

文件名稱	收文作業	版次	4.0	文件編號	P-252-A01
------	------	----	-----	------	-----------

(九) 秘書文書事項

◎慶典辦理作業

1、流程圖：

慶典辦理作業流程圖FL-310-A01

2、作業程序：

- 2.1. 準備：於前一學期確定典禮日期與時間，並登載於學校行事曆。
 - 2.1.1. 校慶感恩典禮。
 - 2.1.2. 慶祝聖誕暨聖餐典禮。
 - 2.1.3. 紀念耶穌受難暨聖餐典禮。
 - 2.1.4. 慶祝母親節感恩典禮。
- 2.2. 於學期初邀請講員。
- 2.3. 召開宗委會討論協調出席典禮學生代表及確認典禮工作事工分配。
- 2.4. 典禮前一個月製作邀請函，邀請貴賓及董事。
- 2.5. 典禮前一個月統計與會師生人數並製作統計表，由註冊組提供學生數、人事室提供在職同仁人數與董事會提供出席董事人數與名單。
- 2.6. 典禮前一個月辦理請購桌花、車馬費、典禮布置及雜項如糖果。
- 2.7. 確認典禮工作分配單，並於典禮前一週發送分配單給工作人員。
- 2.8. 調查典禮頒獎獎項與獎品(獎狀)。
- 2.9. 典禮前一週確認程序單流程，包含講員講題、經文、詩歌與獻詩單位。
- 2.10. 典禮前一週印製程序單及發送奉獻袋。
- 2.11. 現場布置與影音設備測試。
- 2.12. 學生集合並預演。
- 2.13. 舉行典禮。
- 2.14. 場地復原並辦理核銷。
- 2.15. 學生獎勵登記。
- 2.16. 製作典禮檔本。

文件名稱	收文作業	版次	4.0	文件編號	P-252-A01
------	------	----	-----	------	-----------

3、控制重點：

- 3.1. 場佈是否完成及設備是否測試正常。
- 3.2. 典禮是否依照程序單流程進行。
- 3.3. 是否製作典禮檔本。

4、使用表單：

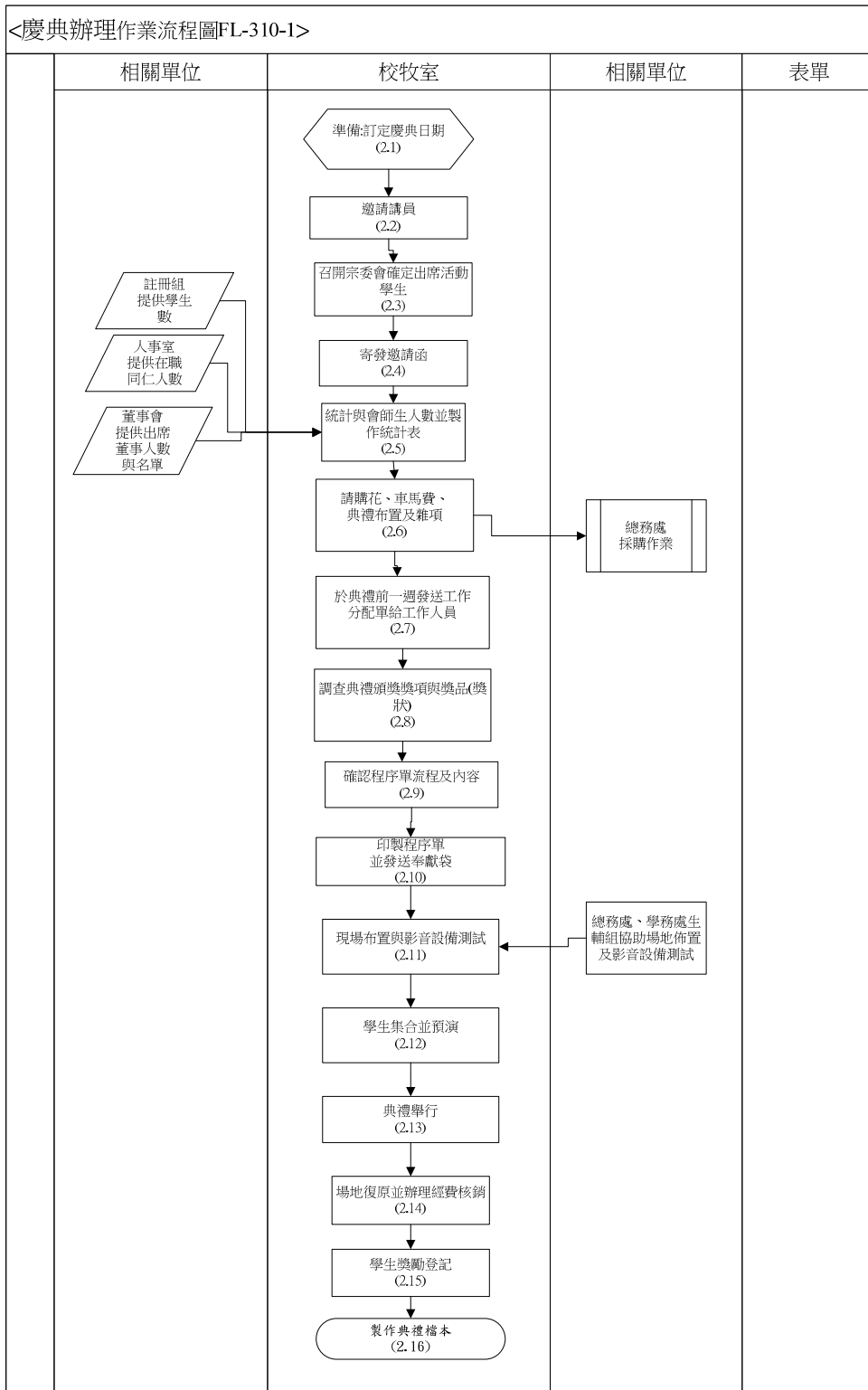
無。

5、依據及相關文件：

無。

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10



文件名稱	收文作業	版次	4.0	文件編號	P-252-A01
------	------	----	-----	------	-----------

◎收文作業

1、流程圖：

收文處理流程圖FL-252-A01

2、作業程序：

2.1. 紙本收文：

- 2.1.1. 總收文人員應檢查信件是否完整、有無被拆閱，並確認是否為本校之公文，非本校公文應予退文；若有指定承辦單位或對象，則不需收文，直接交付。
- 2.1.2. 檢驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。
- 2.1.3. 紙本公文經總收文人員掃描製作電子檔，匯入公文總管理系統後，登錄文號。
- 2.1.4. 總收文人員視來文之時效性並依各單位組織與職掌進行分文。
- 2.1.5. 各單位指定專人擔任登記桌，負責單位收發工作，公文由文書組送至承辦單位後，分辦人員應即送交承辦人員擬辦。
- 2.1.6. 承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原承辦單位向文書組提出退文改分，文書組若無法辨識，得逕陳秘書室判分處理。
- 2.1.7. 凡涉及兩個以上單位會辦之公文，由主辦單位會簽，若所述內容與會簽單位無違背時，則不必再會稿，核定後應副知有關單位。

2.2. 電子收文：

- 2.2.1. 由總收文人員登入教育部電子公文交換系統，進行接收電子公文作業。
- 2.2.2. 檢視內容及其附件是否齊全並登錄文號。
- 2.2.3. 其他作業方式同紙本收文作業2.1.4-2.1.7。

3、控制重點：

- 3.1. 檢驗紙本及電子來文附件名稱、數量是否相符。
- 3.2. 紙本公文掃描製作電子檔，匯入公文系統。
- 3.3. 密件公文不能電子交換。

文件名稱	收文作業	版次	4.0	文件編號	P-252-A01
------	------	----	-----	------	-----------

- 3.4. 總收文人員應視來文之時效性並依各單位組織與職掌進行分文。
- 3.5. 總收發應於當日/次日分文至登記桌，各單位登記桌應於當日/次日分文至承辦人員。

4、使用表單：

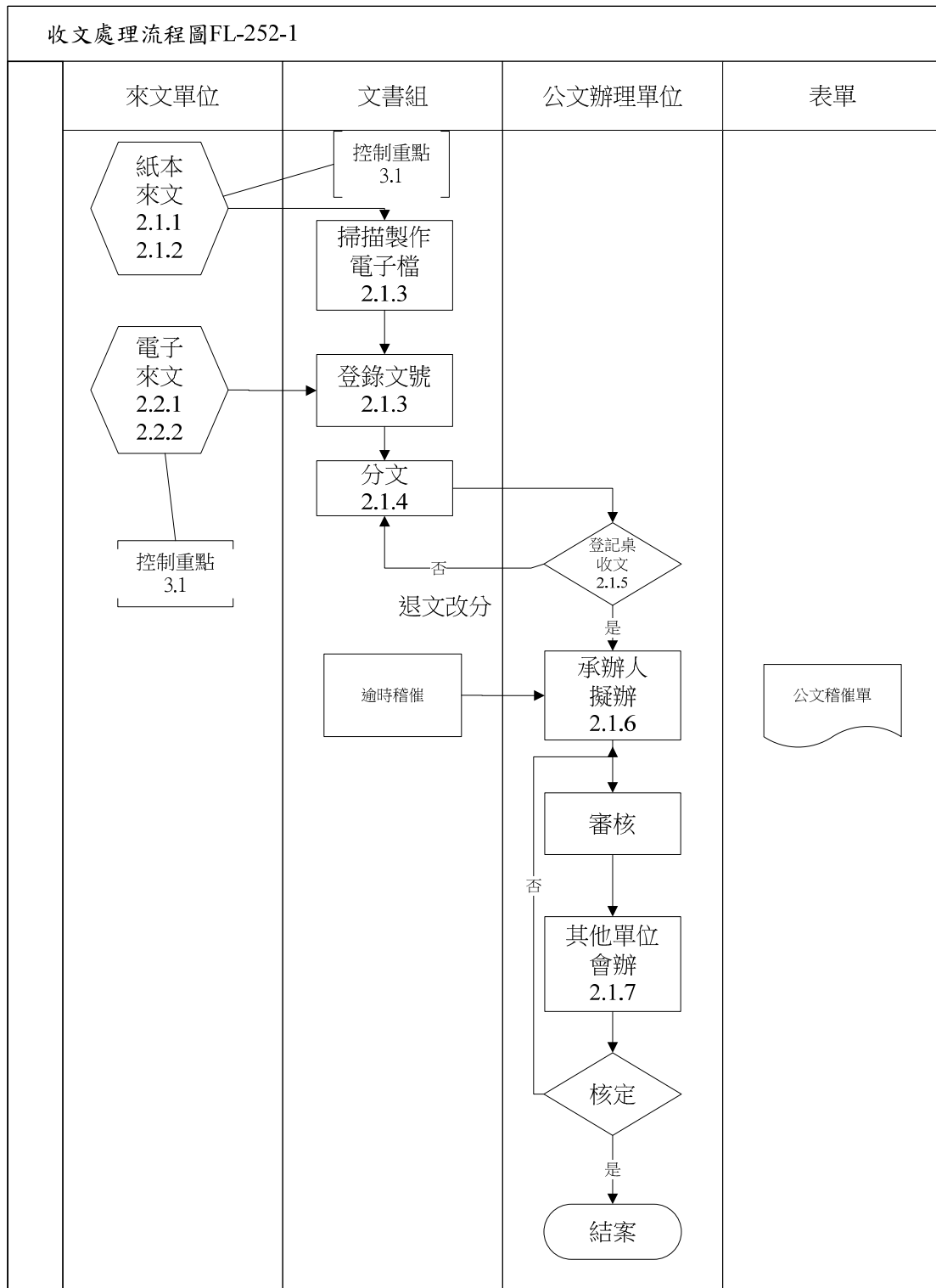
無。

5、依據及相關文件：

- 5.1. 行政院編印「文書處理手冊」(通過日期：108年11月25日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校文書處理與檔案管理辦法(1-252-100，通過日期：104年04月14日)
- 5.3. 漢龍資訊科技(股)公司電子公文系統流程操作手冊(通過日期：105年01月)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業。	101.10.24
3	修正格式。	105.11.10
4	修正「文書處理手冊」通過日期。	109.11.12



文件名稱	發文作業	版次	4.0	文件編號	P-252-A02
------	------	----	-----	------	-----------

◎發文作業

1、流程圖：

發文處理流程圖FL-252-A02

2、作業程序：

- 2.1. 承辦單位人員依主管批示之來文、手令、口頭指示，或本身職責所需於電子公文系統撰擬文稿。
- 2.2. 經單位主管審核，會簽其他相關業務主管同意，呈校長或授權之主管批示同意後，由文書組統一製作發文。
- 2.3. 發文人員於公文管理系統中，登錄發文日期及發文字號等資料。
- 2.4. 登錄完畢之公文，由發文人員校對無誤後，依不同發文類別製作公文。
- 2.5. 電子發文：
 - 2.5.1. 將電子公文匯入教育部電子公文交換系統中發文。
 - 2.5.2. 列印公文抄本及副本，加蓋「已電子交換」章戳，抄本歸檔留存，副本加蓋副本章後轉承辦及相關單位存參。
 - 2.5.3. 傳送後檢視發送結果，並確認是否交換成功，於次日仍無法確認者，改發紙本文，並在公文上加蓋「已電子交換未確認」章戳。
- 2.6. 紙本發文：
 - 2.6.1. 列印公文正、副本及抄本，校對無誤後，蓋校長職銜簽字章，副本加蓋副本章，公文1頁以上者，加蓋騎縫章，抄本歸檔留存，正、副本轉交承辦人員。
 - 2.6.2. 承辦人員確認公文內容、格式及附件無誤後，封裝並郵寄公文。

3、控制重點：

- 3.1. 擬辦業務製發公文撰稿，是否經單位主管核准。
- 3.2. 文稿案件性質或內容，如與其它單位業務有關，是否會簽相關單位。
- 3.3. 電子交換及郵寄公文前應檢查內容、附件是否有誤或不齊全。

4、使用表單：

無

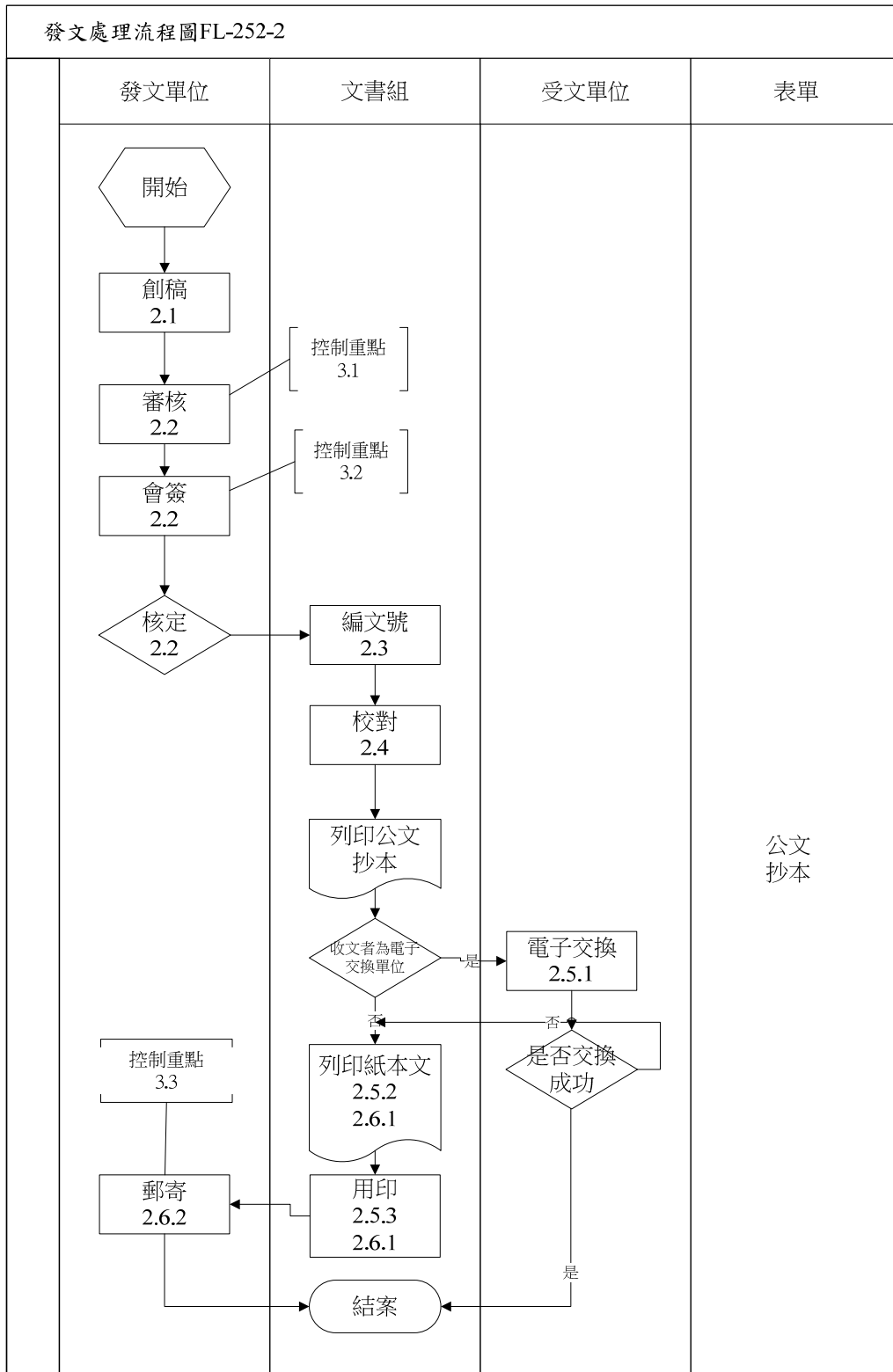
5、依據及相關文件：

- 5.1. 行政院編印「文書處理手冊」(通過日期：108年11月25日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校文書處理與檔案管理辦法(1-252-100，通過日期：104年04月14日)
- 5.3. 漢龍資訊科技(股)公司電子公文系統流程操作手冊(通過日期：105年01月)

文件 名稱	發文作業	版 次	4.0	文件 編號	P-252-A02
----------	------	--------	-----	----------	-----------

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業。	101.10.24
3	修正格式。	105.11.10
4	修正「文書處理手冊」通過日期。	109.11.12



文件名稱	發文作業	版次	4.0	文件編號	P-252-A02
------	------	----	-----	------	-----------

◎郵件處理作業

1、流程圖：

郵件處理作業流程圖FL-252-A04

2、作業程序：

- 2.1. 每日所收教職員郵件，由守衛室進行分類，依信件類別區分普通信件及掛號信件。
- 2.2. 各單位普通信件由守衛室分送至各單位信箱，並由單位負責人員自行取回處理。
- 2.3. 掛號信守衛室登錄至掛號簽收單後，再一併送交秘書室人員點收。
- 2.4. 掛號信件點收無誤後，將學生信件至生輔組，教職員由秘書室以電子郵件或電話通知收件人至秘書室簽收後領取郵件。

3、控制重點：

- 3.1. 非本校之郵件，由秘書室蓋「退回郵件」戳章退回。
- 3.2. 掛號郵件需清點並填寫掛號簽收單。
- 3.3. 各單位收發人員領取掛號信件時需簽名。

4、使用表單：

- 4.1. 掛號簽收單(FR-252-02.01)

5、依據及相關文件：

無

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	並修正格式。	105.11.10
3	依據實務作業修正作業程序 2.4。	110.11.18

文件名稱	發文作業	版次	4.0	文件編號	P-252-A02
------	------	----	-----	------	-----------

