

## 總務處文書組標準作業程序表

項目名稱	發文處理作業
編號	總文書 02
承辦單位	總務處文書組
相關法規	文書處理手冊、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、教育部 FES 公文交換系統使用操作手冊
作業內容	<p>一、目的:為有效處理發文作業及提升作業效率。</p> <p>二、範圍:凡屬各單位為處理公務，所作之公文書皆適用之。</p> <p>三、定義：紙本公文、電子公文、公文電子布告欄公告</p> <p>（一）紙本公文：經判行待發之文稿，以紙本方式傳送者。</p> <p>（二）電子公文：經判行待發之文稿，透過電腦網路，予以傳遞收受者。</p> <p>（三）電子布告欄公告：經判行待發之文稿，登載於公文電子布告欄，公告週知性質者。</p> <p>四、發文作業流程圖（如附件一）</p> <p>五、發文作業程序：</p> <p>（一）經批示核准以學校名義發文之公文由各一級單位（含各教學單位）收發傳遞人員送至文書組，續應由發文人員檢視無誤後，始能發文。</p> <p>（二）發文人員應登錄發文日期及發文字號等資料，俾利發文管理。</p> <p>（三）登錄完畢之公文，先判定發文類別為紙本發文或電子發文或登載於電子布告欄，再依其不同程序分別繕印、電子交換或上網公告公文。</p> <p>1. 紙本發文</p> <p>（1）繕印、校對完成確定無誤之公文印出再用印。</p> <p>（2）總發文人員須檢視公文及其附件是否齊全，完成最後封發工作。</p> <p>（3）函送校外之公文，需繕寫信封進行郵寄作業。</p> <p>（4）轉送校內各單位之重要公文登記於校內紙本發文簽收本，再由各單位收取公文及信件人員簽收轉交。</p> <p>2. 電子發文</p> <p>公文以電子方式發文者，於校對電子交換文稿無誤後，將電子公文匯入公文交換前置作業系統中發文，發文收受方確認後並於函稿上蓋已電子交換章戳。</p> <p>3. 公文電子布告欄公告</p>

	<p>將公文內容轉錄或掃描至本校公文管理系統之公文電子布告欄中公告，公告作業後公文函稿蓋「已上網公告」章戳，併同每月上網公告清單歸檔。</p> <p>六、發文繕印注意事項：</p> <p>(一) 收文人員收到判行待發文之文稿，應注意稿件之緩急並詳閱文稿上之批註後，登錄交繕。</p> <p>(二) 分配繕印之文件，應以當日繕印竣事為原則。</p> <p>(三) 繕印人員對交繕之文稿，如發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先請示主管或向承辦人員查詢改正後再行繕印。</p> <p>七、發文校對注意事項：</p> <p>(一) 公文繕印完畢後應由校對人員負責校對，應注意繕印公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。</p> <p>(二) 校對公文如為機密文件應指定專人負責校對。</p> <p>(三) 校對人員如發現繕印之文件有嚴重錯誤時，應退回改正。</p> <p>(四) 校對人員如發現原稿有疑義或明顯誤漏之處，應洽承辦人員予以改正。</p> <p>(五) 公文校對完畢，應先檢查受文單位是否相符及附件是否齊全後，再蓋印，接著即封發。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、發文繕印：</p> <p>(一) 收文人員收到判行待發文之文稿，應注意稿件之緩急並詳閱文稿上之批註後，登錄交繕。</p> <p>(二) 繕印、校對完成確定無誤之公文印出再用印。</p> <p>(三) 繕印人員對交繕之文稿，如發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先請示主管或向承辦人員查詢改正後再行繕印。</p> <p>二、發文校對：</p> <p>(一) 校對公文如為機密文件應指定專人負責校對。</p> <p>(二) 公文校對完畢，應先檢查受文單位是否相符及附件是否齊全後，再蓋印，接著即封發。</p> <p>三、公文電子布告欄公告</p> <p>將公文內容轉錄或掃描至本校公文管理系統之公文電子布告欄中公告，公告作業後公文函稿蓋「已上網公告」章戳，併同每月上網公告清單歸檔。</p>
<p>相關表格</p>	<p>一、校內紙本發文簽收本</p> <p>二、每月上網公告清單</p>

附件一 發文處理作業流程





