

## 總務處處本部業務處理標準流程

業務處理程序作業範圍	
業務項目	收發外來公文
作業步驟	<ol style="list-style-type: none"><li>一、經確認為本處公文後，用印並記載收文日期、編定收文編號及判定承辦組別。</li><li>二、登錄於收文簿；電子檔案：桌面→總務處收文→(年度)總務處收文。</li><li>三、正本送承辦之組簽收；影本歸檔於「總務處收文卷」。</li><li>四、利用電子公文系統→登記桌發送給各組負責同仁完成電子作業流程。</li></ol>
作業要領	<ol style="list-style-type: none"><li>一、收文編號原則：按曆年制分共七碼—前三碼『年份』第四、五碼『月份』後三碼『流水號』。ex：09303199 是 93 年 3 月份最後一份；93 年 4 月份的第一份即為 09304200。</li><li>二、若經承辦組別確定非為本處業務應立即通知秘書二組並送還公文正本。</li><li>三、若為外來文且有字號，一定要先送秘書二組收文。</li></ol>
法令依據	
協調單位	總務處 秘書室
注意事項	若有緊急的開會通知應先電話或以影本通知承辦組別。