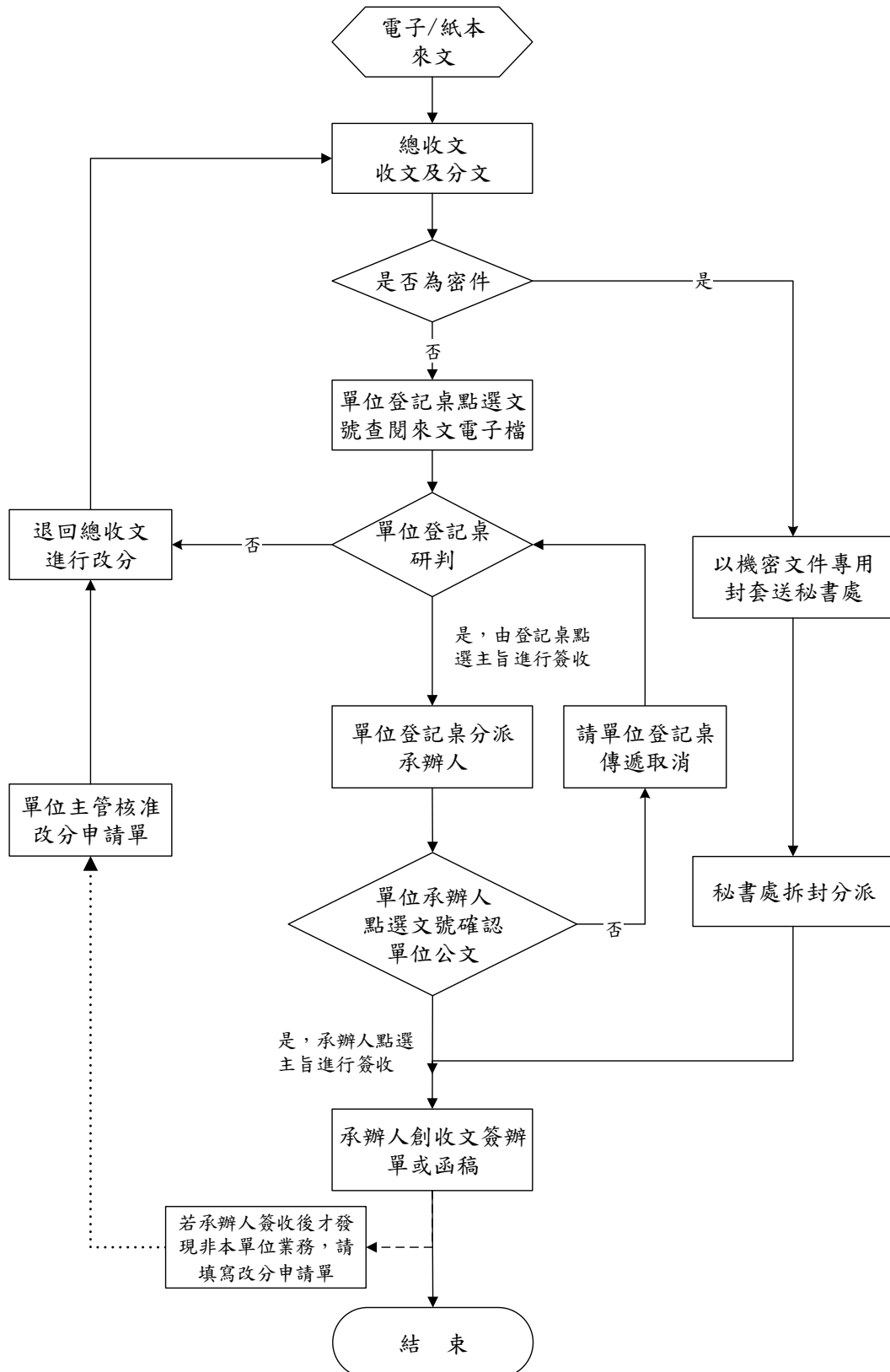
- (一) 本校所有檔案皆已完成電子化作業，各單位承辦人在權限範圍內均可進入公文管理系統查詢、檢視及下載列印。
- (二) 非屬承辦及權限範圍內之一般案件檔案均需透過線上申請調案，奉核後始可調案；如需調閱機密檔案案件需專簽核可後始能調案。
- (三) 文書組人員檢調檔案原件後通知調案人清點簽收。
- (四) 調案人依規定時間辦理還卷或線上展期申請單。
- (五) 展期到期，閱畢辦理還卷。

控制重點	一、收文作業 (一) 收受公文之簽收、拆驗、分文、登錄，是否依規定程序辦理。 (二) 機密公文是否依規定送秘書處拆封分派。 (三) 單位退文改分，是否依規定送主任秘書核判。 二、發文作業 (一) 密件公文應指定專人負責校稿及用印。 (二) 校稿人員如發現原稿有明顯錯誤，應退回承辦人進行補正。 (三) 每日清點發文簿。單日電子發文件數+校內公文件數+郵寄件數，應等同於單日總發文件數。 (四) 電子發文後 48 小時內，應於交換系統上確認受文者是否已作電子簽收，若無，應立即將該件改行紙本發文。 三、檔案歸檔點收作業 檢視歸檔公文是否已批閱完畢，編寫頁碼、蓋騎縫章、檢附完整附件。 四、檔案檢調作業 調案人是否依規定期限內閱畢還卷。
法令依據	一、文書處理手冊 二、機關檔案點收作業要點 三、機關檔案檢調作業要點
使用表單	一、實體附件遞送單 二、不掛號簽收單 三、改分申請單 四、密件公文送秘書處簽收單 五、密件收文清單 六、發文或歸檔清單 七、檔案調案暨展延申請單

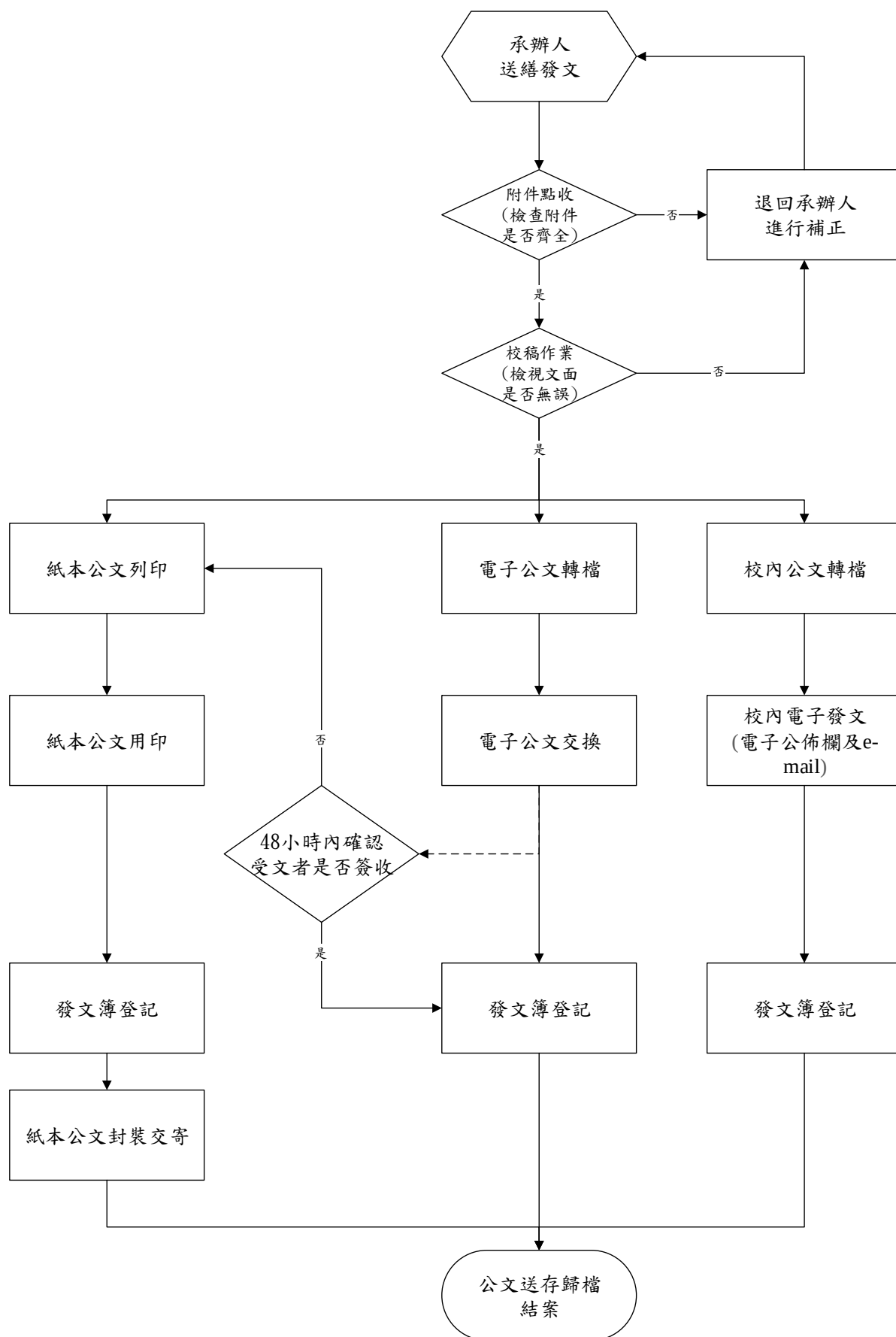
國立清華大學作業流程圖

行政管考-文書管理業務作業

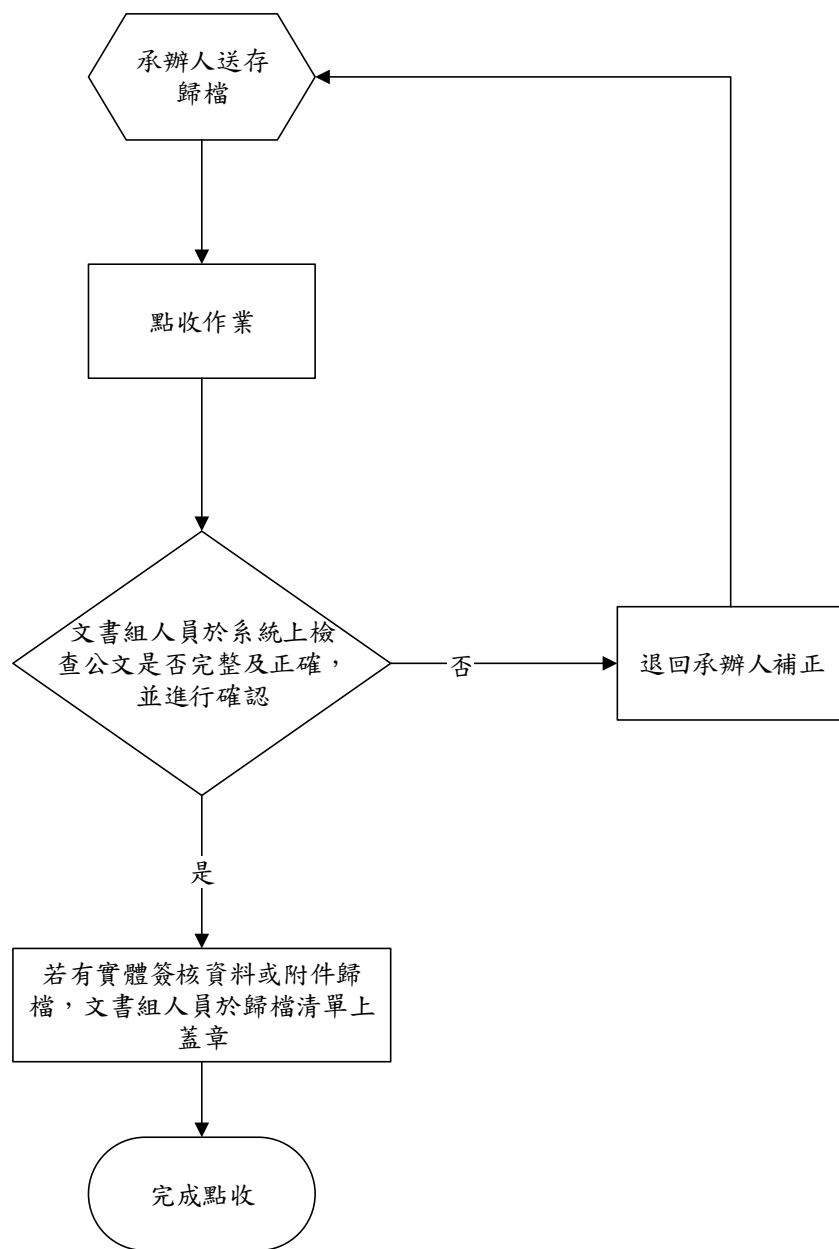
一、 收文作業



二、發文作業



三、檔案歸檔點收作業



四、檔案檢調作業

