**【收文流程及應注意事項】**

一、收文流程

送交各組簽收公文

業務承辦人

總務室登錄文號

總務室登錄日期、來文單位、文號及主旨內容

當日處理

交予各組指派窗口簽收

駐外辦公室(收文)

用印、掃瞄E-mail

E-mail通知收文員、主管

**最速件/速件：1天內**

**普通件：3天**

總經理決行

公文擲回下一階主管回覆

是

否

公文歸檔

公文稽催

**文到二週內歸檔**

組內各級主管簽核

送交會辦單位主管

會辦單位

是

否

二、收文注意事項

（一）公文應**隨到隨辦、隨辦隨送**，不得無故積壓，倘**因公文內容需較長時間辦理或需修改附件**等，應先行簽辦公文並逐級陳核後送回總務室歸檔，**承辦人保留影本續辦**，以免公文遺失或影響公文簽辦時效。

（二）如負責同仁因公務長期出差者，建議可先由職務代理人(或由各組主管指派)代為簽辦並上陳主管核示後，影印一份供該出差同仁參閱，以免因同仁出差而延宕公文簽辦時效。

（三）同質性收文，以合併簽辦方式(以**當週收文**為限)簽稿範本請參閱V:\行政資源查詢區\07-01總務室\03-空白表單類\公文範本\100年公文範本\公文合併上陳簽核範例.doc。

（四）由於會內公文往來數量繁多，協請向組內同仁宣導，具急迫性需立即簽辦之公文，請使用紅色(1天內)、或藍色(3天內)之卷宗，並主動追蹤簽核進度，以免延宕公文時效。

（五）公文簽辦應注意事項

1.簽辦位置：

（1）請統一將簽辦意見書寫於來文機關首長章戳以下的空白處。

（2）預留主管可批示意見的空間。

2.簽辦內容：

（1）非例行性公文應說明事件來龍去脈，以利瞭解來文用意。

（2）開會通知：

a.會議已完成：說明當日會議情形。

b.會議未召開：說明當日預定出席人員

（3）議價公文：應說明該計畫原公告經費及議價折數。

（4）簽稿並陳：針對急迫性公文且具時效性需回覆之公文，建議採用簽稿並陳方式辦理。

（5）文擬存查續辦：針對來文內容尚需追蹤或附件需修改之公文，建議先行簽辦公文並逐級陳核後送交總務室歸檔，承辦人保留影本續辦，以免遺失公文或影響公文簽辦時效。