

## 2. 作業程序：

- 2.1. 本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。
- 2.2. 收文處理：
  - 2.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。
  - 2.2.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。
  - 2.2.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「送文簿」登記後，由總務處文書組組長親自送承辦單位主管簽收。
  - 2.2.4. 分文：
    - 2.2.4.1. 本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束改送回總務處文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。
    - 2.2.4.2. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處文書組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。
    - 2.2.4.3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。
  - 2.2.5. 編號及登錄：
    - 2.2.5.1. 來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，並登記於各承辦單位之「送文簿」，由各單位派員至總務處文書組簽收。
    - 2.2.5.2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。
  - 2.2.6. 單位收發承辦：
    - 2.2.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。
    - 2.2.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。
  - 2.2.7. 退文改分：
    - 2.2.7.1. 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。
    - 2.2.7.2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。
- 2.3. 發文處理：
  - 2.3.1. 簽收：承辦單位收發人員收到總務處文書組登錄之公文後，立即送請承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要附貼簽稿。創稿公文不用簽收。
  - 2.3.2. 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。
  - 2.3.3. 撰稿：
    - 2.3.3.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。
    - 2.3.3.2. 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。
    - 2.3.3.3. 公文如創稿應在公文管理系統上「簽稿登記」取文號，如復文則依原文號在公文管理系統上「附貼簽稿」，不必另取文號。
  - 2.3.4. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，附以「公文會簽單位表」或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。

- 2.3.5. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。
- 2.3.6. 校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處文書組校對。
- 2.3.7. 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至總務處文書組後，由總務處文書組將函稿轉為正式公文。
- 2.3.8. 用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。
- 2.3.9. 封發：
  - 2.3.9.1. 單位簽收「發文登記簿」，確認已領收發文。
  - 2.3.9.2. 紙本發文一律由承辦單位取回封發。
  - 2.3.9.3. 電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。
- 2.4. 歸檔：
  - 2.4.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。
  - 2.4.2. 凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之公文，一律由總務處文書組統一歸歸檔公文。
- 2.5. 稽催：
  - 2.5.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過三日；普通件不超過六日。
  - 2.5.2. 逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，印製本校「單位未結案公文稽催單」，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處文書組備查。
- 2.6. 調閱：
  - 2.7.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。
  - 2.7.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。
  - 2.7.3. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。
  - 2.7.4. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。
3. 控制重點：
  - 3.1. 收文處理：
    - 3.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。
    - 3.1.2. 單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「送文簿」。
    - 3.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。
  - 3.2. 發文處理：
    - 3.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。
    - 3.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。
    - 3.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。
    - 3.2.4. 文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。
    - 3.2.5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。
  - 3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。
  - 3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。
  - 3.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。
  - 3.6. 調閱：
    - 3.6.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
    - 3.6.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。

4. 使用表單：

- 4.1. 送文簿。
- 4.2. 公文會簽單位表。
- 4.3. 發文登記簿。
- 4.4. 單位未結案公文稽催單。
- 4.5. 調閱檔案申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公文程式條例。
- 5.2. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。
- 5.3. 苗栗縣私立中興高級商工職業學校公文處理辦法。
- 5.4. 苗栗縣私立中興高級商工職業學校用印作業規範。