

國立交通大學 總務處 作業流程圖

31002

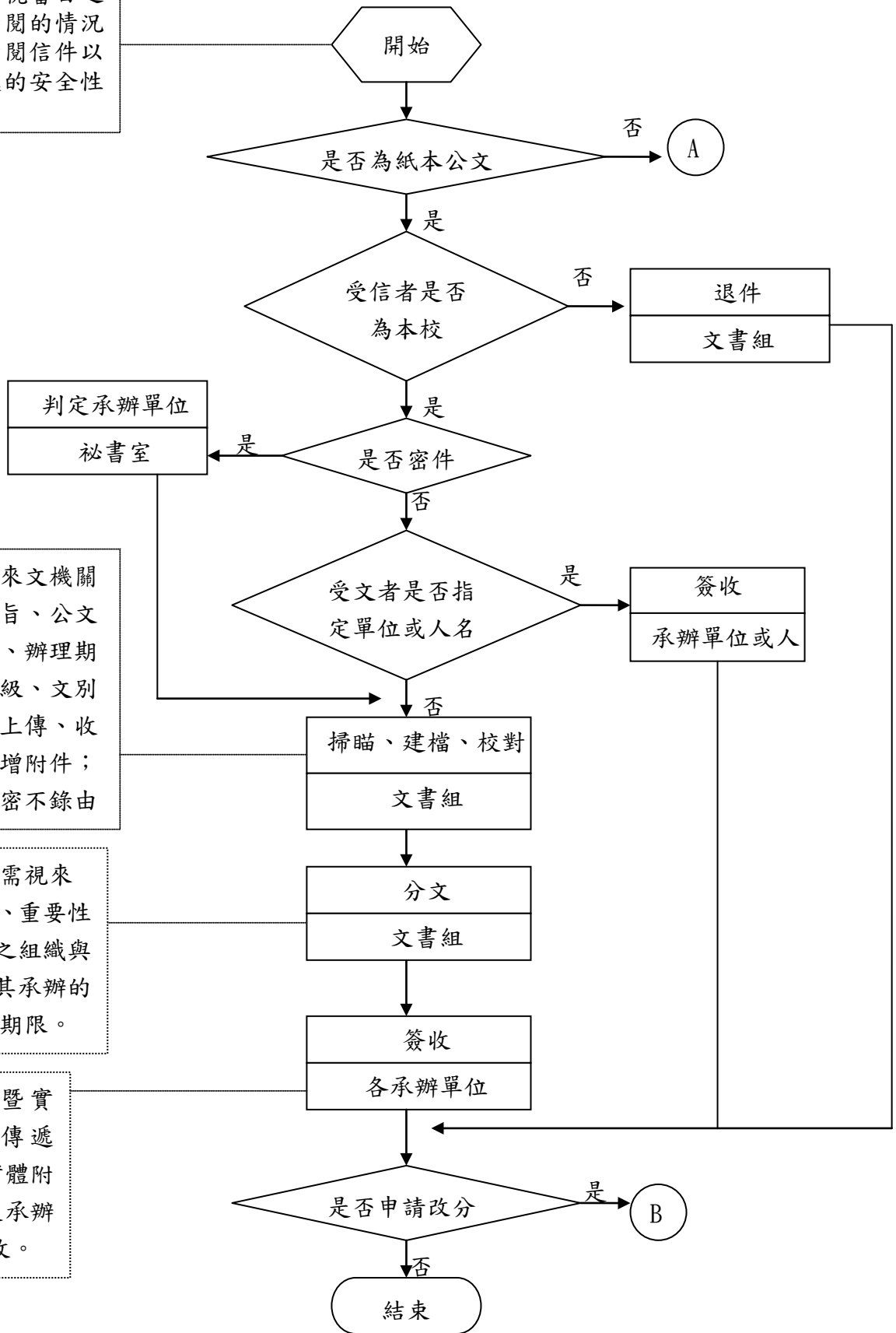
公文收文處理作業

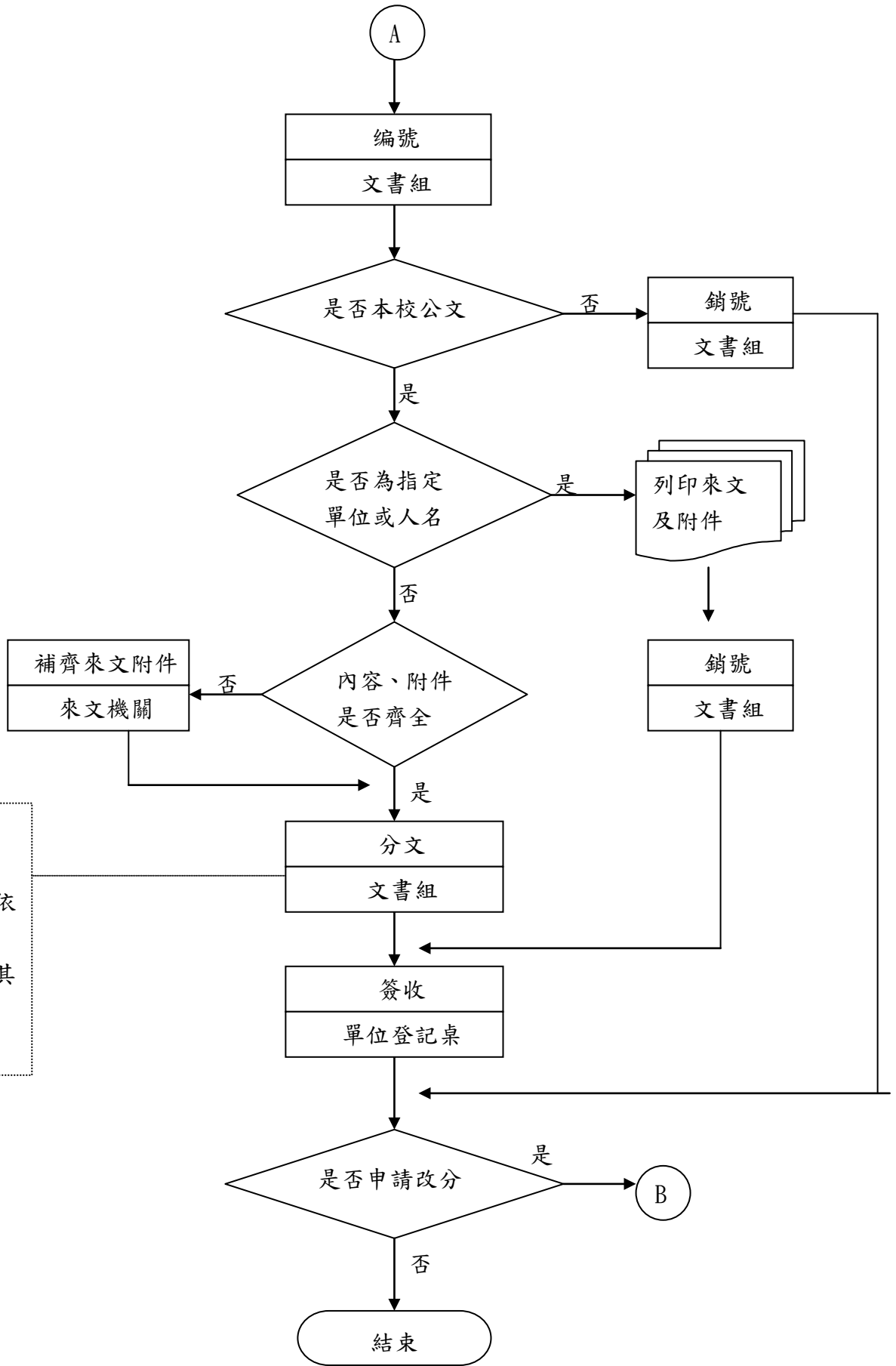
總收文人員檢視當日之信件有無被拆閱的情況發生，進而拆閱信件以確保信件傳遞的安全性與隱密性。

建檔資料：來文機關、字號、主旨、公文性質、速別、辦理期限、機密等級、文別、原文檔案上傳、收文登記、新增附件；密件：輸入密不錄由

總收文人員需視來文之時間性、重要性，依各單位之組織與職掌，判別其承辦的單位及結案期限。

將公文暨實體附件傳遞清單、實體附件，送交承辦單位簽收。





總收文人員需視來文之時間性、重要性，依各單位之組織與職掌，判定其承辦單位及結案期限

