

## 文書組常見之錯誤態樣宣導

組別	項次	業務名稱	常見錯誤態樣宣導
文書組	1	郵件交寄	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 20 件以上大宗郵件，請各單位付現，交本組代寄取回購票證明，由各該單位核銷。</li> <li>2. 各計畫案郵資由計畫案預算支付。</li> <li>3. 信件交寄時請盡量於每日15:30前送至文書組，以便郵資計算、郵票黏貼、用郵登記等作業。超過16:00將延至下一個工作日處理。</li> <li>4. 寄件時，確實填寫收件地址、郵遞區號及寄件單位，公務信件請加蓋單位核章或主管職章。</li> <li>5. 公務信件交寄時，信封上確實請註明交寄單位，寄件種類。否則一律以平信寄出或拆封查驗。</li> <li>6. 多件(限時)掛號時，請填寫掛號清單一式二份。</li> <li>7. 查詢郵件是否文書組已經收件，請先詢問寄件者郵(貨)件之郵(貨)件號碼。</li> <li>8. 查詢單位所交寄掛號信件之掛號號碼，請多利用總務資訊系統之文書組郵件查詢系統，輸入寄件日期即可查詢。</li> <li>9. 請對方寄郵(貨)件時，收件地址請確實註明收件者之系所單位。</li> </ol>
文書組	2	領取掛號郵件	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生請帶證件領件。</li> <li>2. 若有貨到付款之郵件，請提前寄放金額，若聯絡不到收件人，本組歉難代收。</li> </ol>
文書組	3	公文管理資訊系統	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請先至本系統下載操作手冊並詳讀之。</li> <li>2. 遇問題先行洽本組再做下一步。</li> </ol>
文書組	4	公文簽收	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收到公文務必先行簽收，以明責任。</li> <li>2. 改分公文，先下載退文單填寫，主管核章後於登記桌送出作退文並送本組。</li> </ol>
文書組	5	公文簽辦、流程查詢、稽催	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 儘速簽辦，勤練公文製作，遇疑問勇於請教。</li> <li>2. 利用綜合查詢功能，瀏覽文件、列印本文及附件。</li> <li>3. 自我稽催，如有必要辦理展期。</li> </ol>

文書組	6	取號與銷號	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.發文稿決行後才取號。</li> <li>2.遇可不必掛文但已掛總收文號公文，列印該文基本資料經主管核可並作退文流程後，送交本組辦理銷號。</li> </ol>
文書組	7	發文	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.擬稿時先填檔號，否則無法稿轉函。</li> <li>2.附件備齊，另寄或另送應註明。</li> <li>3.配合作送發流程，頁數確實填寫。</li> <li>4.函復對方來文時，請點選” 函復來文”，勿點選新創。</li> <li>5.可電子發文一律發電子文。</li> <li>6.電子文附件大小在 1M 以內。</li> <li>7.15:30 前送本組辦理為原則，否則順延一天發出。</li> <li>8.確依分層負責明細表訂決行層級。</li> <li>9.校內發文一律使用書函。</li> </ol>
文書組	8	歸檔	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.辦結即歸。</li> <li>2.登錄「公文處理登記簿」。(亦可利用公文系統綜合查詢功能)，公文處理登記簿請填寫清楚，如檔號、文號，方便日後調卷。</li> <li>3.附件應齊全，抽存應註明。</li> <li>4.配合作送存流程，並填歸檔確實頁數。</li> <li>5.檔號及保存年限須填寫清楚，已改為數字檔號，勿再填英文檔號。</li> <li>6.歸檔時簽辦單請確實填寫主辦單位、檔號、代字號。</li> <li>7.歸檔時請將文件上之所有訂書針拔除，只留文件左側裝訂線上裝訂一針。</li> </ol>
文書組	9	調案	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.填調案單，二周內歸還檔案，請歸還給原接洽人員，切勿直接丟信箱。</li> <li>2.填明年度，檔號，文號。</li> <li>3.調非本單位檔案需該單位主管同意。</li> <li>4.調出影印時勿拆裝。</li> <li>5.陪同前往檔案室辦理。</li> </ol>
文書組	10	用印	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.需附用印文件簽核相關文件。</li> <li>2.填寫用印申請呈核。</li> </ol>