

## 發文作業流程

### I 作業要項表

總務處文書組製 99.3.27

項目編號	
項目名稱	發文作業
承辦人員	鄭慕蘭 28610511ext 13107
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	處理以校長名義對外行文之公文
有關法令	依據行政院文書處理手冊
辦理方式	<p>一、點收：檢閱各單位送打之發文稿是否經承辦單位各級主管→會稿單位→校長核判（例行性公文可由權責主管核判，見「中國文化大學擴大分層負責及逐級授權表」）。</p> <p>二、編號：在發文稿、發文登記表編列文號並註明發文日期、代字，並於承辦單位之工作處理簿簽收。</p> <p>三、摘由：登記收文單位、案由、發文單位。</p> <p>四、交繕：交由打字人員打字。</p> <p>五、校對：核對打字稿有無錯誤。</p> <p>六、用印(紙本公文)：經核對無誤之公文及附件（收據、憑證等）連同原稿送請各相關單位蓋章，最後送請用印人員用印。</p> <p>七、封發：</p> <p>（一）紙本公文→檢查有無漏蓋印章後，連同附件一併裝封，書明收文單位及地址，發文字號及日期，送請收發室寄送，並逐件登記於發文郵寄登記表。</p> <p>（二）電子公文→透過教育部公文電子交換系統作電子傳送，於傳送後確認電腦系統已發送之訊息，並於原稿加蓋「已電子交換」章戳，並將抄件（清單）併同原稿一起歸檔，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果（前一日上午傳送者十二時前；前一日下午傳送者十四時前），對仍未確認者改列印紙本，並在紙本文加蓋「已電子交換未確認」章戳發紙本文。</p> <p>八、已批發之公文原稿每週一次彙送資料室歸檔存查。</p> <p>九、密件處理方式：密件公文指定專人繕校、用印、封發；公文封裝於雙封套內，並於內封套之封口及接縫處加蓋「密件」字樣章，掛號郵寄。</p>

## 發文作業流程圖

