

國立臺南特教總務處 文書組標準作業流程

2021.07

項目名稱	收文與分文處理	注意事項
	<pre> graph TD A{{來文}} --> B[總收文(電子、紙本)] B --> C[依公文性質分文至各處室(二個以上處室承辦之公文, 比例多者為主辦、少者為協辦)] C --> D[掛文號輸入電腦] D --> E[送達處室承辦人員(如有意見, 由處室主管先行協調。協調未果, 則請示校長, 由校長逕為裁示。)] E --> F([歸檔]) </pre>	<p>1. 公文依性質分發至各處室承辦人。</p> <p>2. 機密、招標文件處理需注意勿任意拆封，機密公文呈請校長核示並交由相關業務單位處理。</p> <p style="text-align: center;">相關法令</p> <p>1. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。</p> <p>2. 機關公文電子交換作業辦法。</p> <p style="text-align: center;">作業流程</p> <p>總收文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電子收文：每日不定時電子收文。 2. 人工收文：每日於上午郵件人工收文。 3. 不定時人工、電子收文。 <p>掛號及分文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將公文資料輸入電腦，並掛上本校之收文號建檔。 2. 將公文分至各處室承辦人，並列印公文清單。