

文件名稱	慶典作業			文件編號	P-310-A01
單位	校牧室	生效日期	105.11.10	版次	1.0

## (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。

#### 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。

文件名稱	慶典作業			文件編號	P-310-A01
單位	校牧室	生效日期	105.11.10	版次	1.0

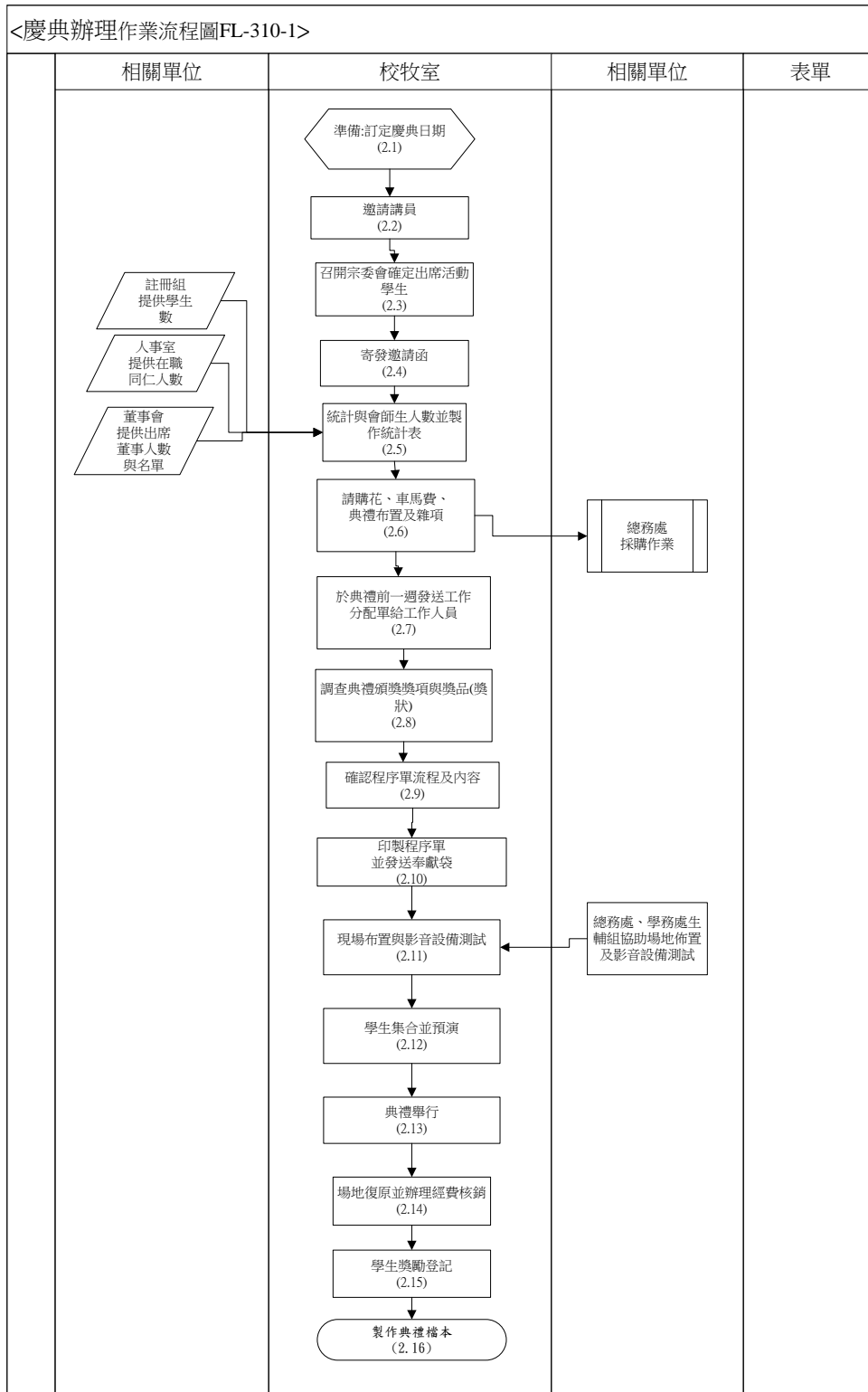
5、依據及相關文件：

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	慶典作業	文件編號	P-310-A01
單位	校牧室	生效日期	105.11.10
		版次	1.0



文件名稱	收文作業			文件編號	P-252-A01
單位	秘書室文書組	生效日期	109.11.12	版次	4.0

## ◎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。
- 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：

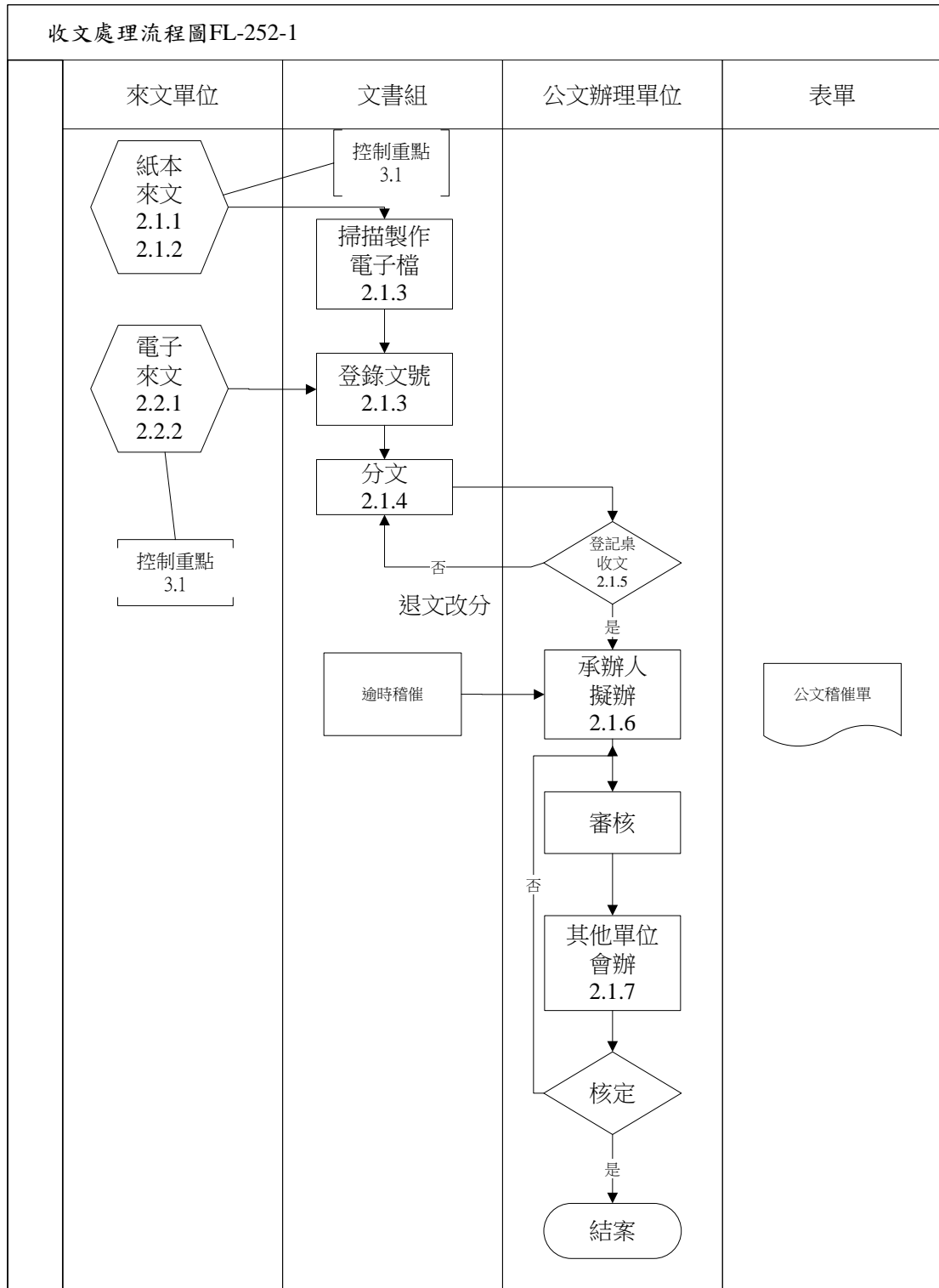
文件名稱	收文作業		文件編號	P-252-A01
單位	秘書室文書組	生效日期	109.11.12	版次 4.0

- 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	收文作業		文件編號	P-252-A01
單位	秘書室文書組	生效日期	109.11.12	版次 4.0



文件名稱	發文作業			文件編號	P-252-A02
單位	秘書室文書組	生效日期	109.11.12	版次	4.0

## ◎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)

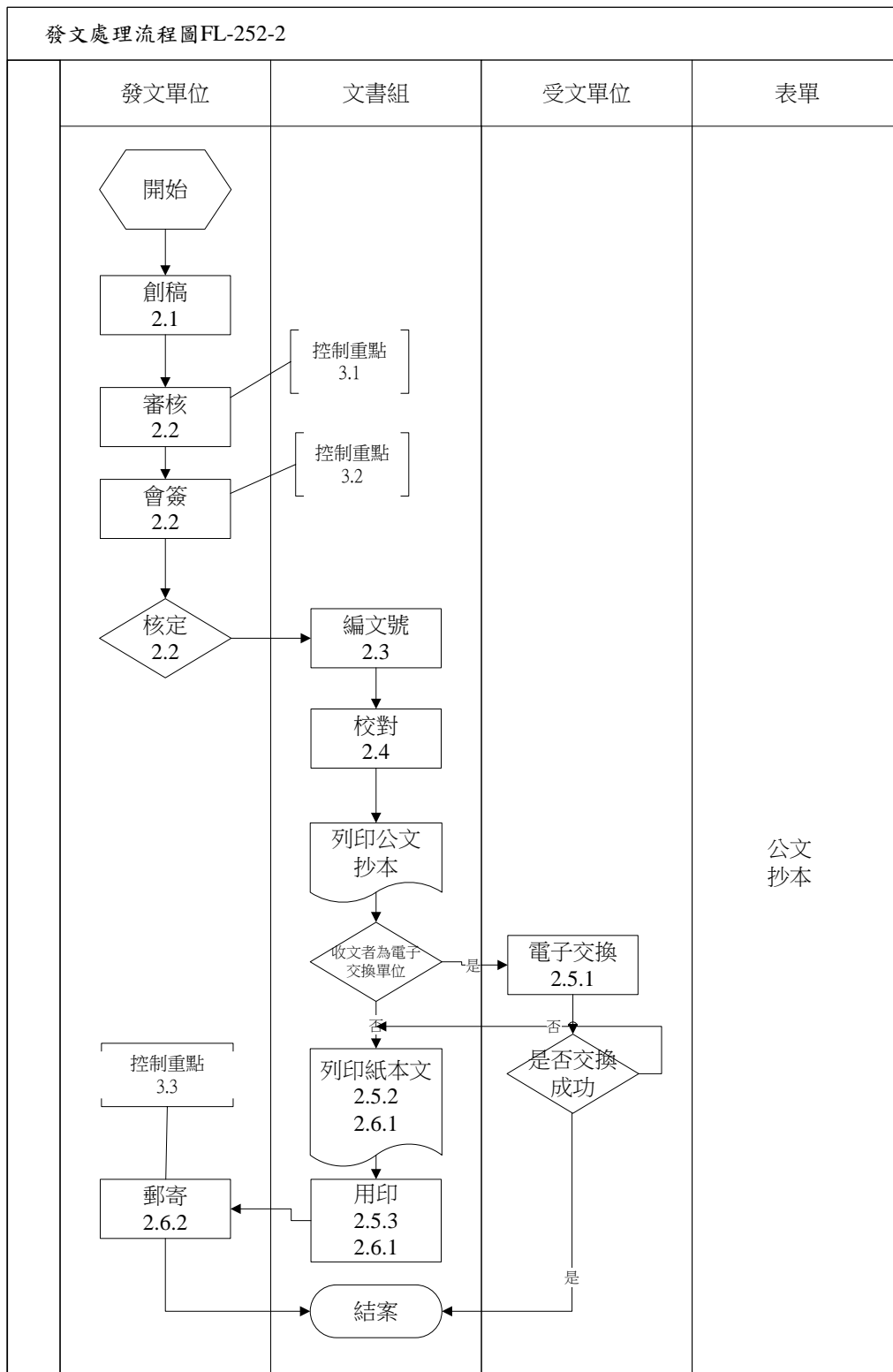
### 6、修訂記錄：

文件名稱	發文作業			文件編號	P-252-A02
單位	秘書室文書組	生效日期	109.11.12	版次	4.0

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			文件編號	P-252-A02
單位	秘書室文書組	生效日期	109.11.12	版次	4.0



文件名稱	慶典作業			文件編號	P-310-A01
單位	校牧室	生效日期	105.11.10	版次	1.0

## ◎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，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)

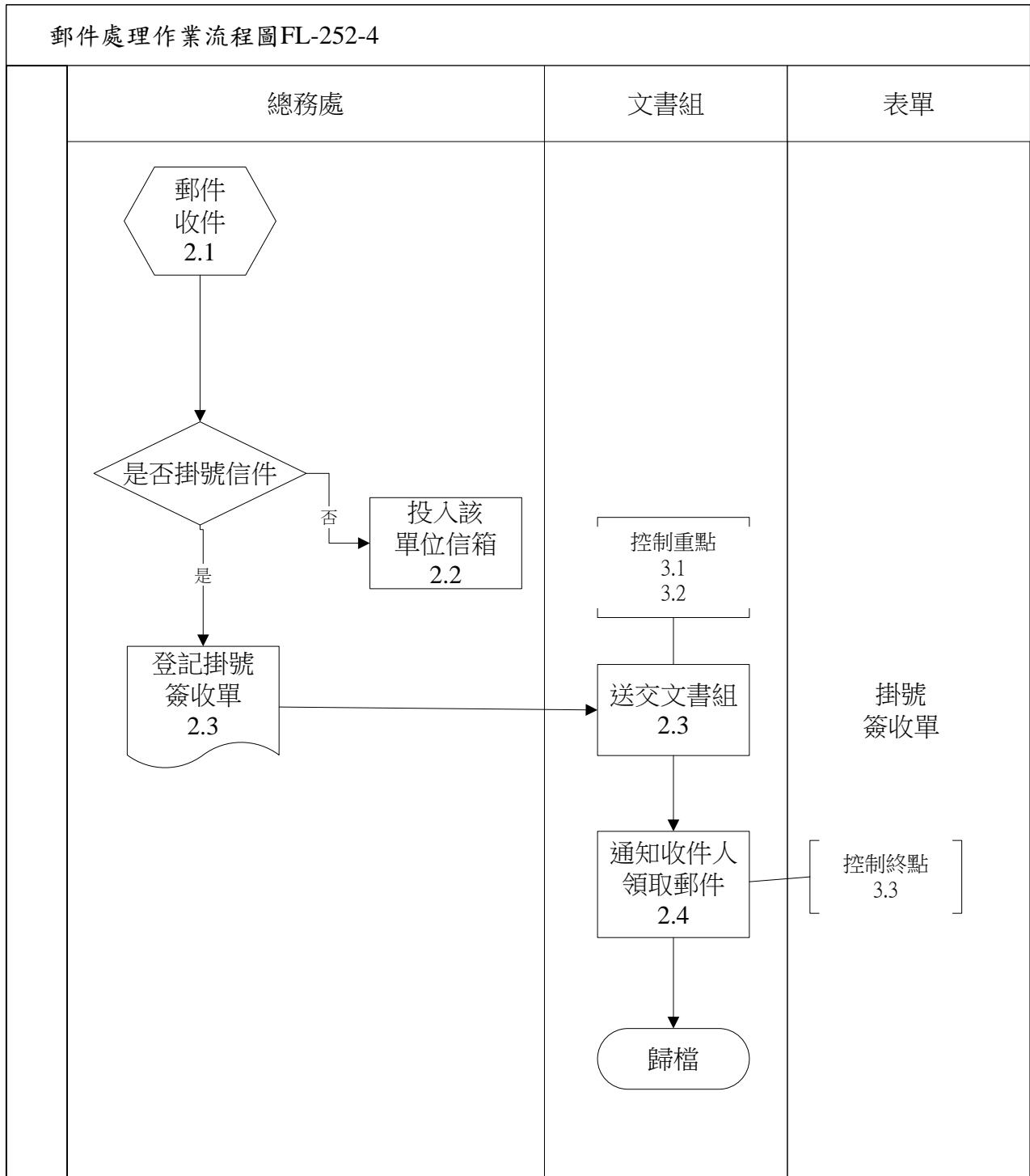
### 5、依據及相關文件：

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

文件名稱	慶典作業			文件編號	P-310-A01
單位	校牧室	生效日期	105.11.10	版次	1.0



◎慶典辦理作業

1、流程圖：

慶典辦理作業流程圖FL-310-A01

文件名稱	慶典作業			文件編號	P-310-A01
單位	校牧室	生效日期	105.11.10	版次	1.0

## 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。

## 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：

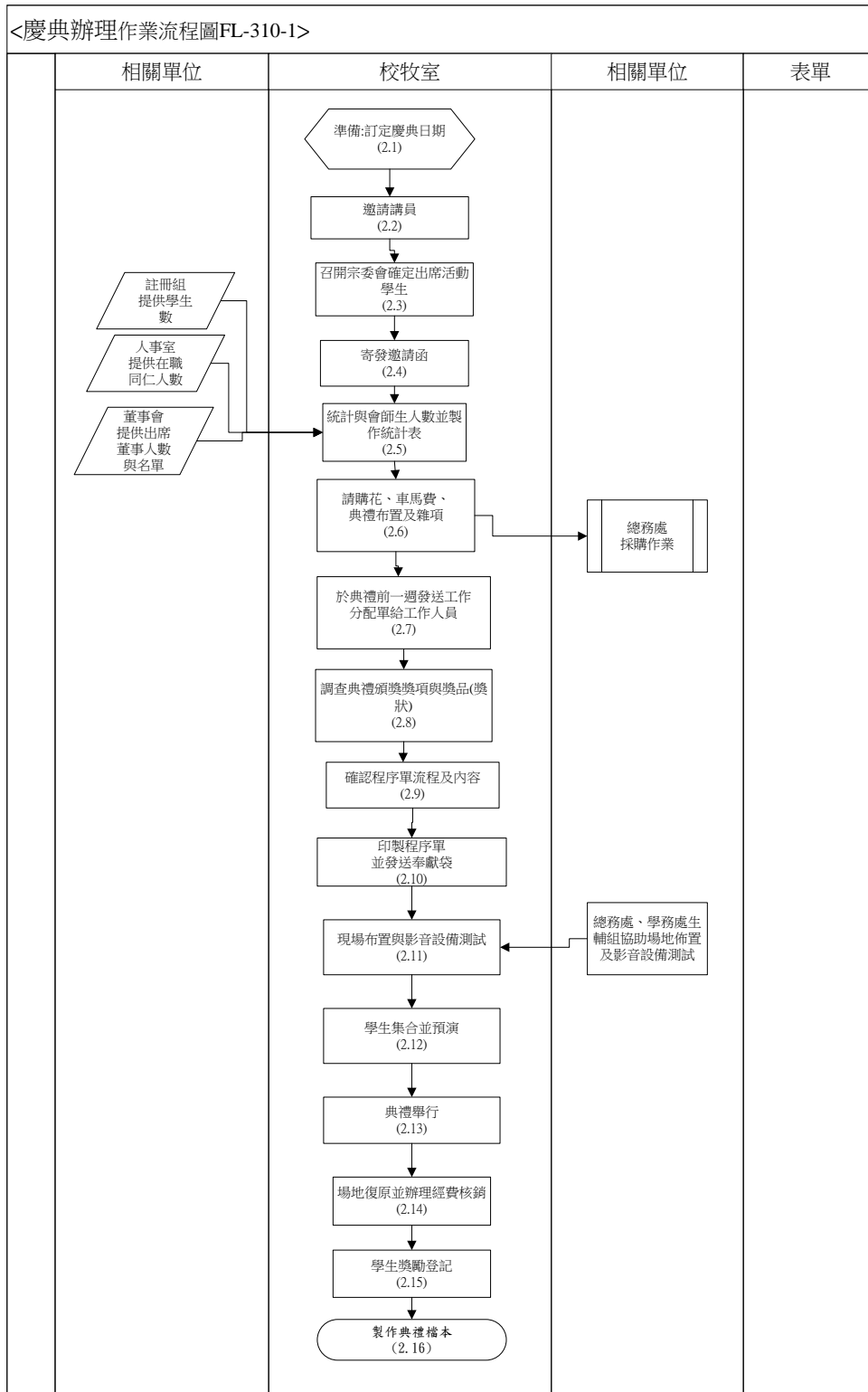
無。

## 6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
----	------	------

文件名稱	慶典作業			文件編號	P-310-A01
單位	校牧室	生效日期	105.11.10	版次	1.0
1	制定。				105.11.10

文件名稱	慶典作業			文件編號	P-310-A01
單位	校牧室	生效日期	105.11.10	版次	1.0



文件名稱	收文作業			文件編號	P-252-A01
單位	秘書室文書組	生效日期	109.11.12	版次	4.0

## ◎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。
- 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：

文件名稱	收文作業			文件編號	P-252-A01
單位	秘書室文書組	生效日期	109.11.12	版次	4.0

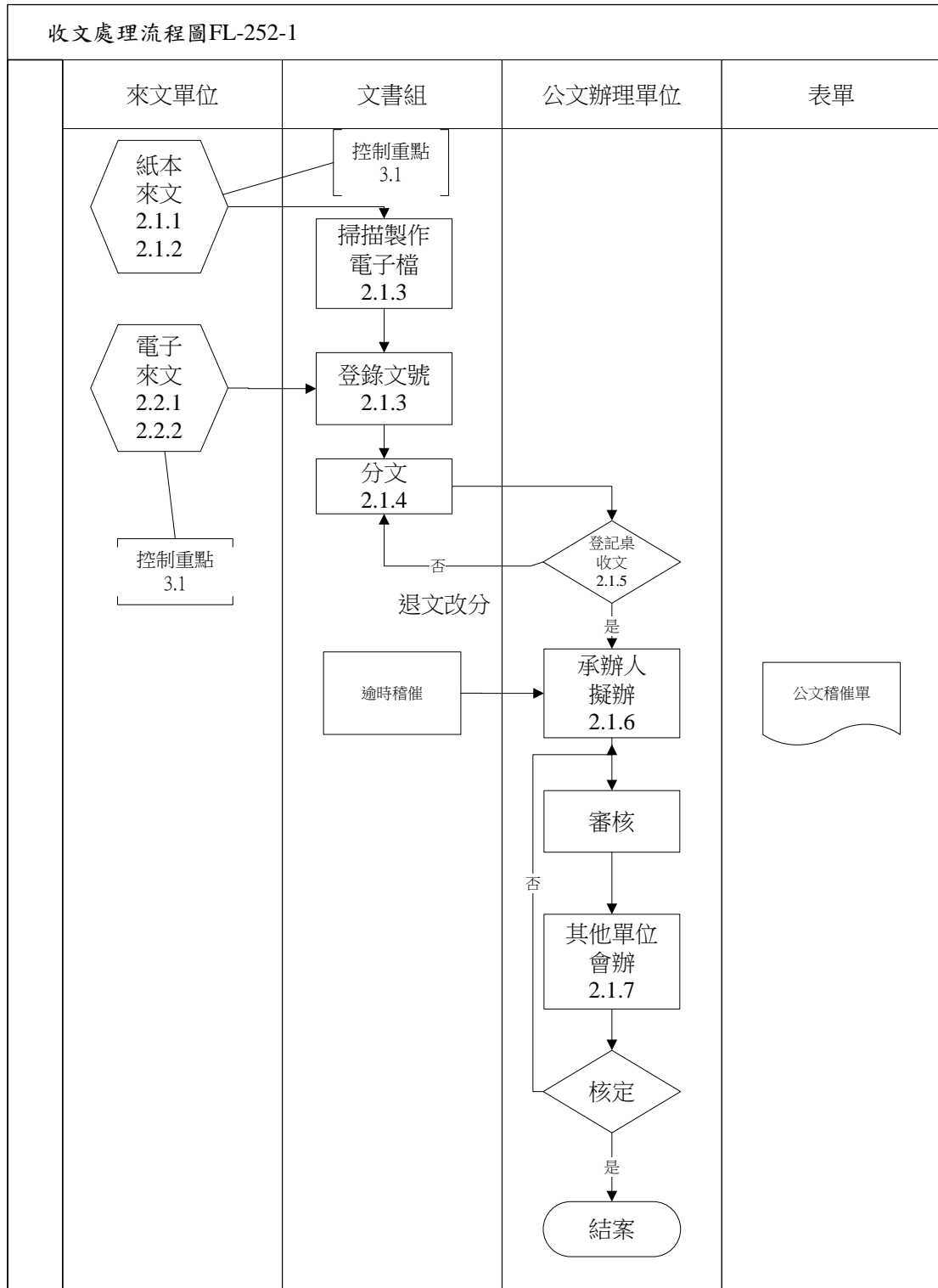
- 5.1. 行政院編印「文書處理手冊」(通過日期：108年11月25日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校文書處理與檔案管理辦法(1-252-100，通過日期：104年04月14日)
- 5.3. 漢龍資訊科技(股)公司電子公文系統流程操作手冊(通過日期：105年01月)

#### 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	收文作業			文件編號	P-252-A01
單位	秘書室文書組	生效日期	109.11.12	版次	4.0



文件名稱	發文作業			文件編號	P-252-A02
單位	秘書室文書組	生效日期	109.11.12	版次	4.0

## ◎發文作業

### 1、流程圖：

發文處理流程圖FL-252-A02

### 2、作業程序：33

- 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：

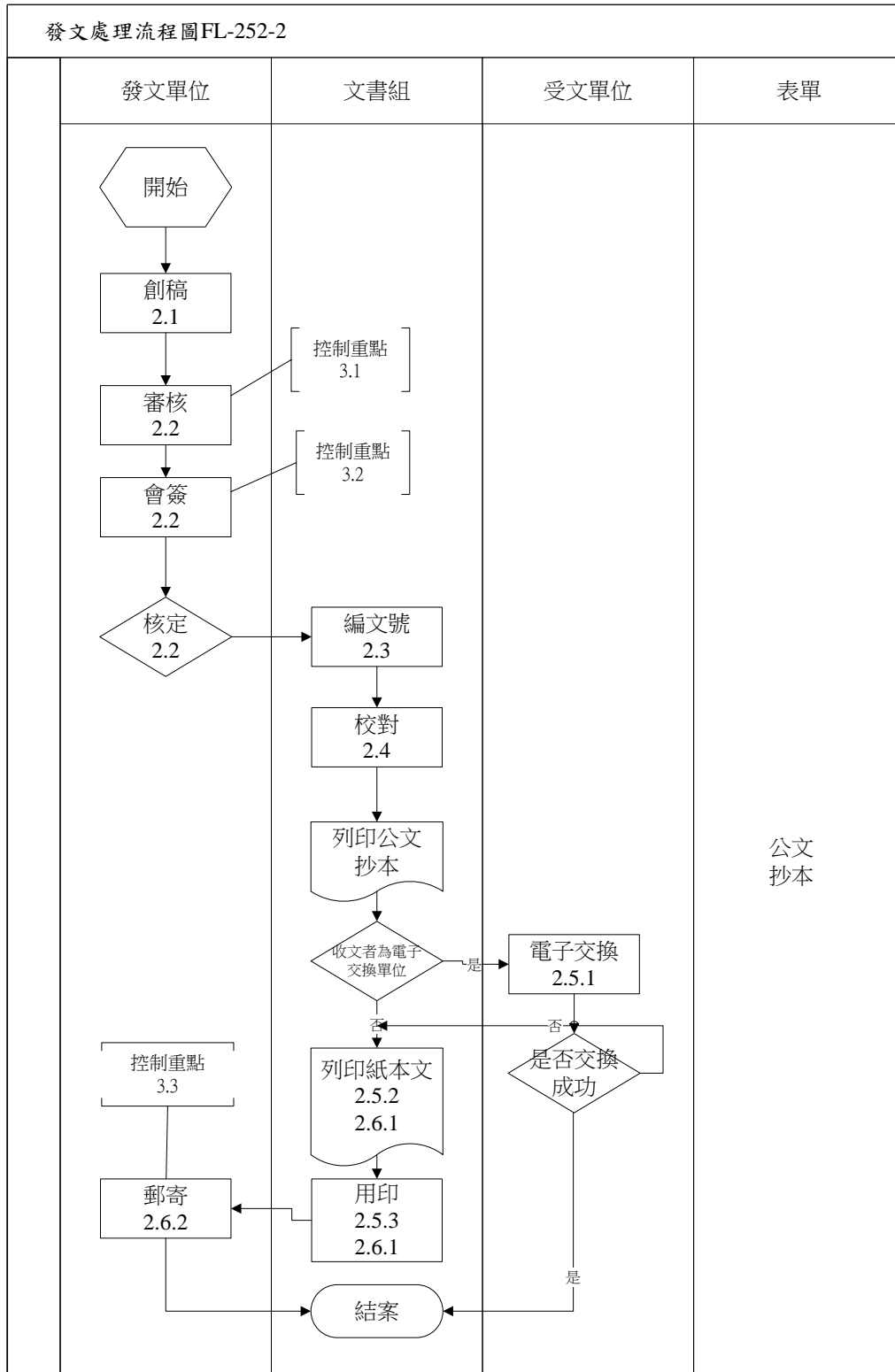
- 5.1. 行政院編印「文書處理手冊」(通過日期：33)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校文書處理與檔案管理辦法(1-252-100，通過日期：104年04月14日)
- 5.3. 漢龍資訊科技(股)公司電子公文系統流程操作手冊(通過日期：105年01月)

### 6、修訂記錄：

文件名稱	發文作業			文件編號	P-252-A02
單位	秘書室文書組	生效日期	109.11.12	版次	4.0

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			文件編號	P-252-A02
單位	秘書室文書組	生效日期	109.11.12	版次	4.0



文件名稱	發文作業			文件編號	P-252-A02
單位	秘書室文書組	生效日期	109.11.12	版次	4.0

## ◎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，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

文件名稱	發文作業			文件編號	P-252-A02
單位	秘書室文書組	生效日期	109.11.12	版次	4.0

郵件處理作業流程圖FL-252-4

