

# 總務處收發室

公文傳遞流程改善

# 公文傳遞流程改善

---

- 一般文件與重要文件區別
- 一般卷宗遞送單及異常範例
- 內部卷宗遞送流程圖
- 重要文件傳遞簽收單範例
- 企業內部外送文件遞送
- 外寄郵件包裹遞送
- 交寄大宗函件執據/存根單
- 大宗郵件

# 一般文件與重要文件差別

---

一般文件

(非重要文件)

如

平信

(無寄送及簽收紀錄)

重要文件

(各單位自行判別)

如

掛號信

(有寄送及簽收紀錄)

# 一般卷宗文件遞送單

■ 一般文件填寫文件遞送順序單，收發人員依文件遞送順序遞送，各單位簽核後，在單位前欄位打勾，收發人員再遞送下一單位。

| 文件遞送順序 |                                     |     |
|--------|-------------------------------------|-----|
| 單位     |                                     | 總務處 |
| 1      | <input checked="" type="checkbox"/> | 總務長 |
| 2      | <input checked="" type="checkbox"/> | 會計室 |
| 3      | <input checked="" type="checkbox"/> | 校長  |
| 4      | <input checked="" type="checkbox"/> | 張偉炘 |
| 5      | <input type="checkbox"/>            |     |
| 6      | <input type="checkbox"/>            |     |

# 一般卷宗文件遞送單

異常缺失：

1．遞送順序不完整或不明確

| 文件遞送順序 |   |             |
|--------|---|-------------|
| 單位     |   | 總務處         |
| 1      | ✓ | 組長          |
| 2      | ✓ | 總務長         |
| 3      | ✓ | 會計室         |
| 4      | ✓ | 校長          |
| 5      |   | ? 未填退回單位及人名 |
| 6      |   |             |

| 文件遞送順序 |   |          |
|--------|---|----------|
| 單位     |   | 總務處(未修改) |
| 1      | ✓ | 總務長      |
| 2      | ✓ | 會計室      |
| 3      |   | 系主任      |
| 4      |   | 院長       |
| 5      |   | 校長       |
| 6      |   | 蘇榮偉先生    |

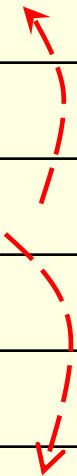
單位、人員不相符容易誤送

# 一般文件遞送單

常見異常缺失：

2・遞送順序用劃線表示

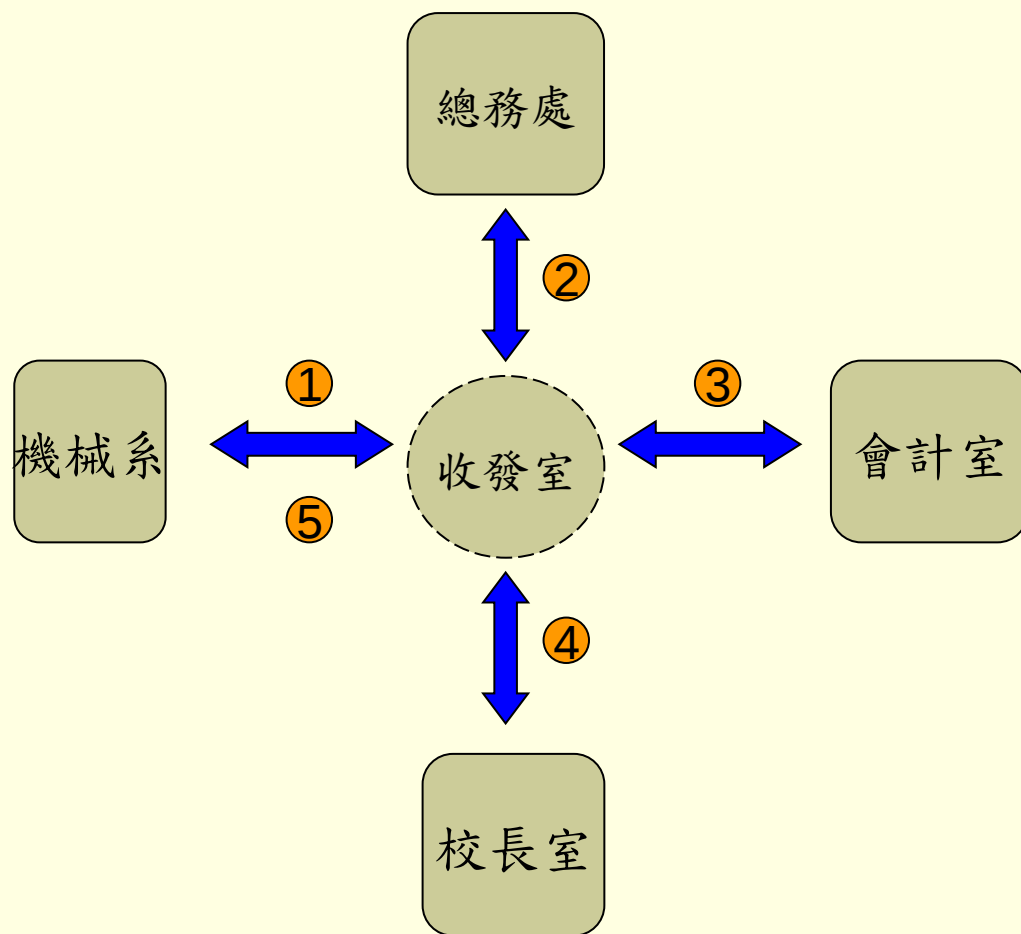
| 文件遞送順序 |   |       |
|--------|---|-------|
| 單位     |   | 總務處   |
| 1      | ✓ | 組長    |
| 2      | ✓ | 總務長   |
| 3      |   | 會計室   |
| 4      |   | 校長    |
| 5      |   | 退 張偉炘 |
| 6      |   |       |



3・中間空格順序未填

| 文件遞送順序 |   |        |
|--------|---|--------|
| 單位     |   | 總務處    |
| 1      | ✓ | 組長     |
| 2      | ✓ | 總務長    |
| 3      |   | ? 塗改未填 |
| 4      |   | 會計室    |
| 5      |   | 校長     |
| 6      |   | 退 張偉炘  |

# 內部文件遞送流程圖(機械系範例)



# 重要文件遞送

---

- 由各單位自行判定，屬重要文件者，如：具有時效性、各級機關重要來文或會簽單位較多，避免文件正本遺失..等，以「簽收單」方式傳遞，為使遞送流程更臻完善，各單位需設一收發專人登錄重要文件發文簿和編列發文流水號備查（詳如附表範例）。

# 重要文件遞送簽收單

## 重要文件傳遞簽收單

收文部門：會計室

97年9月5日

| 發文字號       | 文件名稱    |          |
|------------|---------|----------|
| 總9709001   | 工程委託單   |          |
|            |         |          |
|            |         |          |
| 收文部門簽收 (3) | 收發室 (2) | 發文經辦 (1) |
|            |         |          |

送下一部門會簽時，另立簽收單之發文字號及名稱不變

1. 發文經辦開立「遞送簽收單」經收發室轉送收文部門
2. 收文部門簽核後，再開立「遞送簽收單」送下一個會簽收文部門

一式三聯：  
① 發文經辦 → 收發室 → 發文經辦存

② 收發室 → 收文經辦 → 收發室存

③ 收文經辦存



# 企業內部外送公文遞送單

文件遞送清單

收文部門：               年    月    日

| 發 文 字 號     | 文 件 名 稱                    |
|-------------|----------------------------|
|             |                            |
|             |                            |
|             |                            |
|             |                            |
|             |                            |
|             |                            |
| 收 文 部 門 經 辦 | 收 發 中 心 經 辦    發 文 部 門 經 辦 |
|             |                            |

一式三聯：③發文部門↓收送中心↓收文部門

長庚大學 A691 14×10cm×50份 - 88.6

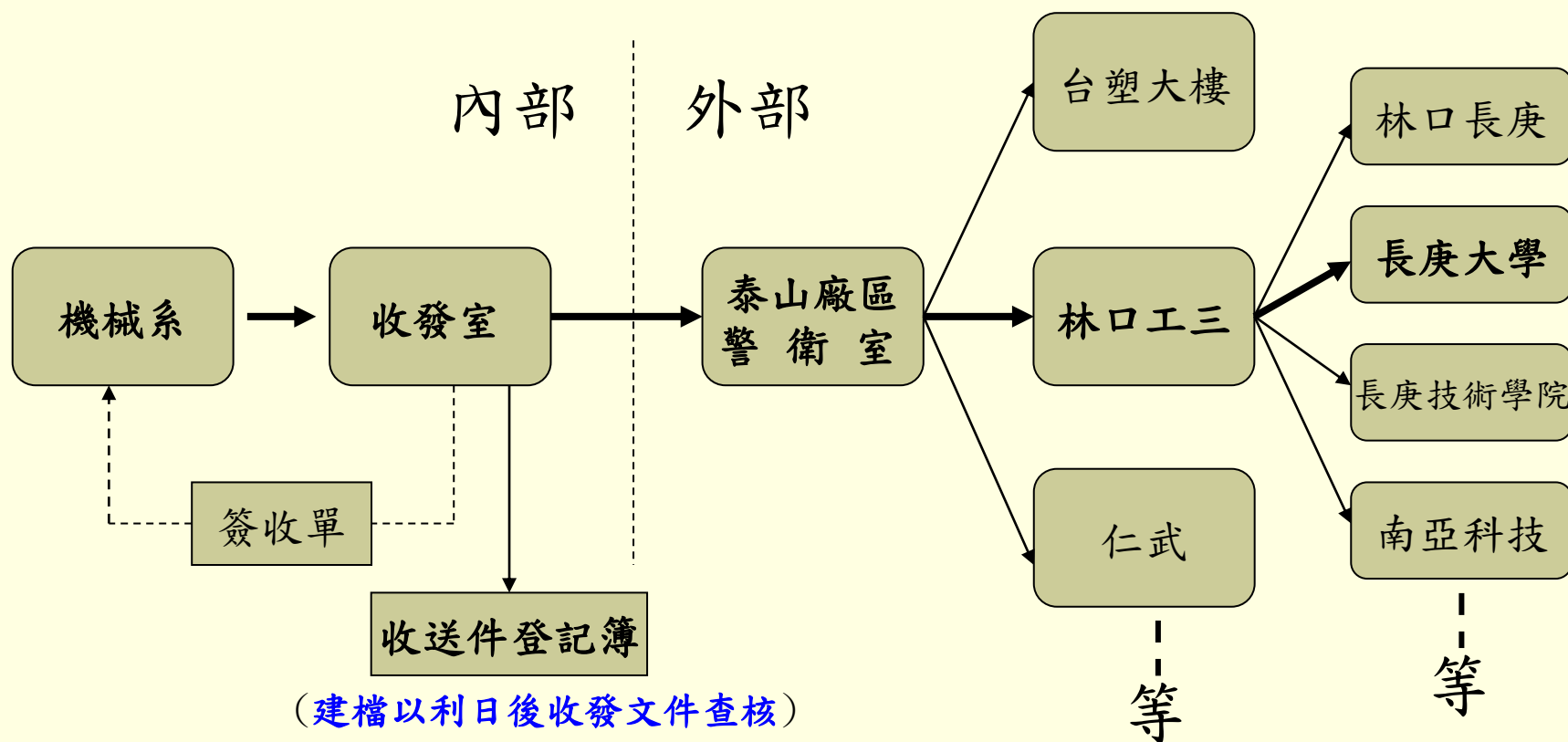
(企業內部一般文件遞送單)

| 日期<br>件號 | 發 單 位<br>文 姓 名 | 收 單 位<br>文 姓 名 |
|----------|----------------|----------------|
| 月 日      |                |                |
|          |                |                |
| 月 日      |                |                |
|          |                |                |
| 月 日      |                |                |
|          |                |                |
| 月 日      |                |                |
|          |                |                |

(企業內部重要文件遞送簽收單)

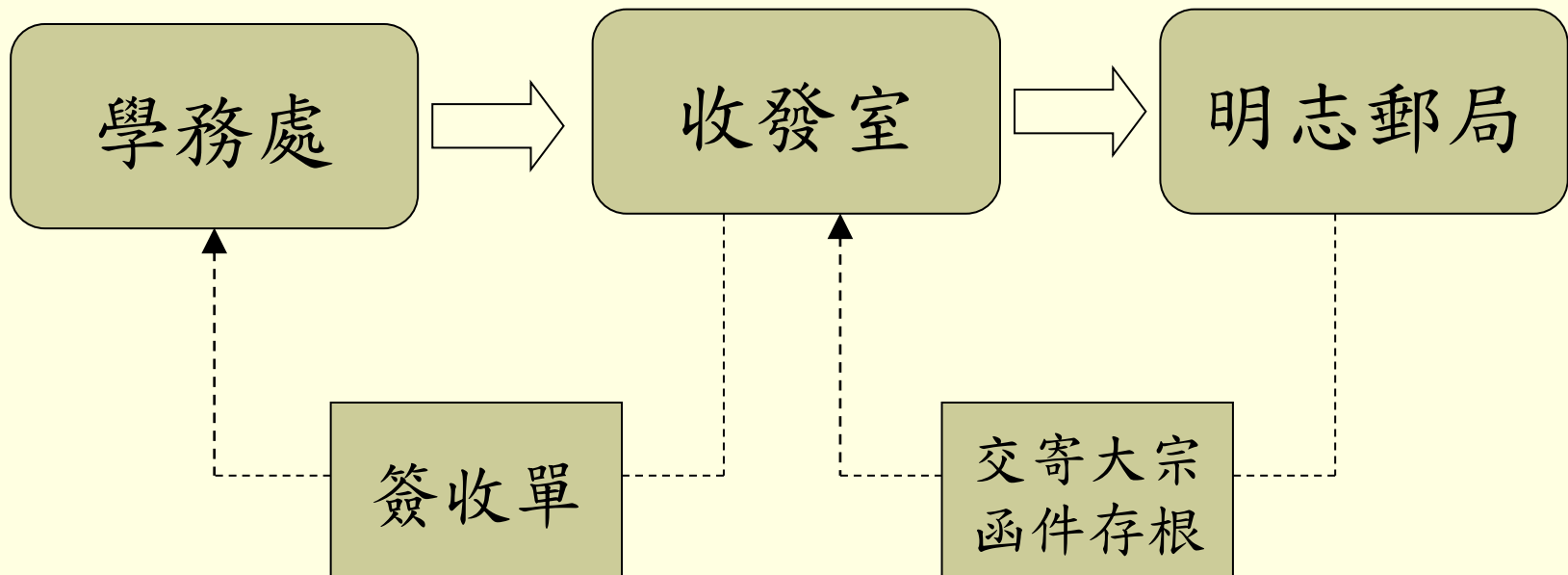
# 企業內部外送公文遞送(機械系範例)

## ■機械系公文遞送至長庚大學



# 外寄郵件包裹遞送(範例)

## ■學務處外寄郵件包裹



# 交寄大宗函件執據/存根單

## ■收件人欄位須蓋單位章

98-00-00-23

收寄局碼 種類碼  
(由收寄局填寫)

中華民國郵政

交寄大宗 函件執據

收件人 單位用印

副聯為存根

內部稽核存查

| 順序號碼 | 掛號號碼 | 姓名 | 寄達地名(或地址) | 是否航空寄遞 | 是否掛號 | 是否保價 | 重量 | 郵資 | 備考 |
|------|------|----|-----------|--------|------|------|----|----|----|
| 1    |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 2    |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 3    |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 4    |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 5    |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 6    |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 7    |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 8    |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 9    |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 10   |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 11   |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 12   |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 13   |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 14   |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 15   |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 16   |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 17   |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 18   |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 19   |      |    |           |        |      |      |    |    |    |
| 20   |      |    |           |        |      |      |    |    |    |

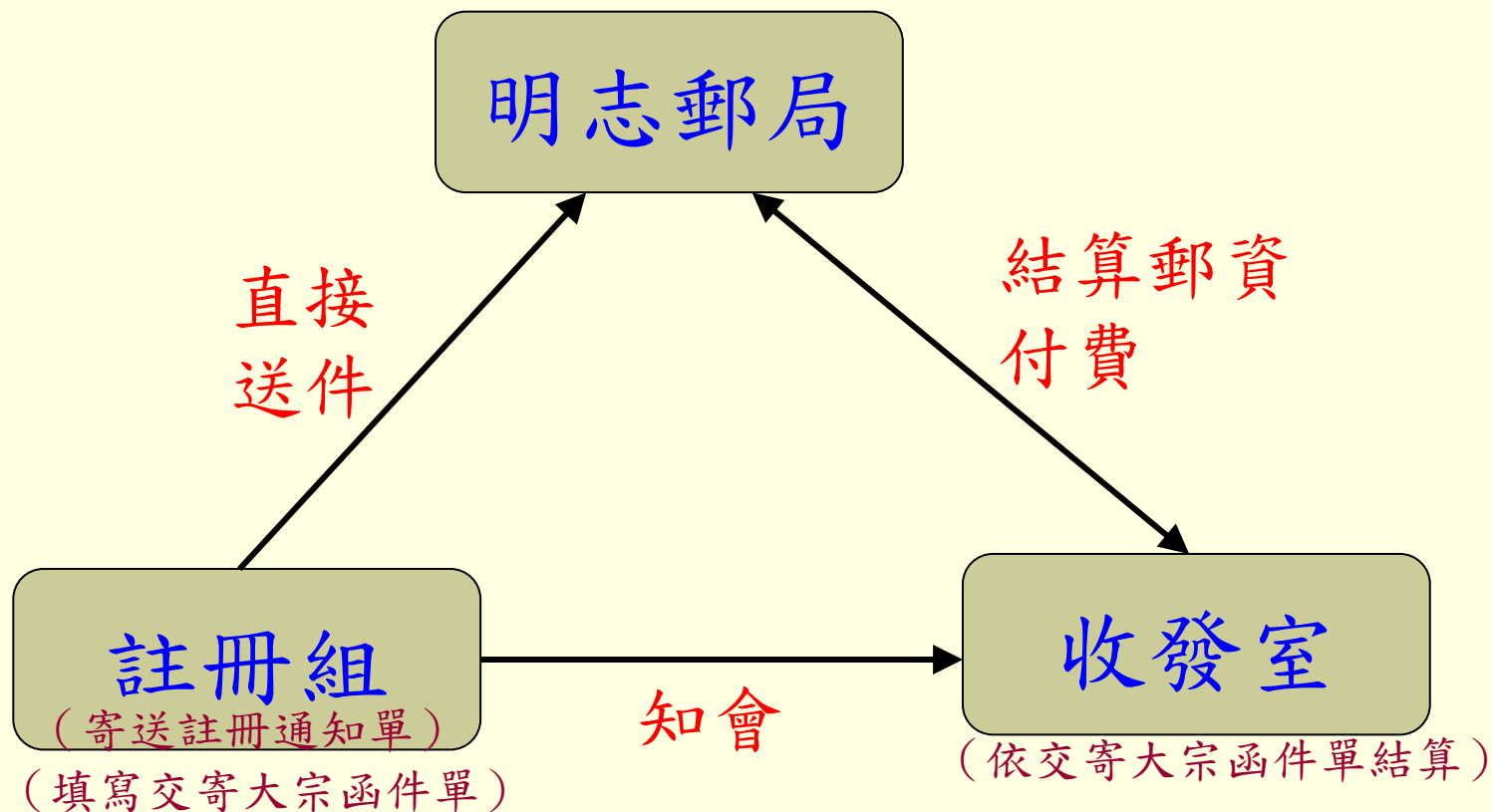
約定事項：  
(1)此單填寫一式二份。  
(2)臨時掛號、掛號函件與快捷郵件不得同列一筆，請將標號塗去其二。  
(3)函件背面應註明順序號碼，並按號碼次序排齊，滿20件為1組分組交寄。  
(4)將本單與外掛函件分別列單交寄。  
(5)郵件應妥為封裝，如為小包或快捷郵件，內裝易脆物品者，請於封面正面加貼「脆弱郵件小心搬運」紅杯標戳。  
(6)如有證明郵資、重量必要者，應由寄件人自行在聯單相關欄內分別註明，並結填總郵資，交郵局經辦員逐件核對。  
(7)已後如須查詢，應於交寄日起6個月內查詢。如上網查詢，請參閱本表左上角收寄局碼及種類碼輸入完整14碼(掛號號碼+收寄局碼+郵件種類碼)。  
(8)掛號函件補償金額每件最多不逾新台幣5萬元。  
(9)裁鈔或有價證券請利用報值或保價交寄。  
寄件人簽章：\_\_\_\_\_

查詢網址：<http://www.post.gov.tw>  
920,000本 (50份×2聯) 94. 2. 170×250mm (50g/m<sup>2</sup> 非碳紙) (伍券) 保管2年

郵局戳記

# 大宗郵件(註冊組範例)

## ■ 註冊組寄送註冊通知單



敬 請 指 教

THE END