

標準書編號	AA04001	版次	1.0
標準書名稱	公文處理程序書	制定單位	秘書室文書組

1. 目的：

1.1 暢通內外公務溝通

1.2 提升組織運作效率

2. 範圍：

校外來文之總收、分、發處理及各單位以學校名義行文送繕發之所有公文；自收文或交繕起至發文、歸檔止之全部流程。包括相關公文之保密、稽催、歸檔、安全管理等。

3. 定義：無。

4. 參考文件：

AE01005 品質手冊

AA01006 國立成功大學分層負責明細表

AA04002 印信管理作業標準

AA04003 機密檔案管理作業標準

AA04004 檔案借調作業標準

AA04005 機關調用檔案作業標準

AA04006 檔案銷毀作業標準

AA04007 檔案應用申請作業標準

AA04008 稽催管理作業標準

AA04009 公務郵件寄發處理作業標準

AA04010 郵件分發處理作業標準

AA04001-001 總發文登記簿

AA04001-002 案卷目次表

AA04E01 公文程式條例

AA04E02 文書處理手冊

AA04E03 文書流程管理作業規範

AA04E04 機關公文電子交換作業辦法

AA04E05 文書及檔案管理電腦化作業規範

5. 作業程序

5.1 本校公文處理流程，如附圖 6.1 「公文處理總流程圖」。

5.1.1 本校公文線上簽核系統之建置及流程之管制，依文書流程管理作業規範暨文書及檔案管理電腦化作業規範與本校校務行政程序等規定，由秘書室主導整體規劃，結合專業資訊技術(計網中心)與行政實務經驗規範(文書組等單位)研擬招標規格委外設計，於

標準書編號	AA04001	版次	1.0
標準書名稱	公文處理程序書	制定單位	秘書室文書組
<p>98.2.1. 上線施行。</p> <p>5.1.2 校內各業務承辦人簽呈(創稿)會辦公文(密件除外)之編輯製作、會簽、陳核、批示等，應在線上處理為原則，處理時效與流程控管，由各單位主管分層負責，主任秘書總督考稽核。</p> <p>5.1.3 校外來(發)文之總收、分、發及稽催、歸檔管理等，由秘書室文書組負責；相關作業目前依學校規定，尚須列印或掃描紙本與線上流程並行。</p> <p>5.2 總收文作業流程，如附圖 6.3「總收文作業流程圖」。</p> <p>5.2.1 總收文人員每日隨時接收電子交換公文及定時處理郵寄之紙本來文。</p> <p>5.2.2 電子交換公文自動列印、收件，收文人員檢視公文內容、判定承辦單位後，直接轉檔登入系統，並從線上匯入各一級承辦單位點收。</p> <p>5.2.3 郵寄紙本來文由分信室送總收文點收、拆封、判分、編號、黏貼條碼(總收文號)，於系統線上掃描、登錄、建檔後，傳送一級單位登記桌。</p> <p>5.2.4 公文紙本及附件，原則於每日上午一次、下午二次通知承辦業務單位派員領取；如有限時急件及開會通知單等，則隨到隨傳並電話通知。</p> <p>5.2.5 紙本來文內封標註為「密件」者，應送學校指定之專人(文書主管)拆封、檢視、判分後再密封簽章，並於外封套註記承辦單位、來文字號及時間，以專用封套彌封傳遞。</p> <p>5.2.6 各業務承辦單位接收「密件」，於簽辦、送會、陳核、送繕、退稿、發文時，均應由單位主管或指定專人親自處理為原則，不得在系統線上簽核。歸檔時，承辦人要詳填機密檔案專用封套上之各項記載，再送檔管人員點收。</p> <p>5.2.7 紙本公文附件有支票，抬頭指定為本校者，於線上收文登錄，紙本加註：「支票送出納組」後，影印公文連同支票送出納組簽收，另有支票未附正式公文者，亦需查詢相關資料，線上登錄，再送出納組，並通知承辦單位款項入帳。</p> <p>5.2.8 若受文者為個人或系所單位之轉知文，可直接線上傳送、點收、結案；毋需編總收文號、登錄公文系統。</p> <p>5.2.9 判分至單位之公文，如對承辦有所疑義，擬退、改分文者，須線</p>			

標準書編號	AA04001	版次	1.0
標準書名稱	公文處理程序書	制定單位	秘書室文書組
<p>上填寫「改分申請單」，經收文單位一級主管簽章同意後，退由文書組辦理改分。如改分後承辦單位之間仍有爭議，則陳請主任秘書核示，經裁決後不得再退改分。</p> <p>5.2.10 各單位如有自行收受文件，需納入本校公文管理系統簽辦者，應送文書組總收文補辦收文編號登記，再行分文處理。</p> <p>5.2.11 每日電子交換公文，於次日核校收文編碼明細，確認以交換成功之電子公文均分判並送至承辦單位或個人。</p> <p>5.3 業務單位</p> <p>5.3.1 各一、二級單位應設「登記桌」，並指派專人負責該單位公文之收發及流程追蹤、查詢等。</p> <p>5.3.2 各業務單位經校長或授權一級主管核可判行之公文，經退回承辦人清稿後，應彙齊有關附件，於線上點選：「送文書組發文」，再連同紙本稿件(含附件)送文書組發文。</p> <p>5.4 發文、繕打暨校對作業流程如附圖 6.4「發文、繕打暨校對作業流程圖」。</p> <p>5.4.1 發文人員收件後，檢查文稿批註、簽章及附件是否完備齊全？如有缺漏，退件或電話通知補齊後，編號、轉檔、登錄交繕打。</p> <p>5.4.2 交繕文稿，如發現有錯誤或疑問之處時，應先請示主管或承辦人查詢，改正後再行繕打。</p> <p>5.4.3 繕打完成後，應校對原稿與繕妥公文之內容、文字是否有錯漏誤繕，如有則校正後交繕打人員修改；校對無誤後，於原稿註記校對人員章。</p> <p>5.4.4 發文人員檢查擬發公文內容、附件及受文機關是否可用電子交換傳送？如符合者，即依教育部電子交換公文系統作業程序發送，並列印「抄本」，併同原稿（標明「已電子交換」）歸檔。</p> <p>5.4.5 如以紙本發文，應列印出正、副本，於用印後，封發交寄。</p> <p>5.4.6 每日彙整列印「AA04001-001 總發文登記簿」，送歸檔人員點收。</p> <p>5.5 歸檔作業流程如附圖 6.5「歸檔作業流程圖」。</p> <p>承辦人應於規定時限內，將辦結之公文於系統點選「送歸檔處理」，紙本公文送文書組檔管人員點收。</p> <p>5.5.1 檔管人員點收、檢查公文稿件是否完整正確辦結？承辦人是否依本校「檔案分類及保存年限區分表」正確填寫？後依文件產生日期之先後排序、整理、分類。</p> <p>5.5.2 線上登錄分類號、件數頁次；紙本文件右上角填寫案次、卷次及目</p>			

標準書編號	AA04001	版次	1.0
標準書名稱	公文處理程序書	制定單位	秘書室文書組
<p>次號後入卷，卷夾放置「AA04001-002 案卷目次表」依序上架、入庫保管；機密公文抽離另設密櫃存放、專人管理。</p> <p>5.6 公文處理時限：</p> <p>5.6.1 最速件：隨到隨辦。</p> <p>5.6.2 速件：不得超過三天。</p> <p>5.6.3 普通件：不得超過六天。</p> <p>5.6.4 限時公文及法令有一定時限者，依限辦理。</p> <p>如需辦理展期，業務承辦人應於線上填寫「公文展期辦理申請單」陳核。</p> <p>5.7 稽催作業</p> <p>本校公文之稽核管制由主任秘書負責，文書組就校外來文辦理稽催。</p> <p>5.7.1 系統設定業務承辦人及單位主管隨時由入口網即可查知：公文「主辦未結」、「即將到期」及「已逾限期」之訊息。</p> <p>5.7.2 檔管人員每星期 email 稽催承辦人超過承辦期限未歸檔公文。</p> <p>5.7.3 每月 25 日以「AA04008-001 校外公文逾限未結催辦單」通知各單位承辦之校外來文尚有○件未結案，請儘速辦理並將辦理情形查填回報。</p> <p>5.7.4 每月 25 日以「AA04008-002 逾期未歸檔案件稽催單」稽催各單位承辦公文已判行結案逾 5 日，應儘速辦理歸檔，並將稽催單查填送回。</p> <p>5.7.5 每月彙整編製「AA04008-003 公文稽催成果管制統計表」簽陳校長核閱，並列入追蹤考核。</p> <p>5.7.6 每年彙整編製「AA04008-004 公文處理平均天數統計表」。</p> <p>5.8 檔案借調</p> <p>現行一般檔案歸檔點收後掃描，業務承辦人在公文線上簽核系統權限範圍內，可直接線上查詢、瀏覽及列印。非業務承辦人需填寫「調案單」，經申請單位主管及業務單位主管簽核後，方可閱覽。</p> <p>5.9 資訊安全與管理</p> <p>5.9.1 系統資訊安全管理：設計由程式控管不同身分使用者權限，具備防火牆及異地備援網路作業等安全管制措施；計網中心並定期將資料庫備份，文書組存有影像檔備份。</p> <p>5.9.2 系統之維護由計網中心處理；故障排除及疑問諮詢由文書組、計網中心即時處理。</p>			

標準書編號	AA04001	版次	1.0
標準書名稱	公文處理程序書	制定單位	秘書室文書組

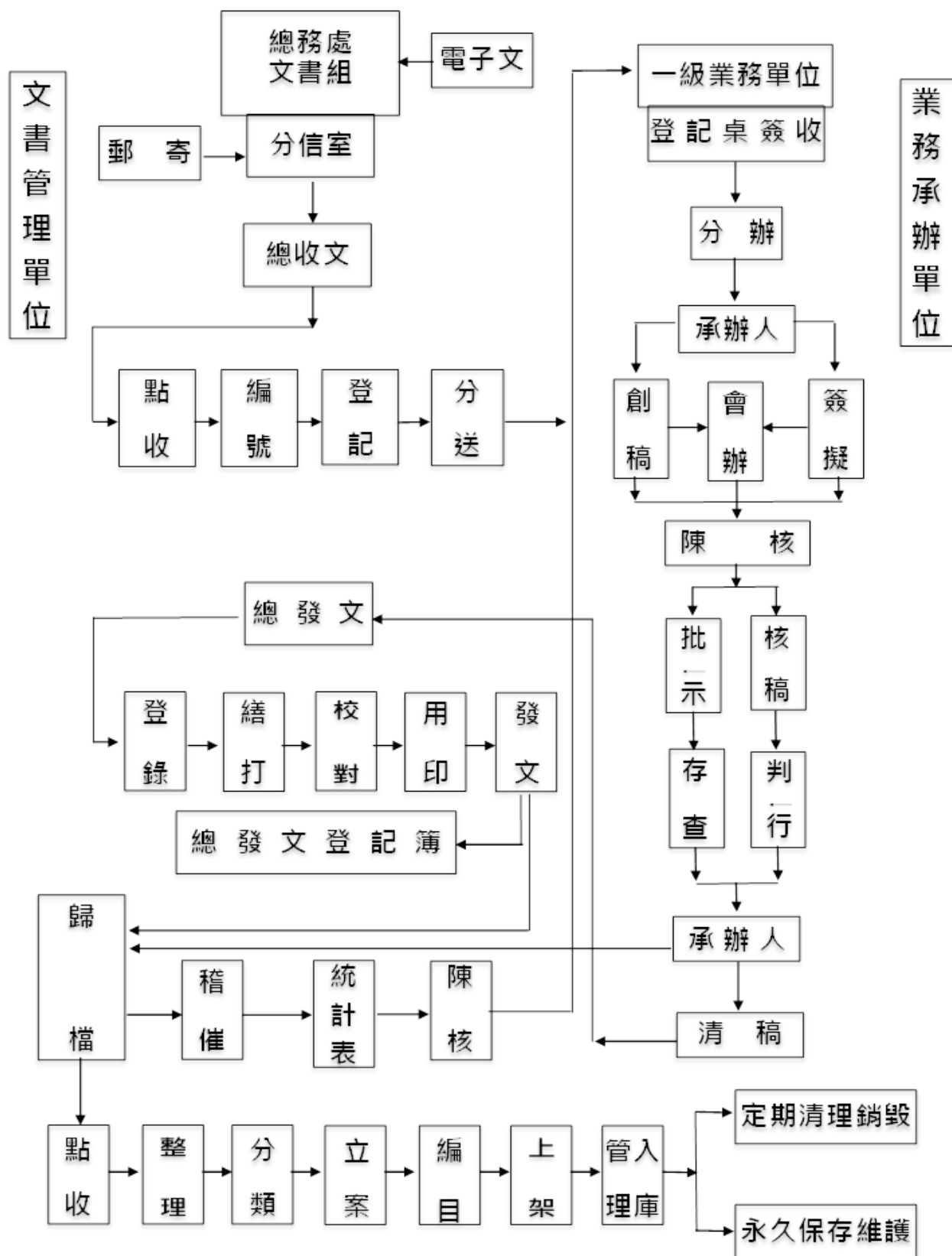
6. 附圖

6.1 公文處理總流程圖(1)

作業流程	負責單位	引用文件	使用表單
<pre> graph TD     A([來文]) --&gt; B[總收文]     B --&gt; C[分文]     C --&gt; D[擬辦]     D --&gt; E[會辦]     E --&gt; D     D --&gt; F[稽催]     F --&gt; D     D --&gt; G[陳核]     G --&gt; H[決行]     E --&gt; H     F --&gt; H     H --&gt; I{發文?}     I -- 否 --&gt; J[歸檔]     I -- 是 --&gt; K[繕發]     K --&gt; J     J --&gt; L[調閱]           </pre>	文書組(分信室)	AA04010	
	文書組	總收文作業流程圖	
	業務承辦單位	AA04008	
	依分層負責明細所訂層級		
	文書組	發文、繕打暨校對作業流程圖 AA04002	AA04001-001 總發文登記簿
	業務承辦人 文書組	AA04009 歸檔作業流程圖	AA04001-002 案卷目次表
	文書組	AA04003 AA04004 AA04005 AA04006 AA04007	

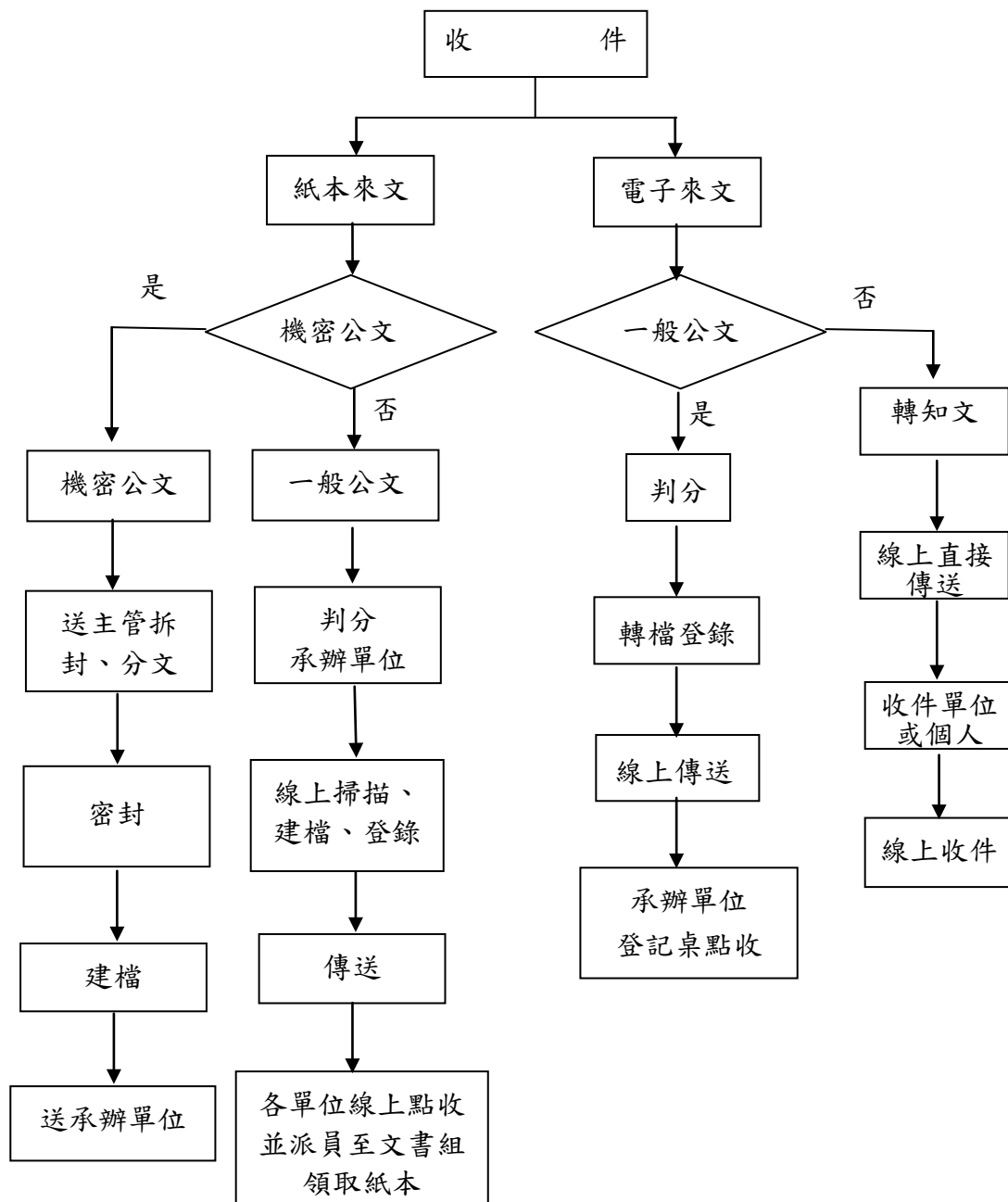
標準書編號	AA04001	版次	1.0
標準書名稱	公文處理程序書	制定單位	秘書室文書組

### 6.2 公文處理總流程圖(2)



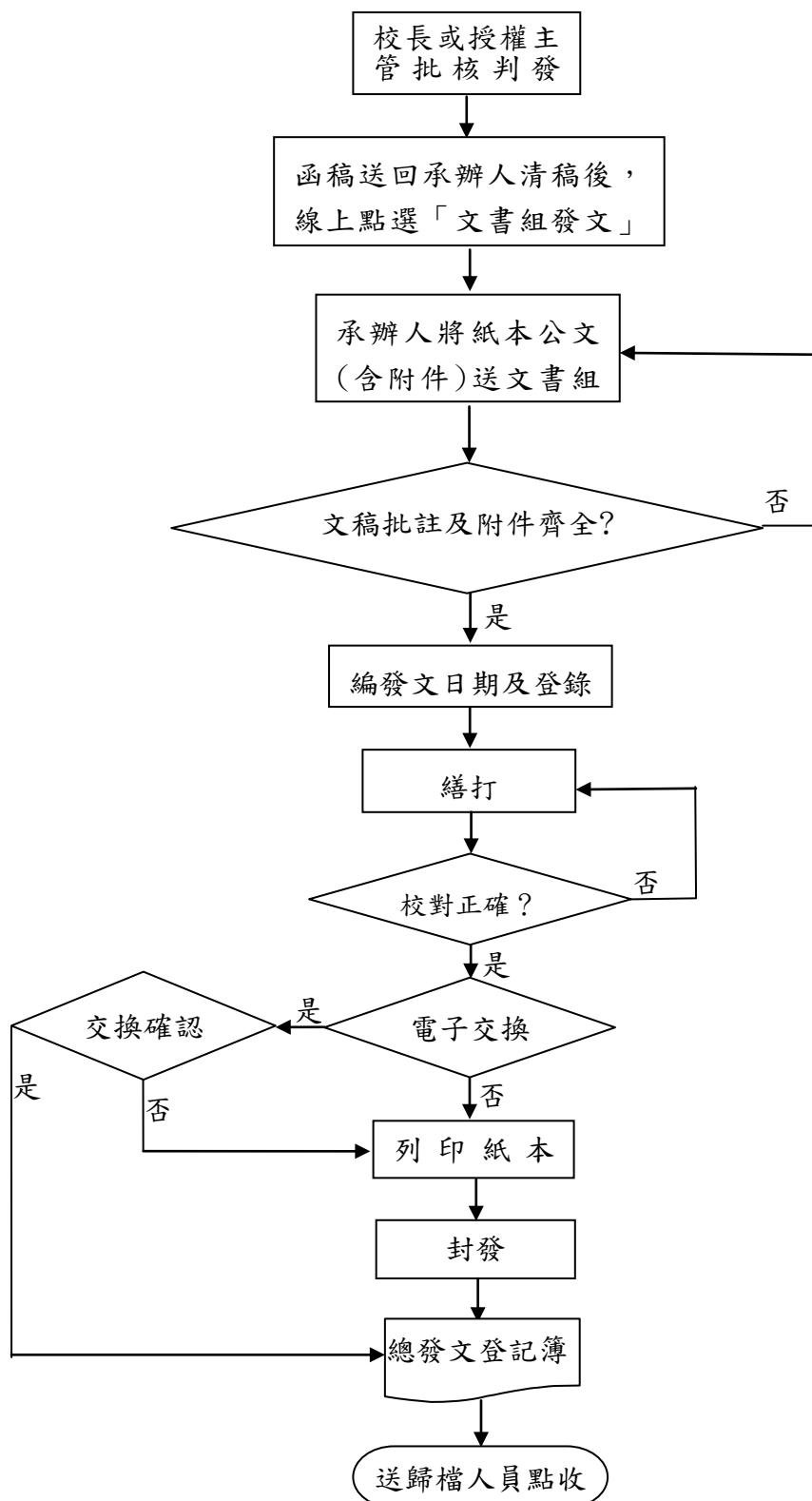
標準書編號	AA04001	版次	1.0
標準書名稱	公文處理程序書	制定單位	秘書室文書組

### 6.3 總收文作業流程圖



標準書編號	AA04001	版次	1.0
標準書名稱	公文處理程序書	制定單位	秘書室文書組

#### 6.4 發文、繕打暨校對作業流程圖





標準書編號	AA04001	版次	1.0
標準書名稱	公文處理程序書	制定單位	秘書室文書組

### 6.5 歸檔作業流程圖

