

## 收文作業流程

### I 作業要項表

總務處文書組製 99.3.27

項目編號	
項目名稱	收文作業
承辦人員	陳家姍 28610511ext 13109
相關單位	本校學術、行政單位
辦理時間	全學年
辦理期程	隨到隨辦
注意事項	處理受文者為「中國文化大學」之來文
有關法令	依據行政院文書處理手冊
辦理方式	<p>一、電子公文之收文：經由教育部公文電子資料交換作業電腦應用系統中之收文統計及查詢管理檢視當日電子交換之公文列印。</p> <p>(一) 點收、拆閱之公文由收發室送來之郵件。</p> <p>(二) 編寫總收文號、登記來文單位、字號、日期及案由。</p> <p>(三) 分文並分送各承辦單位簽收。</p> <p>二、密件處理方式：凡來文信封上印「密件」者，即送呈校長拆閱，並請示是否以密件處理，解密年限請示主秘後送回文書組分辨，密件則登錄於密件專用登錄簿，並以一般收文簿（密不錄由），分送承辦單位處理。各單位處理完畢歸檔之密件密封並另存機密櫃上鎖，鑰匙奉指示分別交由文書組組長、總務長各保管一把。歸檔時以同案編號為原則處理，案號後以「S」方式表示為密件，並製作分存單。密件之調卷必須經校長批准。調卷單並浮貼密封信封背面。</p>

## 收文作業流程圖

