

## 2.文書組

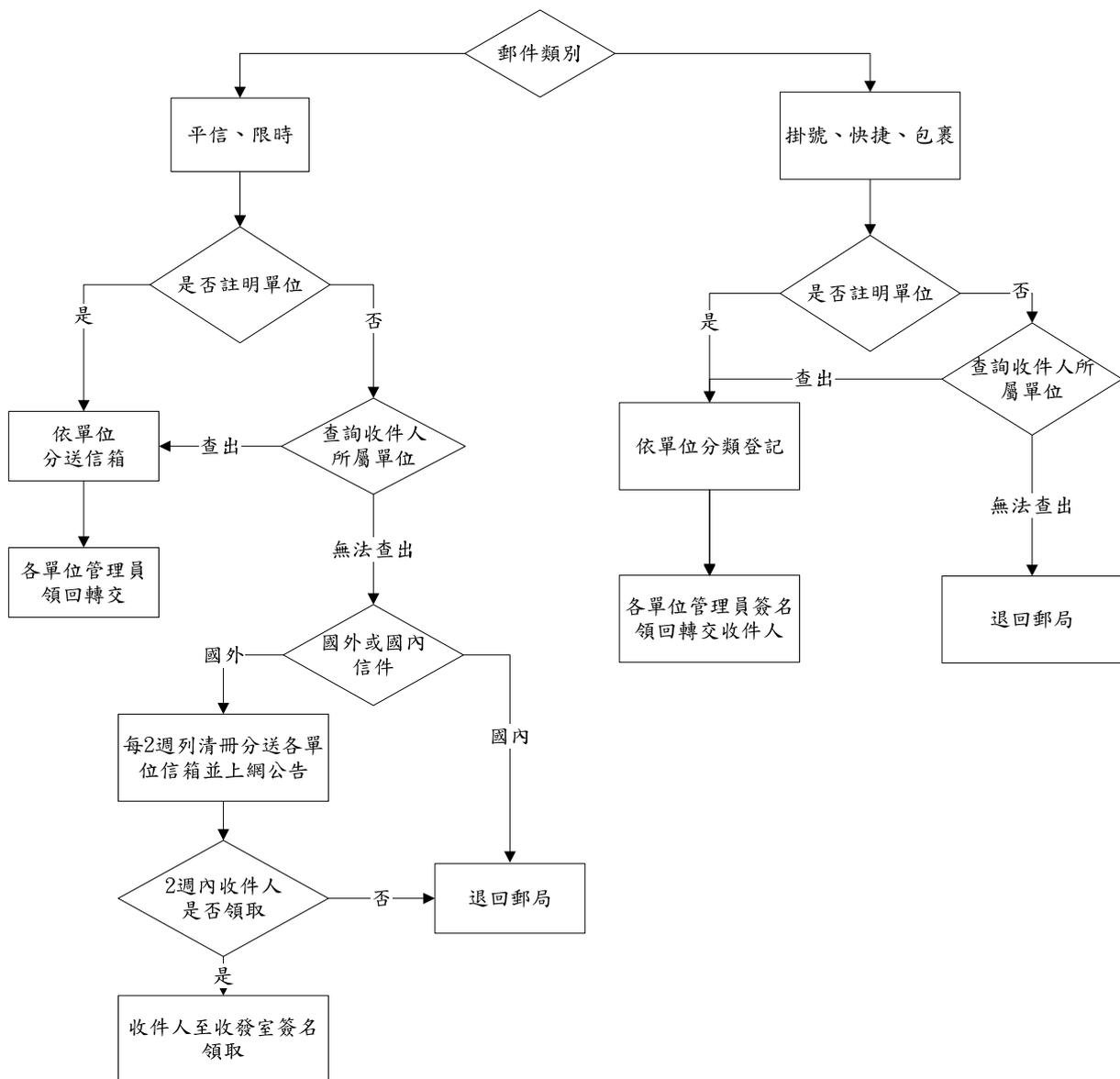
文書組人員目前配置為組主任 1 名、職技人員 3 名、行政助理 6 名、約僱管理員 3 名、技工 2 名、工友 2 名、隊員 1 名。

本組主要業務包含各類公文之收發作業、檔案管理、公文稽催管制作業、郵件處理、監印作業等，為提升行政作業效能及公文品質，本組定期辦理公文製作教育訓練，各項業務資訊化，維護改善公文管理系統功能，亦致力於檔案分類與完整保存，以期提供學校師生同仁優質服務。

承辦單位：總務處文書組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
1	郵件處理作業	1. 文書組每日上午至新竹郵局載運信件。 2. 掛號、快捷、包裹等依收件單位分類登記，由各單位管理員簽名領回轉交收件人；未註明單位且無法查詢所屬單位之郵件，退回郵局。 3. 平信、限時依收件單位分送各單位信箱，由各單位管理員領回轉交；未註明單位且無法查詢所屬單位之國內郵件退回郵局，國外郵件每 2 週列清冊分送各單位並上網公告，由收件人至收發室簽名領取，2 週後仍無人領取者，退回郵局。		

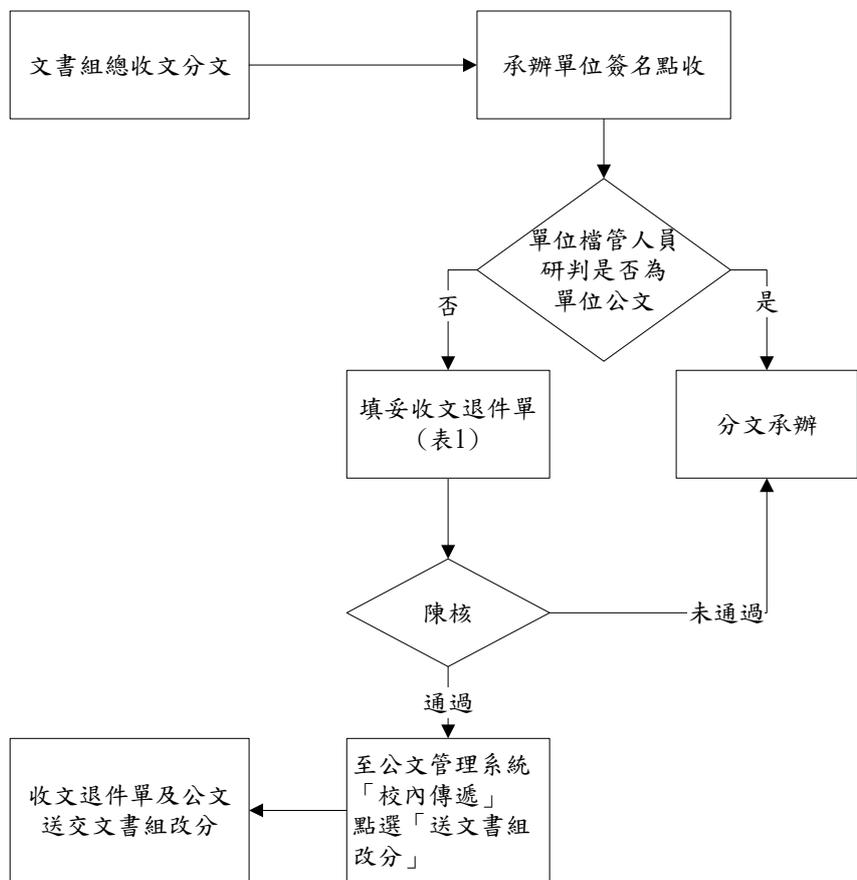
作業流程圖：郵件處理作業



承辦單位：總務處文書組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
2	移退文作業	1. 文書組總收文分文至各承辦單位，由承辦單位簽名點收。 2. 承辦單位檔管人員研判是否為單位公文。 3. 若為單位公文，分文予承辦人辦理；非單位公文，至文書組網頁下載「收文退件單」，填妥相關資料，送單位主管陳核。 4. 陳核通過，收文退件單及公文送交文書組，並於公文管理系統「校內傳遞」點選「送文書組改分」；陳核未通過，分文予承辦人辦理。	1.本校收文退件單	1.文書處理手冊

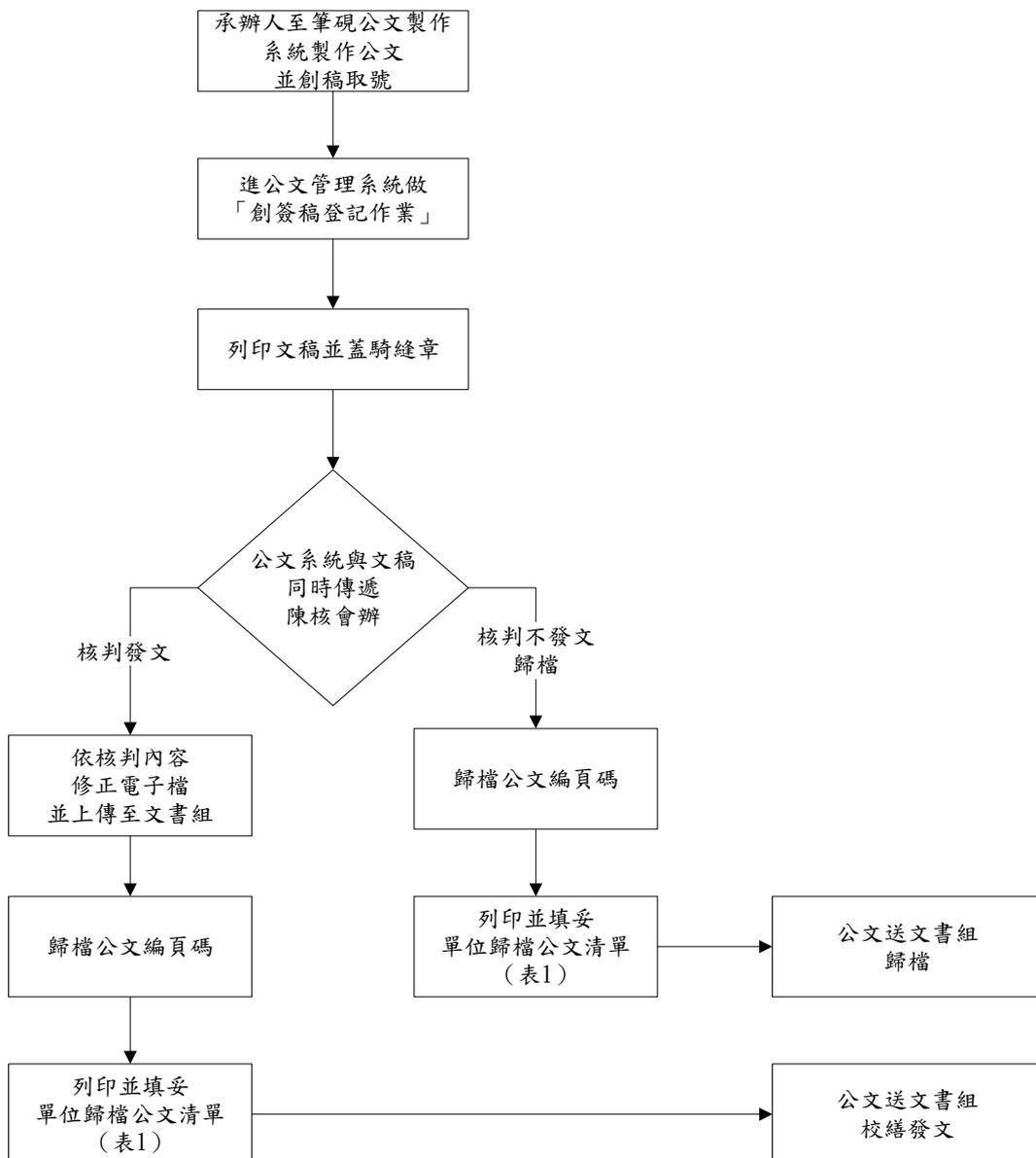
作業流程圖：移退文作業



承辦單位：總務處文書組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
3	創稿作業	1. 承辦人於筆硯公文製作系統創稿取號，列印文稿後，至公文資訊管理系統「創簽稿登記作業」。 2. 文稿與系統同時傳遞陳核會辦單位，主管如核判發文，承辦人依核判內容，修正檔案並上傳至公文管理系統；若核判不發文，則送文書組歸檔。 3. 將公文編頁碼，列印並填妥單位歸檔公文清單，送文書組點收辦理校繕發文或歸檔作業。 4. 相關作業請參閱「公文資訊管理系統教育訓練手冊」。	1. 本校單位歸檔公文清單	1. 文書處理手冊 2. 機關檔案點收作業要點

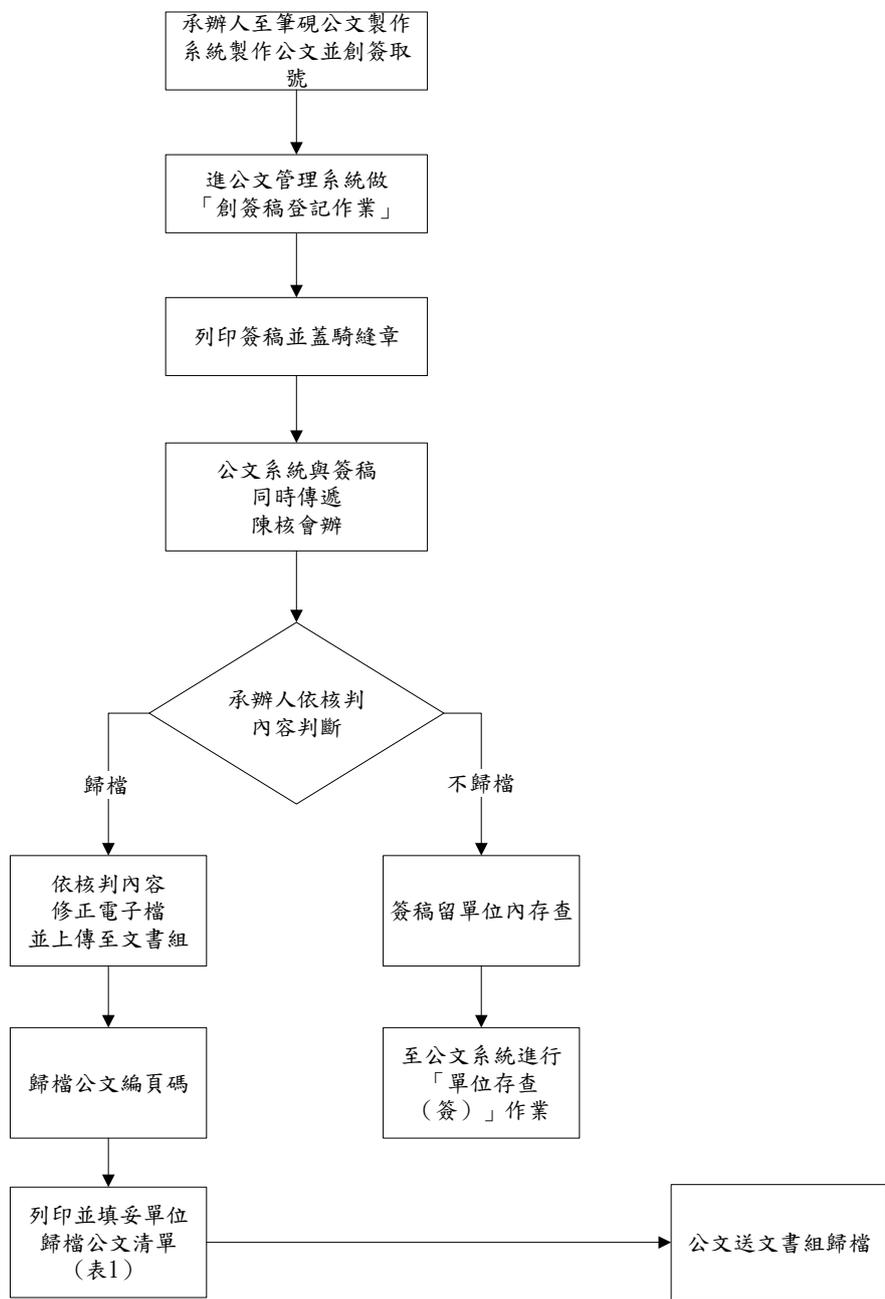
作業流程圖：創稿作業



承辦單位：總務處文書組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
4	創簽作業	1. 承辦人於筆硯公文製作系統創簽取號，列印文稿後，至公文資訊管理系統「創簽稿登記作業」。 2. 文稿與系統同時傳遞陳核會辦單位，主管核判後，承辦人依核判內容，自行判定歸檔與否。 3. 若要歸檔，則修正檔案並上傳至公文管理系統。 4. 將歸檔文件編頁碼，列印並填妥單位歸檔公文清單，簽稿送文書組點收歸檔。 5. 若不歸檔，則至公文系統進行「單位存查（簽）」作業。 6. 相關作業可參閱「公文資訊管理系統教育訓練手冊」。	1. 本校單位歸檔公文清單	1. 文書處理手冊 2. 機關檔案點收作業要點

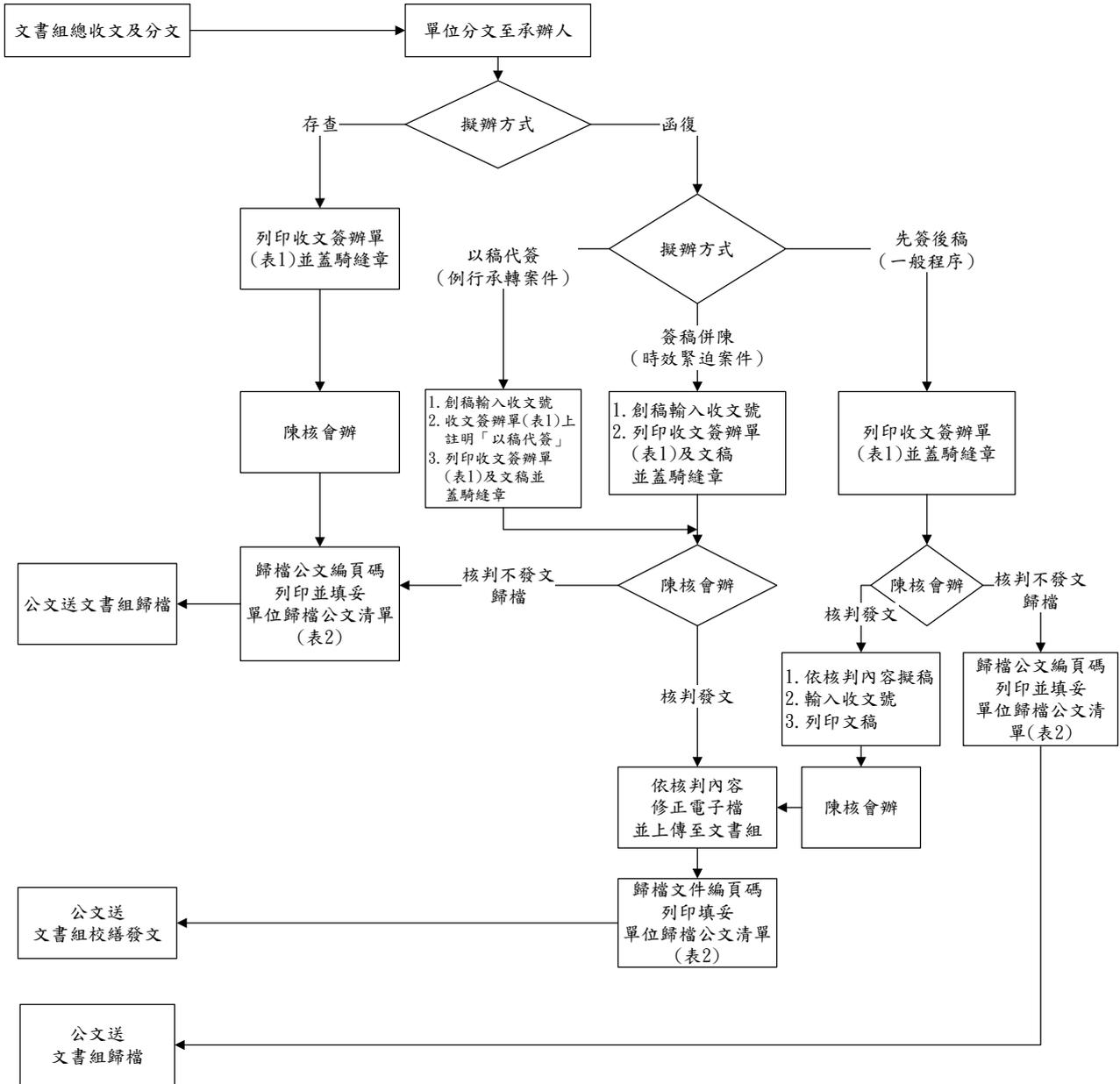
作業流程圖：創簽作業



承辦單位：總務處文書組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
5	收文作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承辦人收文後，依公文內容，其辦理方式分為「存查」及「函復」作業。</li> <li>2. 「存查」作業：經長官核判後，將歸檔文件編頁碼，列印填妥單位歸檔公文清單，送文書組點收歸檔。</li> <li>3. 「函復」作業：依公文性質可分為3種流程「以稿代簽」、「簽稿併陳」、「先簽後稿」               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)以稿代簽：通常為例行性承轉之案件，直接以文稿陳核會辦後函復發文。</li> <li>(2)簽稿併陳：通常為時效緊迫案件，辦理之簽呈與文稿同時陳核會辦後，函復發文。</li> <li>(3)先簽後稿：為一般程序作業，待主管核判發文後，再擬稿陳核會辦函復發文。</li> </ol> </li> <li>4. 相關作業可參閱「公文資訊管理系統教育訓練手冊」。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校收文簽辦單</li> <li>2. 本校單位歸檔公文清單</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文書處理手冊</li> <li>2. 機關檔案點收作業要點</li> </ol>

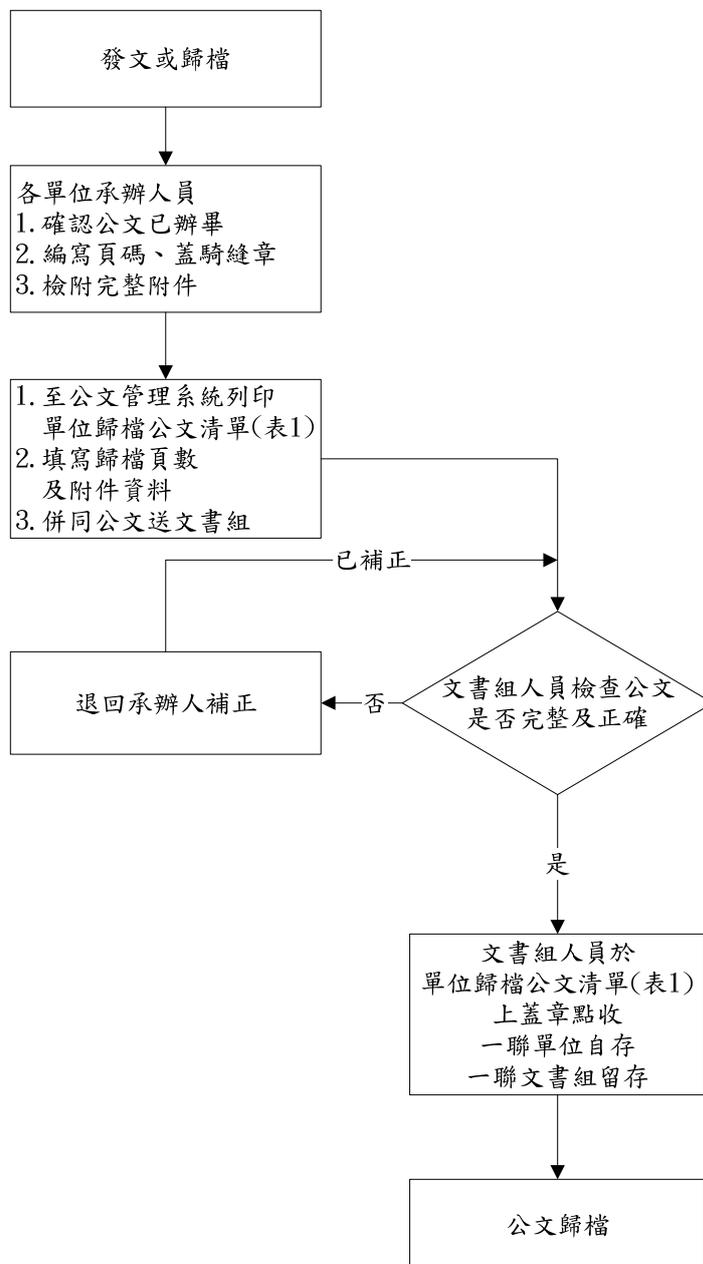
作業流程圖：收文作業



承辦單位：總務處文書組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
6	檔案點收作業	1. 各單位承辦人員確認公文已辦畢，編寫頁碼、蓋騎縫章、檢附完整附件。 2. 至公文管理系統列印歸檔清單，併同公文送文書組。 3. 文書組人員檢查公文是否完整及正確。 4. 文書組人員於歸檔清單上蓋章點收，一聯單位自存，一聯文書組留存。	1.本校單位歸檔公文清單	1.機關檔案點收作業要點

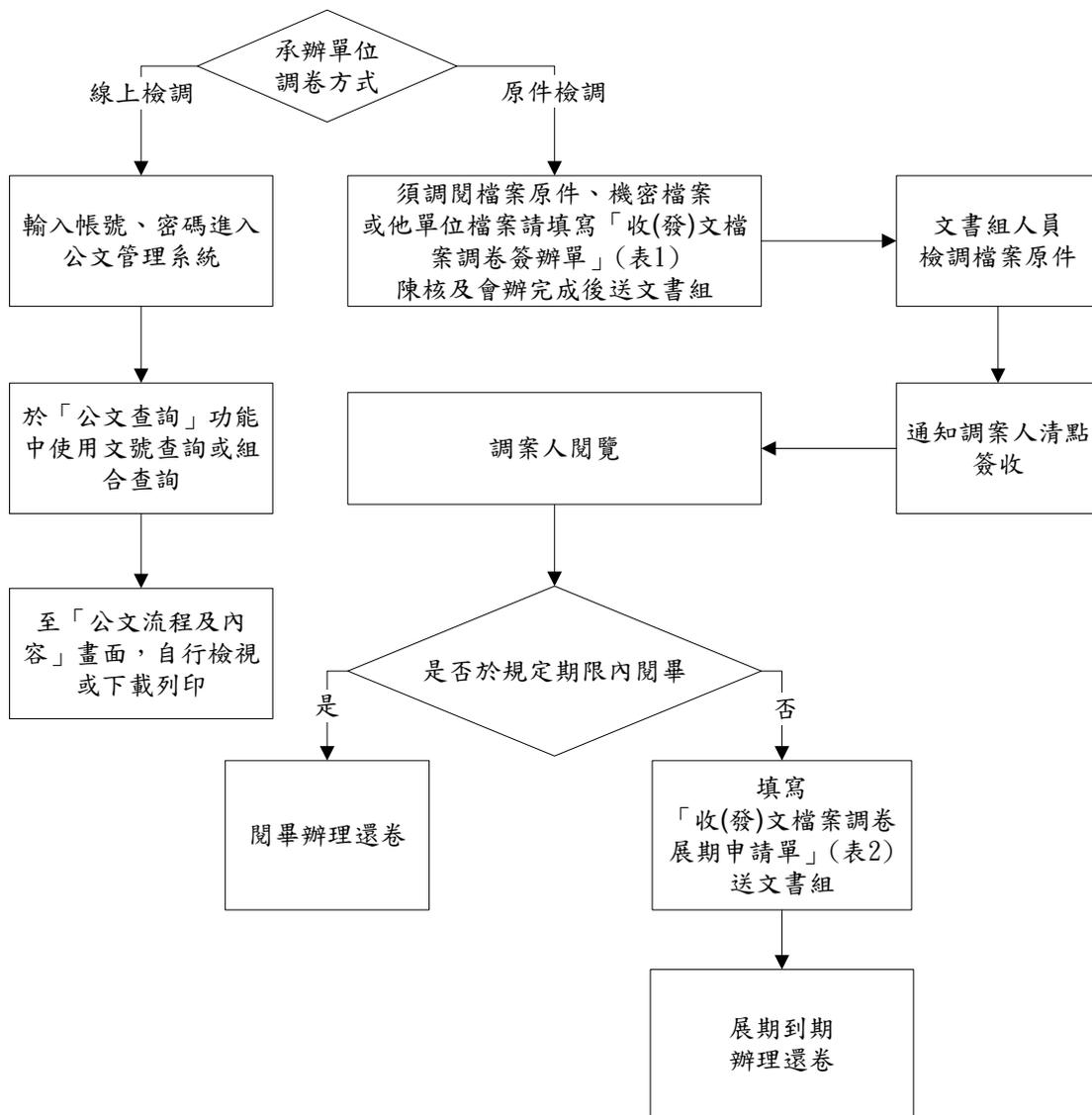
作業流程圖：檔案點收作業



承辦單位：總務處文書組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
7	檔案檢調作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>本校所有檔案皆已掃描成電子檔，各單位及承辦人在權限範圍內，輸入帳號密碼可進入公文管理系統查詢，自行檢視及下載列印。</li> <li>須調閱檔案原件、機密檔案或他單位檔案，請填寫「收(發)文檔案調卷簽辦單」，陳核及會辦完成後送文書組。</li> <li>文書組人員檢調檔案原件後通知調案人清點簽收。</li> <li>調案人依規定時間辦理還卷或填寫收(發)文檔案調卷展期申請單。</li> <li>展期到期，閱畢辦理還卷。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>本校收(發)文檔案調卷簽辦單</li> <li>本校收(發)文檔案調卷展期申請單</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>機關檔案檢調作業要點</li> </ol>

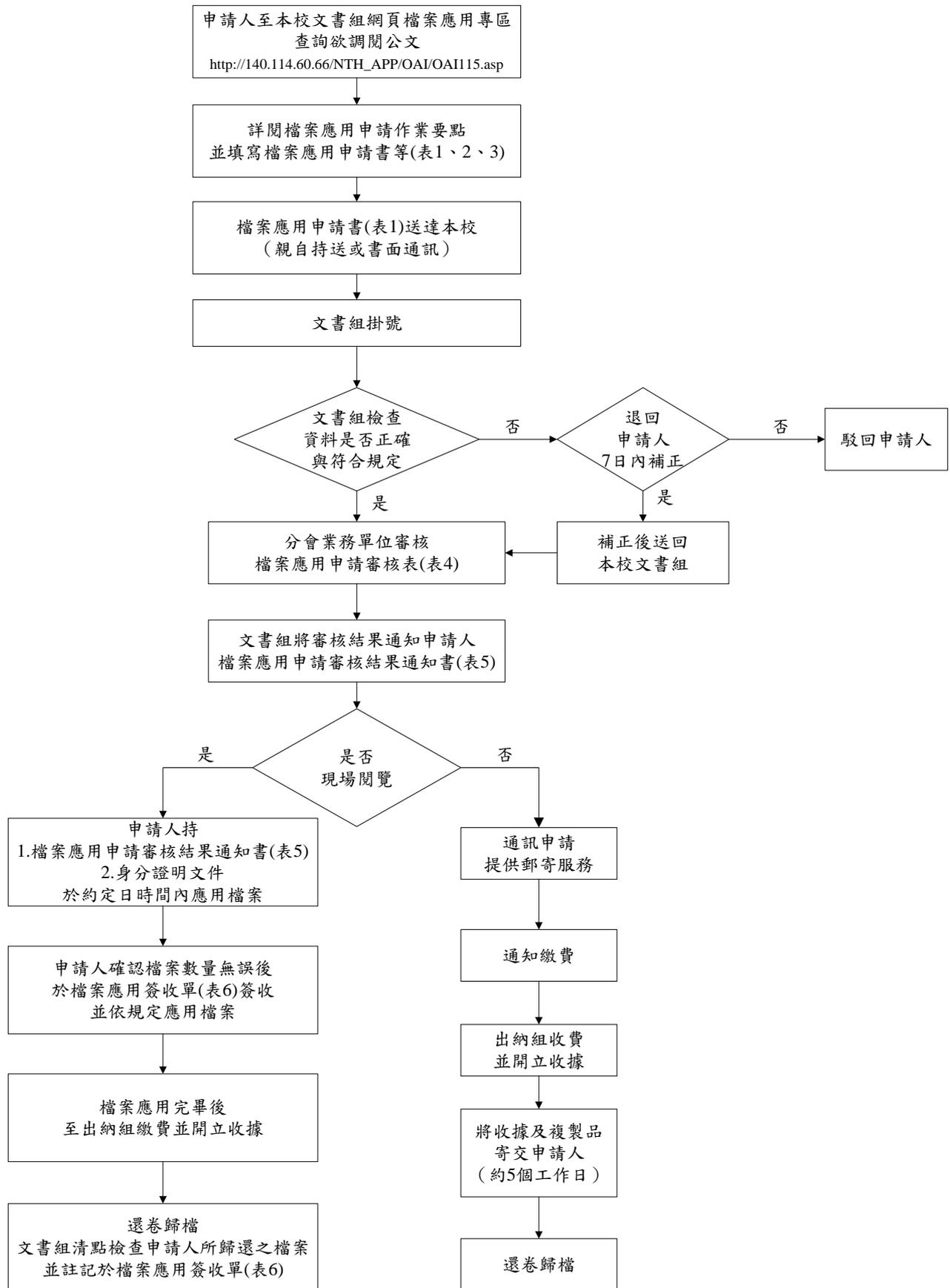
作業流程圖：檔案檢調作業



承辦單位：總務處文書組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
8	檔案應用作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請人查詢本校文書組網頁檔案應用專區後，詳閱檔案應用申請作業要點並填寫檔案應用申請書，親自持送或以書面通訊方式送達本校。</li> <li>2. 文書組掛號，檢查資料是否正確與符合規定後，分會業務單位審核後，將審核結果通知申請人。</li> <li>3. 申請人持審核結果通知書、身分證明文件，於約定時間應用檔案；無法至本校應用檔案者，提供郵寄服務，文書組人員備妥檔案複製品後，通知申請人繳費，請出納組開立收據，將收據及複製品寄交申請人。</li> <li>4. 申請人應用完畢，辦理還卷歸檔。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校檔案應用申請書</li> <li>2. 本校檔案應用申請切結書</li> <li>3. 本校檔案應用申請委任書</li> <li>4. 本校檔案應用申請審核表</li> <li>5. 本校檔案應用申請審核結果通知書</li> <li>6. 本校檔案應用簽收單</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國立清華大學檔案應用申請作業要點</li> </ol>

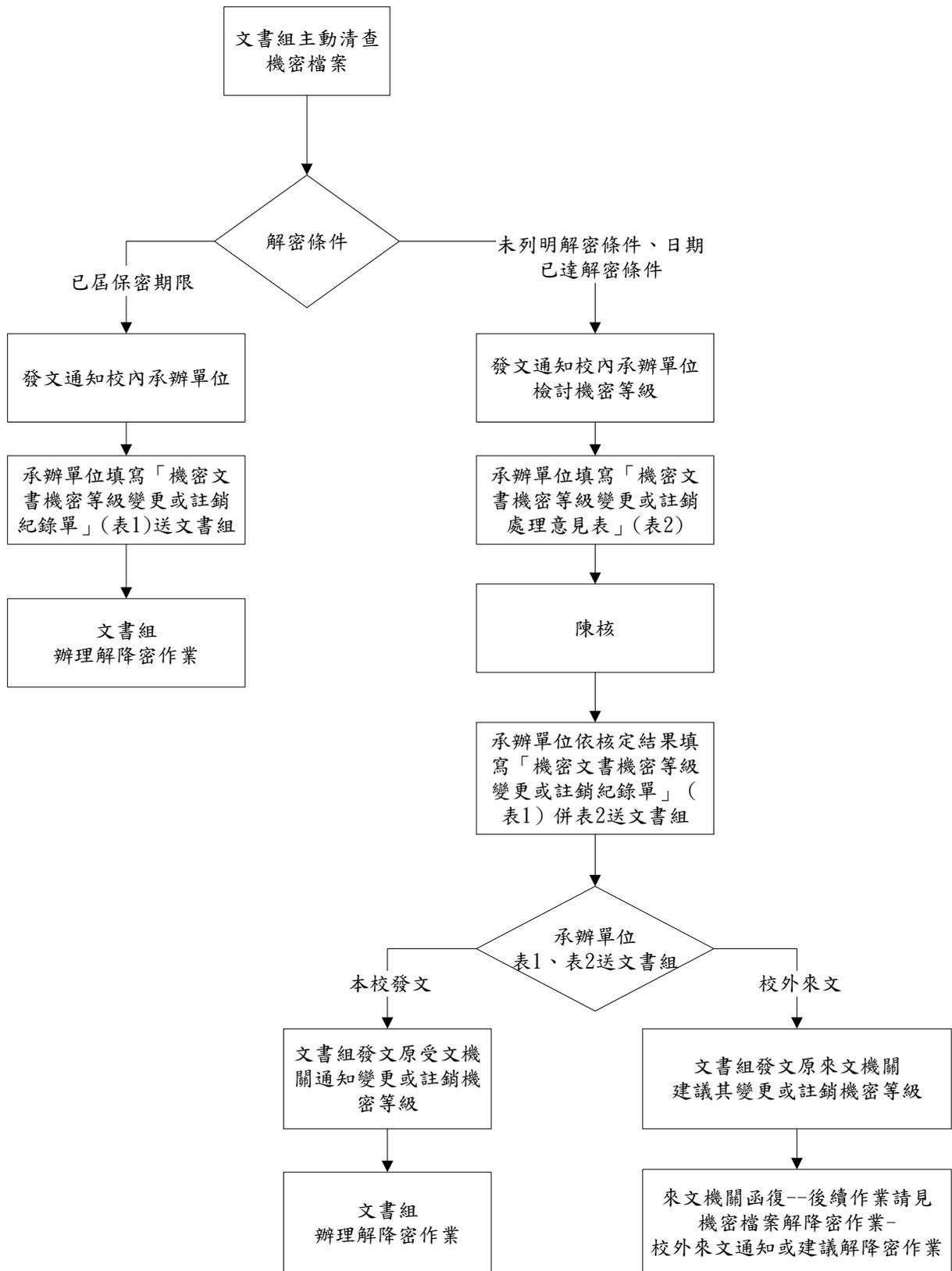
作業流程圖：檔案應用作業



承辦單位：總務處文書組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
9	機密檔案解密作業—本校主動清查作業	<p>文書組主動清查機密檔案</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年1月定期清查機密檔案。</li> <li>2. 已屆保密期限可自動解密者：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)發文校內承辦單位。</li> <li>(2)承辦單位填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」送文書組辦理解密作業。</li> </ol> </li> <li>3. 解密條件已成就或未列明解密條件、解密日期者：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)發文校內承辦單位檢討機密等級。</li> <li>(2)承辦單位陳核「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」，依核定結果填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」送文書組。                   <ol style="list-style-type: none"> <li>a.原機密檔案為本校發文者：發函原受文機關「機密文書機密等級變更或註銷通知單」通知變更或註銷機密等級，並辦理解密作業。</li> <li>b.原機密檔案為校外來文者：發函原來文機關「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，俟來文機關函復後再辦理機密等級變更或註銷。</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校機密文書機密等級變更或註銷紀錄單</li> <li>2.本校機密文書機密等級變更或註銷處理意見表</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.文書處理手冊</li> <li>2.機密檔案管理辦法</li> <li>3.國家機密保護法及其施行細則</li> </ol>

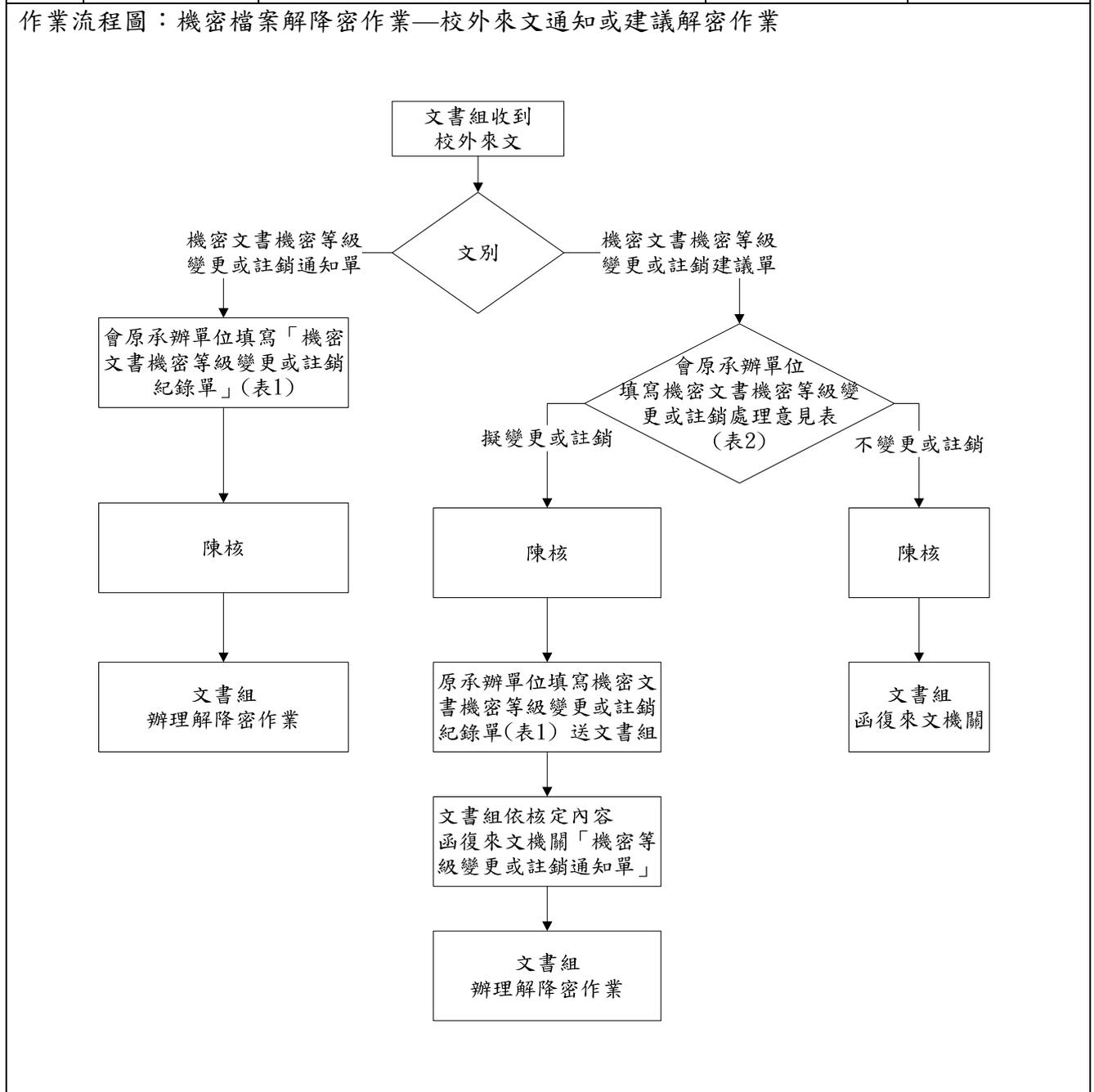
作業流程圖：機密檔案解解密作業—本校主動清查作業



承辦單位：總務處文書組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
10	機密檔案解降密作業—校外來文通知或建議解降密作業	校外來文機關函送「機密文書機密等級變更或註銷」通知單或建議單 1. 通知單：會辦原承辦單位填寫「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」，陳核後文書組依規定辦理解降密作業。 2. 建議單：會辦原承辦單位填寫「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」，文書組依核定內容函復來文機關「機密等級變更或註銷通知單」，並辦理解降密作業。	1. 本校機密文書機密等級變更或註銷紀錄單 2. 本校機密文書機密等級變更或註銷處理意見表	1. 文書處理手冊 2. 機密檔案管理辦法 3. 國家機密保護法及其施行細則

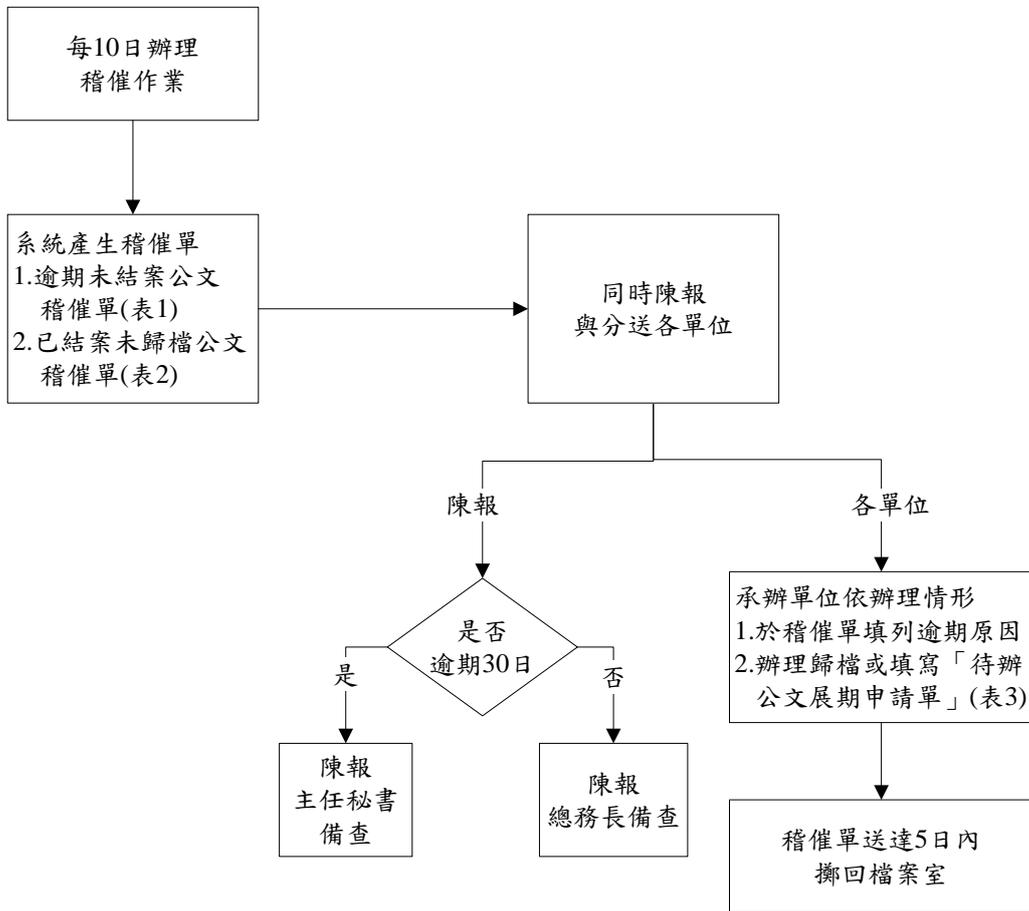
作業流程圖：機密檔案解降密作業—校外來文通知或建議解降密作業



承辦單位：總務處文書組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
11	公文稽催作業	1. 檔案室每 10 日辦理 1 次。 2. 由公文作業管理系統產生稽催單： (1) 逾期末結案公文稽催單。 (2) 已結案未歸檔公文稽催單。 3. 加蓋文書組戳後分送 (1) 長官(1 式 1 份)，逾期 30 日送主任秘書、未逾期 30 日送總務長。 (2) 各承辦單位(1 式 2 份)，承辦單位依辦理情形於稽催單填列逾期原因，或依情況填寫「待辦公文展期申請單」。 4. 各單位應於稽催單送達 5 日內擲回檔案室。	1. 本校逾期末結案公文稽催單 2. 本校已結案未歸檔公文稽催單 3. 本校待辦公文展期申請單	1. 機關檔案點收作業要點

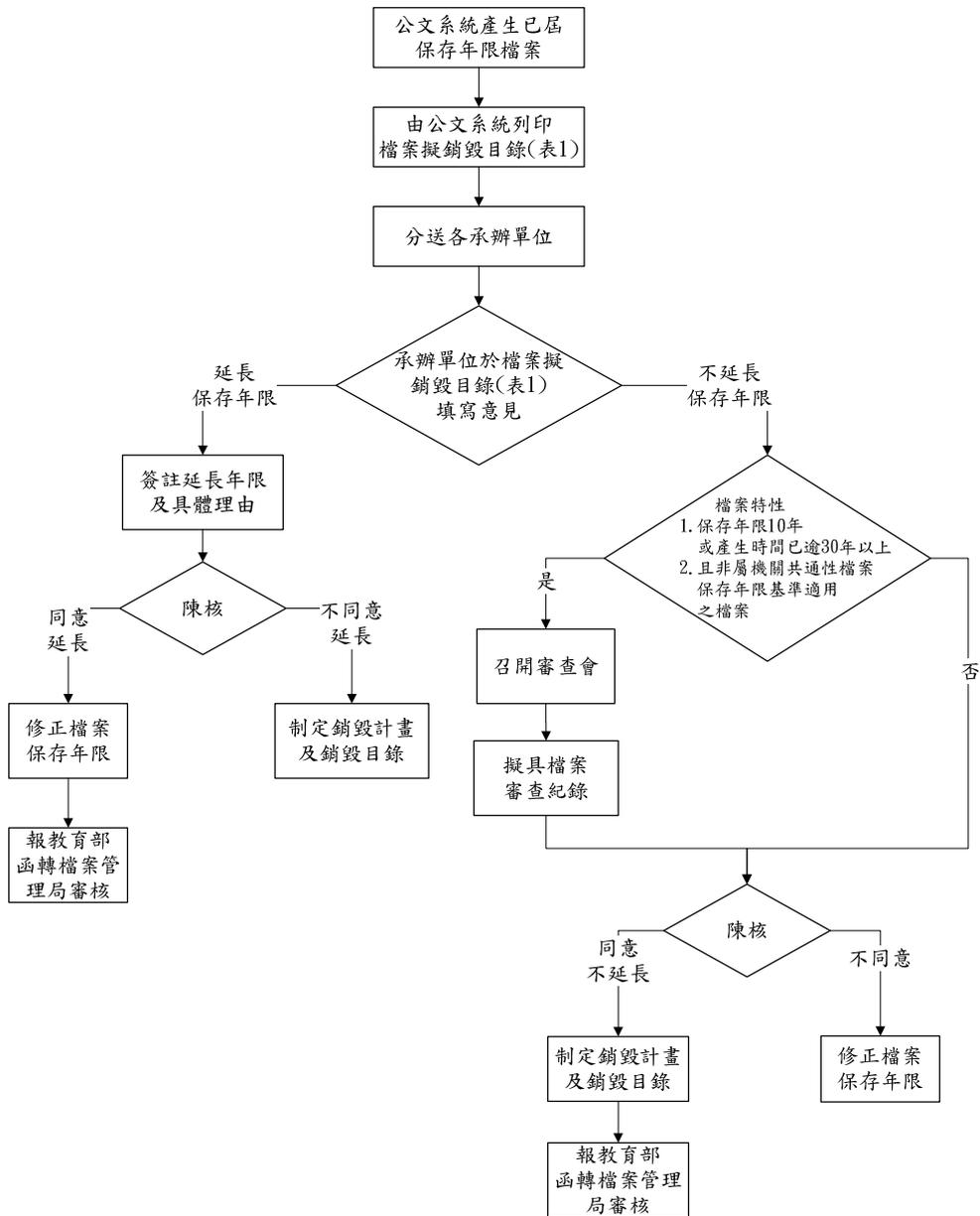
作業流程圖：公文稽催作業



承辦單位：總務處文書組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
12	檔案銷毀作業	1. 公文系統產生屆保存年限檔案，並編製檔案擬銷毀目錄。 2. 分送承辦單位，承辦人於檔案擬銷毀目錄逐筆填寫檔案保存年限意見並簽章。 (1) 延長保存年限：簽註延長年限及具體理由，依核定結果修正檔案保存年限或制訂銷毀計畫及銷毀目錄。 (2) 不延長保存年限：依核定結果制訂銷毀計畫及銷毀目錄。若檔案為保存年限10年或產生時間已逾30年以上且非屬機關共通性檔案保存年限基準適用之檔案，需召開審查會，依核定結果修正檔案保存年限或制訂銷毀計畫及銷毀目錄。	1. 本校檔案擬銷毀目錄	1. 機關檔案保存年限及銷毀辦法

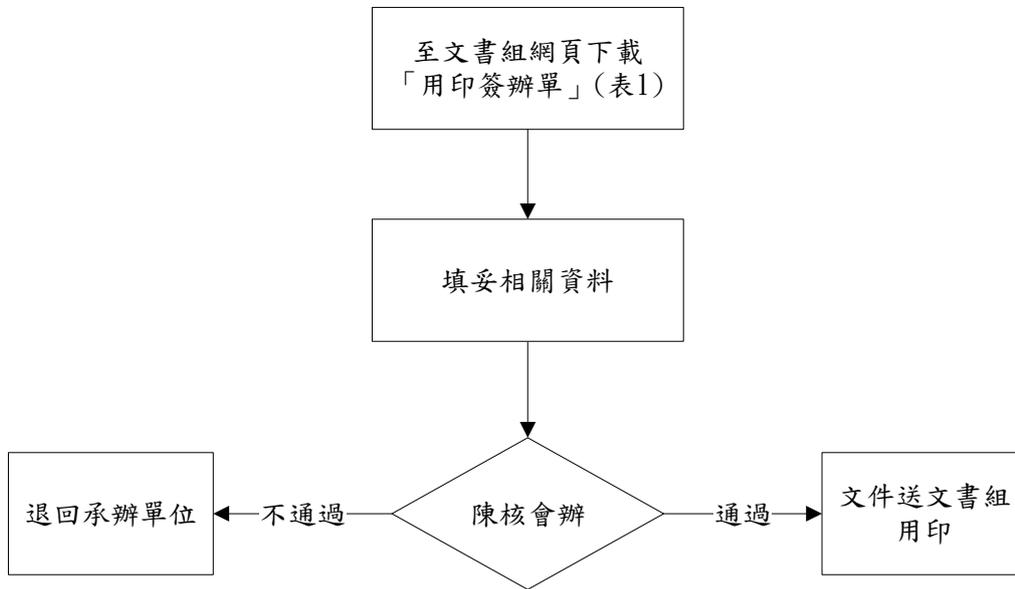
作業流程圖：檔案銷毀作業



承辦單位：總務處文書組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
13	用印作業	1. 至文書組網頁下載「用印簽辦單」，填妥相關資料。 2. 陳核會辦同意後送文書組用印。 3. 文件送文書組用印。 4. 隨公文決行之文件用印不須此項作業。	1.本校用印簽辦單	1.文書處理手冊

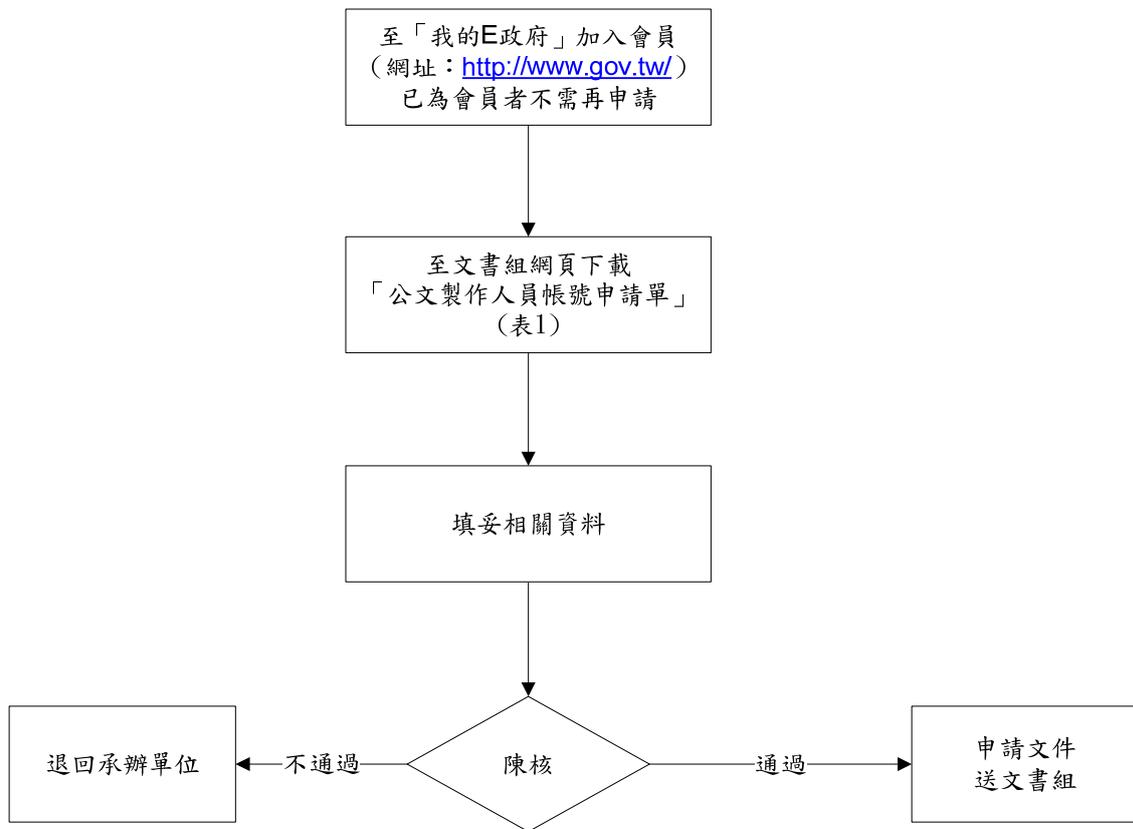
作業流程圖：用印作業



承辦單位：總務處文書組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
14	「公文製作人員」帳號申請	1. 請先至「我的E政府」( <a href="http://www.gov.tw/">http://www.gov.tw/</a> ) 加入會員，已為會員者，不需再申請。 2. 至文書組網頁下載用「公文製作帳號申請單」，填妥相關資料。 3. 陳核後送文書組。 4. 相關作業可參閱「公文資訊管理系統教育訓練手冊」。	1. 本校公文製作人員帳號申請單	

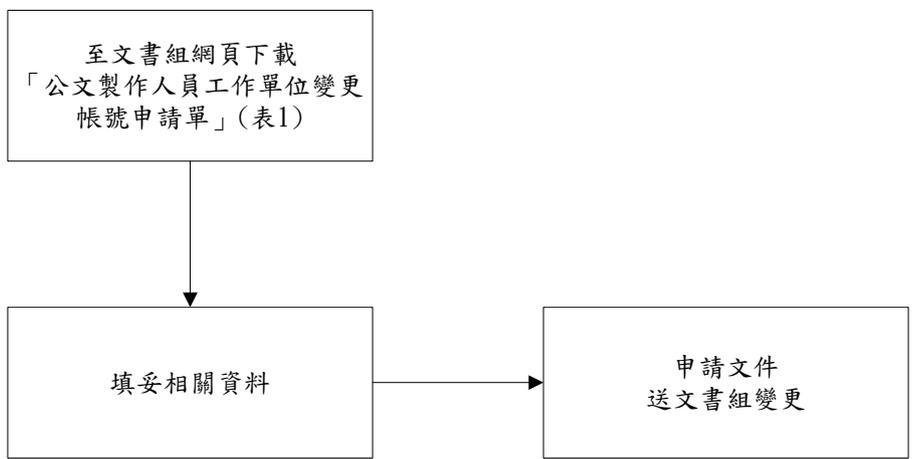
作業流程圖：「公文製作人員」帳號申請



承辦單位：總務處文書組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
15	「公文製作人員工作單位變更」帳號申請	1. 至文書組網頁下載「公文製作人員工作單位變更帳號申請單」，填妥相關資料。 2. 申請文件送文書組。	1. 本校公文製作人員工作單位變更帳號申請單	

作業流程圖：「公文製作人員工作單位變更」帳號申請



承辦單位：總務處文書組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
16	「公文檔管、登錄人員異動」帳號申請	1. 至文書組網頁下載「檔管登錄人員異動申請單」，填妥相關資料。 2. 陳核同意後送文書組申請。 3. 申請文件送文書組。	1.本校公文檔管、登錄人員異動帳號申請單	

作業流程圖：「公文檔案、登錄人員異動」帳號申請

