中 華 大 學

製定單位：總務處總務管理組	收發文暨歸檔作業程序	文件編號：DA1-3-001
公佈日期：109 年 11 月 12 日		頁次：1

100 年2 月21 日99 學年度第4 次總務暨環安處/室務會議通過
100 年5 月30 日99 學年度第7 次總務暨環安處/室務會議修正通過
103 年3 月6 日102 學年度第3 次總務處處務會議修正通過
104 年1 月26 日103 學年度第5 次總務處處務會議修正通過
104 年11 月19 日104 學年度第5 次總務處處務會議修正通過
107 年 5 月 24 日 106 學年度第 18 次總務處處務會議修正通過
107 年 12 月 6 日 107 學年度第 9 次總務處處務會議修正通過
108 年 10 月 3 日 108 學年度第 4 次總務處處務會議修正通過
108 年 10 月 17 日 108 學年度第 5 次總務處處務會議修正通過
109 年 11 月 12 日 109 學年度第 6 次總務處處務會議修正通過

1.目的

為有效辦理本校收、發文暨歸檔作業，特訂定本程序。

2.範圍

校外來文、校內發文及歸檔公文為適用範圍。

3.權責單位

3.1 主辦單位：總務處總務管理組
3.2 協辦單位：全校各單位

4.名詞解釋

無

5. 內容

5.1 收文

5.1.1 電子收文

5.1.1.1 收取列印教育部公文電子交換系統傳送之電子收文。

5.1.1.2 按文分件裝訂(一文一件含附件）。

5.1.1.3 判別公文承辦單位及是否掛文號，再由組長覆核決定。

5.1.1.4 掛文號公文鍵入系統取號，鍵入相關資料如下： 文別、收文日期、來文案由、來文機關、來文字號、承辦人、收文方式、承辦單位、有無附件。(勿須掛文號公文 此項免)

5.1.1.5 以「校外來文簽辦通知單」(含公文檔案及附件)e化至承辦單位之秘書、助理、或指定承辦收文者收取，再分給單位業務承辦人辦理。

5.1.1.6 公文皆註記於「收文清單」

5.1.1.7 核對清單是否漏印，如有漏印者再補印，並循前述程序處理。

5.1.1.8 掛文號公文核對完畢後，紙本交由檔案管理人員處理後續作業。

5.1.2 紙本收文

5.1.2.1 拆閱信件，以受文者為「中華大學」之公文分件裝訂(一文一件含附件)。

5.1.2.2 判別公文承辦單位及是否掛文號，再由組長覆核決定。

5.1.2.4 掛文號公文(含附件)一律掃描為電子檔案，再依電子收文5.1.1.5之程序處理；若有無法掃描之附件，另登錄於「紙本總收文登記簿」送承辦單位窗口簽收。

5.1.2.5 掛文號公文併登錄於電子公文「收文清單」勿須掛文號公文登錄於「免掛文號收文登記簿」

5.1.2.6 承辦單位簽收後辦理。

5.1.3 掛文號判別原則：凡教育部、科技部之來文或公文內容涉及規章辦法、經費核准(銷)等事項或 承辦單位認為公文具重要性有掛文號之必要者，應予掛文號；其餘非屬前述原則及開會通知單 等，則免掛文號。

5.1.4 密件公文，勿須拆封，登錄於「密件公文判文登錄簿」直接交由秘書室由主任秘書判文後，再由總務管理組登錄於「密件收文登記簿」內，轉發承辦單位簽收處理。

5.2 發文

5.2.1「函稿」簽擬

5.2.1.1 各單位簽擬「函稿」一律使用本校電子公文系統之「函稿」表單，擬妥發文內容。

5.2.1.2 若以電子進行流程，即串簽單位主管(一級主管)最後串簽主祕決行。

5.2.1.3 若以紙本進行流程，即直接送件後再列印紙本「函稿」進行紙本簽核流程。

5.2.2 電子發文

5.2.2.1 主秘決行之「函稿」內容鍵入系統取號，鍵入相關資料如下：發文日期、受文機關、發文字號、發文案由、承辦單位、承辦人、發文方式。

5.2.2.2 繕打校對。

5.2.2.3 列印後由組長校稿無誤後於「函稿」蓋校對章。

5.2.2.4 將函上傳「教育部公文電子交換系統」交換。

5.2.2.5 查詢「教育部 公文電子交換系統」經確認(或未確認)後列印。

5.2.2.6 經確認之電子公文由組長蓋「已電子交換」確認章(未確認則蓋「已電子交換未確認」章)。

5.2.2.7 發回簽辦單位(「函稿」正本由文書組以電子及紙本檔案歸檔，並永久保存)。

5.2.2.8 結束(若為未確認電子公文另由簽辦單位紙本寄送)。

5.2.3 紙本發文

5.2.3.1 主秘決行之「函稿」內容鍵入系統取號，鍵入相關資料如下：發文日期、受文機關、發文字號、發文案由、承辦單位、承辦人、發文方式。

5.2.3.2 繕打校對。

5.2.3.3 列印後由組長校稿無誤後於「函稿」蓋校對章。

5.2.3.4 列印紙本發文由組長蓋校長章。

5.2.3.5 發回簽辦單位寄送公文(「函稿」正本由文書組以電子及紙本檔案歸檔，並永久保存)。

5.2.3.6 結束。

5.3 公文歸檔

5.3.1 電子公文

5.3.1.1 保存年限為永久之電子公文，保存電子及紙本檔案，保存年限非永久之電子公文僅保存電子檔案。

5.3.1.2 儲存檔案作業流程：核對各單位簽辦完成之電子公文，包含「單位公文簽辦單」公

文及公文附件等無誤後，鍵入承辦人姓名、檔號、歸檔日期、保存年限等資料於管理系統中。

5.3.2 紙本公文

5.3.2.1 保存電子及紙本檔案。

5.3.2.2 儲存檔案作業流程。

5.3.2.2.1 核對各單位簽辦完成之紙本公文，包含「單位公文簽辦單」公文及公文附件等無誤後，鍵入承辦人姓名、檔號、歸檔日期、保存年限等資料於管理系統中。

5.3.2.2.2 掃描公文含附件。

5.3.3 紙本檔案按年度、單位及檔號分類裝訂，年度結束後繕打各單位檔案目次表置於檔案卷宗內首頁，並於檔案卷宗外側貼標籤，再按年度陳列。

5.3.4 列印年度「總收發文檔案總表」膠裝成冊以供查閱。

5.4 本程序經總務處處務會議通過後實施，修正時亦同。

6. 相關文件

無

7. 使用表單

7.1 校外來文簽辦通知單
7.2 紙本總收文登記簿
7.3 免掛文號收文登記簿
7.4 密件收文登記簿
7.5 函稿
7.6 單位公文簽辦單
7.7 總收發文檔案總表
7.8 密件公文判文登錄簿