

## 文書組收文作業要點

一、依據行政院訂頒之「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。

二、線上收文系統操作：

(一)屬教育部電子公文交換平台收文

1、檢視本校線上收文系統匯入之相關資訊（公文主旨、來文字號與附件資訊等）

2、確認承辦單位

3、取號、分文

(二)屬紙本掛號公文者：

1、屬一般公文者：

(1)掃描紙本公文

(2)匯入及檢查本校線上收文系統相關資訊（公文主旨、來文字號與附件資訊等）

(3)確認承辦單位

(4)取號、分文

(5)有實體附件者，列印條碼後送出（公文交換）

2、屬密件公文者：

(1)密封送請主任秘書指定承辦單位

(2)進入本校線上收文系統

(3)選取「紙本收文」功能

(4)鍵入主旨”密不錄由”、機密等級、解密條件等收文資料

(5)取號、分文

(6)列印條碼後，將密件公文裝入傳遞袋彌封後連同密件公文歸檔封套一併送出（紙本公文交換）

三、各單位承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，應向總務處文書組詢問並透過「申請改分」程序，經核准後，由單位登記桌退回總收文。若被改分單位有意見時，則由總收文員送呈主任秘書指定承辦單位。

四、未掛文號之公文（信件）依受文者為個人或系所、或各單位已簽准不須掛文號之公文等，登錄後由單位工友簽收領取送交各單位；海報、宣傳單及廣告信函等逕投公文交換中心各單位專屬公文櫃，由該單位工友自行取送。

承辦單位：文書組  
承辦人員：吳俊炫  
聯絡分機：62873

# 總收文作業 流程圖

