



長庚學校財團法人

長庚科技大學

CHANG GUNG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

文書組簡介





文書組業務

文書管理作業

郵務管理作業

規章管理作業

表單管理作業

其他交辦作業



長庚科技大學



文書組業務

作業運作情形



文書管理作業1

◆ 公文收發管理作業

- ◆ 公文傳簽、編號均電子化，提升傳簽時效，減少遺失及積壓情形。
- ◆ 業洽除長庚醫院外，均以**NOTES**線上作業直接傳送受文單位。
- ◆ 公布函收文暨轉發，使同仁於最短時間內接收最新訊息。
- ◆ 密件專人送達、專人管理，保密不外洩。



文書管理作業2

◆公文檔案管理作業

- ◆檔案數位化：節省掃描費用每年約
9萬元
- ◆檢查檔案：確認檔案是否清晰、完整
- ◆清理檔案：若有過期檔案予以清除
- ◆銷毀檔案：達銷毀條件檔案予以銷毀



公文管理作業3

◆ 公文遞送管理作業

- ◆ 校內公文遞送：為使公文速迅送至各單位，配合交通車時間送文，每日2次，上午9:50及下午13:50。
- ◆ 校區間公文遞送：每日1次，上午9:00。
- ◆ 企業內公文遞送(交通車)：每日2次，上午9:30及下午15:30。
- ◆ 企業外公文寄發(郵局)：各單位每日12:00前將郵件及寄送清單送達總務處櫃檯，13:00至郵局寄出。



郵務管理作業1

◆ 郵件包裹管理作業

- ◆ 全校師生郵件收、發：為方便師生領取，開放中午休息時間暨延長下班後時間至**17:30**。
- ◆ 新生入住郵件放領：使新生能於入住當日，即能領取郵件、包裹。
- ◆ 企業外郵件收、發：上班時間隨時均可收件，寄出時間則統一於下午**13:00**至郵局寄發。
- ◆ 郵資核銷：總務處統一寄出時，由寄件者彙整請款，若由單位自行寄出時，由單位自行核銷。



郵務管理作業2

◆ 電子郵遞管理作業

- ◆ 大宗郵件寄發或回函實施電子化作業
- ◆ 精減人力：資料依規定格式寄至郵局，所有人力均可免除。
- ◆ 節能省碳：不需列印、不用紙張、省去信封及郵票，更不用膠水。
- ◆ 提升郵件遞送時效及正確性：郵局以線上作業傳送資料至各處理中心，免除車程及分送作業，收件時間縮短，且不易出錯。



規章管理作業

◆規章辦法公告

◆規章辦法歸檔，保留完整歷程紀錄。



表單管理作業

- ◆全校表單規格一致，由本組負責彙總採購。
- ◆全校統一印製，可節省人力及成本。
- ◆統一辦理費用核銷，由各使用單位依數量分攤。



其他交辦作業

- ◆行政會議、工作計畫暨重大記要彙報
- ◆評鑑資料、訪視暨內控資料彙報
- ◆年度行事曆彙報
- ◆網頁維護
- ◆工讀金彙報



長庚科技大學

文書組業務



作業執行成效



文書管理作業





郵務管理作業



建置郵件包裹查詢系統，實施E化作業



憑個人證件領取郵件，減少誤領及誤發

以電子掃描記錄領件後立即銷案簡化作業



每日盤點、盡速出清郵件，減少郵件積壓



規章管理作業



公開學校資訊，以達到透明化



明訂規章辦法，凡事有所依循



核簽流程E化，有軌跡可查詢



交辦事項



主動積極
如期完成

依循規範
正確無誤

謹守職業
道德操守



推動業務 e 化，提升處理效率

建立操作規範，統一作業流程

加強郵件服務，配合師生需求



長庚科技大學



敬請指教