

# 大業開發工業股份有限公司

## 公函及電子郵件收、發文管理辦法

### 第一章 目的

第一條 為統一公司外部公文、重要信件與電子郵件的管理，且提高文件和資料收發的時效性，並避免文件未收或產生遺失的問題，特訂定本辦法。

### 第二章 範圍

第二條 所有外部寄送或傳真至本公司的公文、信件與電子郵件，包括政府機關、台北勞動檢查所、電梯協會、起重機協會、鍋爐協會、公司行號、公家案文、客戶訴怨……等之重要函文、信件或電子郵件均可適用之。

### 第三章 通知

第三條 一、各部門於辦法實施後，將部門之對應機關或公司行號等需要由管理部對外統籌作業，請填具申請表單詳見（附件一），轉送管理部核定並依資料內容予以建檔存查；後期各單位如有新增配合作業機關，亦同。  
二、管理部於收受各單位申請資料並核定後，將依據辦法和申請單內容，正式行文或傳真通知該機關或公司行號之本公司的接辦窗口，後續延接作業將以一般行政事務納入辦理。  
三、管理部將責由人事單位，並由專責承辦人員統一窗口處理相關事宜。

### 第四章 收文

第四條 傳真、公文或重要信件，依下列情形辦理：  
一、收文地址為總公司(台北縣三重市興德路 131 巷 18 號)，本地點由管理部統一簽收，並由內部承辦人員依慣例處理發送。各部門領收人員至管理部收件時，需於文、信件登記表詳見（附件二）簽收。  
二、收文地址為公司登記地址(台北市南京東路 5 段 341 號 7 樓)，考量特殊文件並避免延誤轉件時效，統一由國外部收件同仁先予拆封並了解文函內容；如有時效性文件，需先行傳真並電告管理部人事承辦同仁。  
三、如有上述情形以外，直接投遞至全省外部單位地址時，亦考量有特殊文件並避免延誤轉件時效，統一由各外部收件單位主管先予拆封並了解文函內容；如有時效性文件，需先行傳真並電告管理部人事承辦同仁。  
四、寄送至登記地址或投遞至全省各外部單位之傳真、公文或重要信件，於轉件至總公司管理部後，接續辦理作業同上。  
五、公司正式對外之收受的傳真管理號碼 ---(02)8512-1157。

第五條 電子郵件，依下列情形辦理：

一、公司對外收件信箱為 [fuji.sunrise@fuji-elevator.com.tw](mailto:fuji.sunrise@fuji-elevator.com.tw)，由管理部人事單位承辦同仁負責收管，並應每日定時收件閱覽。管理部承辦人員於收件後，依據【發送】原則轉發至各單位。

- 二、收閱電子郵件時，管理部人員如遇逢緊急事故而有收件障礙，無法即時以上述信箱電腦接收，將可啓用備用信箱 [fuji.df@msa.hinet.net](mailto:fuji.df@msa.hinet.net) 收件；承辦人員亦可視作業狀況要求配合機關同步寄送正、副本。
- 三、經由管理部轉送至單位的電子郵件，統一由承辦人員保有郵件副本，已備轉送單位於未收到郵件時可重新寄件；相應對方之收取電子郵件的同仁，亦應保有原件再行列印給各該部門主管或負責人員。
- 四、各單位收件同仁，針對管理部轉送散發之電子郵件必須自行進行郵件備份；詳見【資料影印或備份】單元。

## 第五章 發 文

第六條 行文發函或存證信函，依下列情形辦理：

- 一、委由管理部發文，申請範圍定義為涉及公司整體重大利益、有可能衍生之法律訴訟、部門力有不怠、特殊案例、存證信函...等公司重大對外事務發文。
- 二、各單位針對正式外部發文，如有特殊考量並需要由管理部代為執筆發送或寄送存證信函，應於五天前(呈送之當天不計)依發文申請單（附件三）的格式填寫，並檢附相關佐件呈送至管理部辦理；但總經理核定之特殊急件或問題需研究律條者，不在此限。
- 三、為求發函之內容符合事實與保護公司權益，各單位需提供正確的書面資料與申請單位主管明確意函，重大事務更應呈送總經理批示後，管理部始得收件辦理。
- 四、各單位申請人員填寫發文申請單，需具備各重要面向之書件：諸如人、事、時、地、物等相關構件要素；言詞清楚而明確且不容模糊；管理部並將依此內容撰文發稿。
- 五、發送律師文函因考量成本與時程，各單位需謹慎為之。
- 六、為確保代表公司發函之審慎與正確，並尊重部門原意與責任，所有文件完稿發送前，將請各該申請單位主管簽名確認後，始得為之。
- 七、所有公司對外重要發文，管理部均應呈送總經理批閱後，使可發之。
- 八、各單位對外發函作業的業務，申辦人員需準備清楚相關文件，以備管理部作業人員深入了解、相互討論和工作研究，故請盡量備需緩衝空間，始可審慎和圓滿為之。

## 第六章 分 送

第七條 針對公文、傳真、電子郵件或重要信件，依下記方式傳送辦理：

- 一、由管理部統一收件的上列資料，如無特殊狀況均由承辦人員依“慣例”登記散發；如有特殊案例，則需轉呈管理部主管判別發送單位，並由主管附記於內文後發送，承辦人員並依狀通知相關單位領收，並由各收取人員負責簽收。
- 二、各項文件的轉送，各部收件人員均需簽收文件並記錄收件日期，用以防止重要文件遺漏。
- 三、電子郵件的發送，亦將遵循上列原則判別後轉寄，管理部內部也將保留發件日期，以供後期追蹤查閱。
- 四、管理部收文後轉發信件，依下記信箱辦理：
  - 轉送公司所有員工  
[g000@fuji-elevator.com.tw](mailto:g000@fuji-elevator.com.tw)
  - 轉送隸屬部門  
[e000@fuji-elevator.com.tw](mailto:e000@fuji-elevator.com.tw) 業務部員工

[s000@fuji-elevator.com.tw](mailto:s000@fuji-elevator.com.tw) 營業本部  
[e010@fuji-elevator.com.tw](mailto:e010@fuji-elevator.com.tw) 國外部員工  
[d000@fuji-elevator.com.tw](mailto:d000@fuji-elevator.com.tw) 生產部員工  
[f100@fuji-elevator.com.tw](mailto:f100@fuji-elevator.com.tw) 台北所員工  
[f200@fuji-elevator.com.tw](mailto:f200@fuji-elevator.com.tw) 桃園所員工  
[f300@fuji-elevator.com.tw](mailto:f300@fuji-elevator.com.tw) 新竹所員工  
[f400@fuji-elevator.com.tw](mailto:f400@fuji-elevator.com.tw) 台中所員工  
[f500@fuji-elevator.com.tw](mailto:f500@fuji-elevator.com.tw) 台南所員工  
[f600@fuji-elevator.com.tw](mailto:f600@fuji-elevator.com.tw) 宜蘭所員工  
[f700@fuji-elevator.com.tw](mailto:f700@fuji-elevator.com.tw) 高雄所員工  
[f900@fuji-elevator.com.tw](mailto:f900@fuji-elevator.com.tw) 花蓮所員工  
[f000@fuji-elevator.com.tw](mailto:f000@fuji-elevator.com.tw) 工務部員工  
[h000@fuji-elevator.com.tw](mailto:h000@fuji-elevator.com.tw) 財務部員工  
[c000@fuji-elevator.com.tw](mailto:c000@fuji-elevator.com.tw) 管理部員工

●各自員工

員工編號@fuji-elevator.com.tw

五、管理部於外來重要公文收件時，需由承辦人員複印影本，『原稿正本』留存管理部備查，各單位轉發『複印影本』；複印影本分送至各單位後，如非屬“個人”資料，則需呈送單位主管審定簽收並批示後續處理作業。於本公文“主管閱批內容”涉及之所有相關人員簽認完成後，繳回管理部裝訂『原稿正本』後歸檔。

## 第七章 管 理

- 第八條 針對收受公文、傳真、客戶投訴、公司發函、郵局掛號、存證信函、特殊電子郵件或重要信件...等，依下記分送管理：
- 一、由管理部統一處理的上述文件，重要文件承辦人員將列冊控管，代轉人員亦須作業簽收；所有重要移轉過程，均需保留記錄。
  - 二、由公司登記地址(台北市南京東路5段341號7樓)收件之同仁，於轉交管理部承辦人員時，亦需移轉簽認並記錄轉交日期。
  - 三、管理部均依當日之文件、重要傳真與電子郵件，固定通知與轉送資料；特殊重要文件，管理部將登錄時程記錄，以提供後期追蹤查閱。
  - 四、針對重要之公文或通知，各單位經手、承辦人員和主管，亦需依先前公司宣導和規定，除簽名外並填寫日期，以示負責。
  - 五、重要文件內容的執行或宣導，由各部門自行追蹤處理結果。

## 第八章 資料影印或備份

- 第九條 針對書面資料，依下記作業管理：
- 一、一般性資料直接由各該部門人員領收。
  - 二、公司重大或重要之資料，管理部承辦人員需影印存檔而後轉交。

- 第十條 針對電子資料，依下記作業管理：
- 一、一般性資料直接轉寄至各該部門或人員領收，但需保存轉寄電子資料之記錄，備供後期資料查察。
  - 二、由管理部統一收取的電子資料，針對重大或重要之資料，承辦人員需存檔留查而後轉寄。

三、管理部承辦人員針對上述第一款轉寄記錄與第二款轉寄資料或信件，於固定時段後，應燒錄成資料光碟，用以避免電腦硬體故障或病毒殘害之復原所需；各部門視狀況亦可比照辦理。

第十一條 本辦法所有條款已規範相關事務之流程，管理部留存或備份的電子資料或記錄，只提供公司緊急之需或驗證部門之責任歸屬。

第十二條 各部門資料之轉交與保存，可依部門之實況自行規範，但均應確切無誤控管和留存，以提供部門作業之所需。

## 第九章 責任歸屬與懲處

第十三條 上述所有條款已規範相關事務之作業、流程與權責，如有發生重大違失而導致公司權益受損，將依本辦法規範之權責標準，裁定各部門與人員的責任歸屬。

第十四條 如有發生重大違失，進而導致公司權益受損，公司或部門裁示懲處，將依公司公告之『工作規則』和『獎懲細則』管理規章處理。

## 第十章 附 則

第十五條 本辦法經99年06月15日營管會全員討論後由總經理核准後發佈實施。  
一、民國99年07月01日實施。

(附件一)：申請單

(附件二)：文、信件登記表〔或自設類似格式登記簿辦理〕

(附件三)：發文申請單

# 大業開發工業股份有限公司

## 申 請 單

(附件一)

日期： 年 月 日

機關名稱				負責人			
機關地址							
電話號碼			聯絡人員			職稱	
電子信箱							
網站地址							
作業性質							
管理部	部主管		單位主管		製單人員		

作業程序：製單人員→單位主管→部主管→管理部

# 大業開發工業股份有限公司

(附件二)

## 文、信件登記表

No	來源	掛號號碼	收文日期	內容	領收日期	簽收人員	備註
1	<input type="checkbox"/> 登記地址 <input type="checkbox"/> 興德路 <input type="checkbox"/> 其他		/ /		/ /		
2	<input type="checkbox"/> 登記地址 <input type="checkbox"/> 興德路 <input type="checkbox"/> 其他		/ /		/ /		
3	<input type="checkbox"/> 登記地址 <input type="checkbox"/> 興德路 <input type="checkbox"/> 其他		/ /		/ /		
4	<input type="checkbox"/> 登記地址 <input type="checkbox"/> 興德路 <input type="checkbox"/> 其他		/ /		/ /		
5	<input type="checkbox"/> 登記地址 <input type="checkbox"/> 興德路 <input type="checkbox"/> 其他		/ /		/ /		
6	<input type="checkbox"/> 登記地址 <input type="checkbox"/> 興德路 <input type="checkbox"/> 其他		/ /		/ /		
7	<input type="checkbox"/> 登記地址 <input type="checkbox"/> 興德路 <input type="checkbox"/> 其他		/ /		/ /		
8	<input type="checkbox"/> 登記地址 <input type="checkbox"/> 興德路 <input type="checkbox"/> 其他		/ /		/ /		
9	<input type="checkbox"/> 登記地址 <input type="checkbox"/> 興德路 <input type="checkbox"/> 其他		/ /		/ /		
10	<input type="checkbox"/> 登記地址 <input type="checkbox"/> 興德路 <input type="checkbox"/> 其他		/ /		/ /		
11	<input type="checkbox"/> 登記地址 <input type="checkbox"/> 興德路 <input type="checkbox"/> 其他		/ /		/ /		
12	<input type="checkbox"/> 登記地址 <input type="checkbox"/> 興德路 <input type="checkbox"/> 其他		/ /		/ /		
13	<input type="checkbox"/> 登記地址 <input type="checkbox"/> 興德路 <input type="checkbox"/> 其他		/ /		/ /		
14	<input type="checkbox"/> 登記地址 <input type="checkbox"/> 興德路 <input type="checkbox"/> 其他		/ /		/ /		
15	<input type="checkbox"/> 登記地址 <input type="checkbox"/> 興德路 <input type="checkbox"/> 其他		/ /		/ /		

# 大業開發工業股份有限公司

## 發文申請單

(附件三)

日期： 年 月 日

公司行號 (個人)		負責人					
受文地址一(正本)							
受文地址二(副本)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有_____						
發文性質	<input type="checkbox"/> 正式行文 <input type="checkbox"/> 存證信函 <input type="checkbox"/> 律師事務所信函 <input type="checkbox"/> 其他_____						
預定發文日期	<input type="checkbox"/> 特急件 <input type="checkbox"/> 急件 <input type="checkbox"/> 一般件		年 月 日				
隨單附件資料	<input type="checkbox"/> 公文 <input type="checkbox"/> 律師函 <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 證據單據 <input type="checkbox"/> 其他_____						
內容說明							
				<i>請詳實記載各項發文內容，包括人、事、時、地、物等相關發文資訊</i>			
管理部	部主管	單位主管	製單人員				
收件 日期	/ /	批閱 日期	/ /	簽閱 日期	/ /	製單 日期	/ /

作業程序：製單人員→單位主管→部主管→管理部