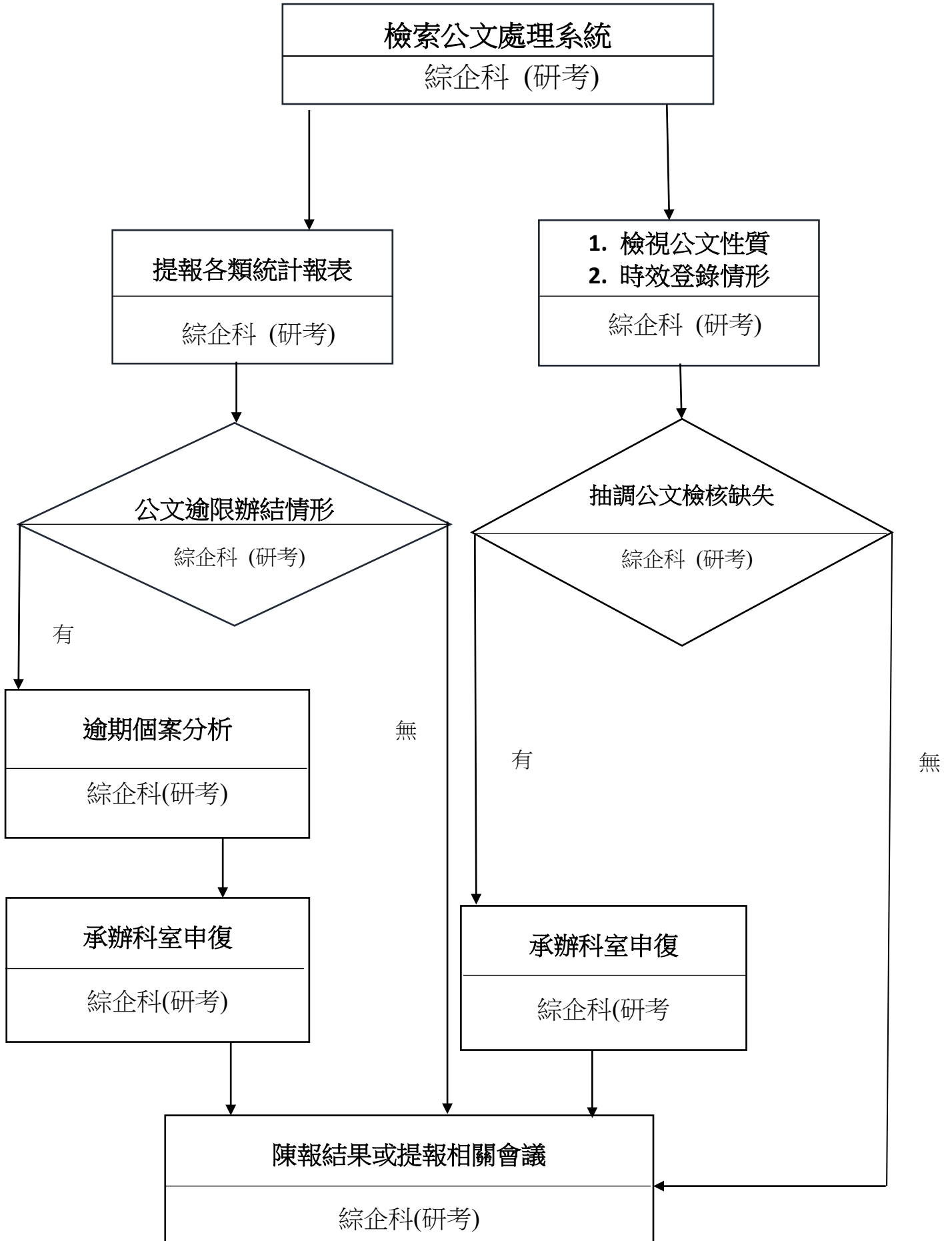


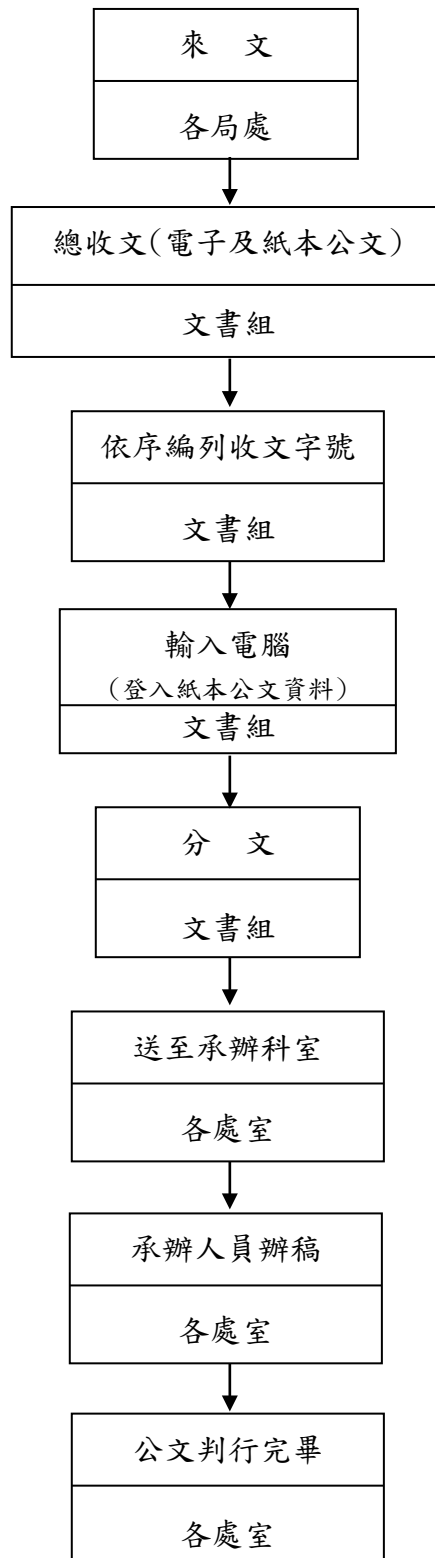
第八篇、研考、文書檔案業務

公文管考作業流程(E080200)



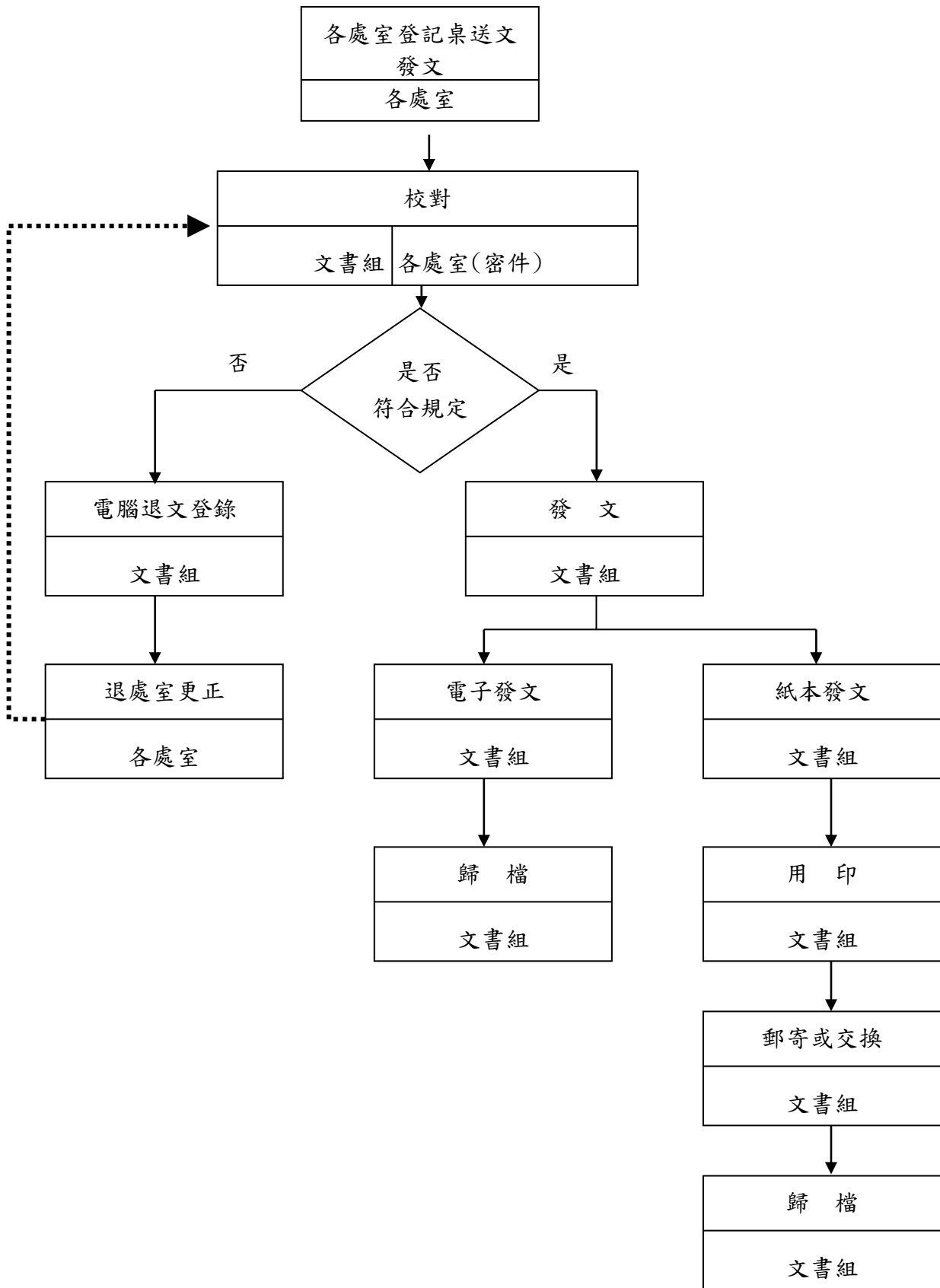
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公文管考作業 (E080200)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)平時管制作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.每月統計上月各類表報(一般公文、人民申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件、專案案件處理成績月報表、發文處理日數統計表),提業務會議確認無誤後,於每月五日前由公文系統上傳至本府研考會。 2.每月依統計資料,對逾期公文調卷分析各階段處理時間,並填寫逾期公文延誤情形檢查表。如有積壓情事者,應將一份送積壓責任人,限五日內申復理由判明責任後,簽報機關首長核辦。 3.運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢;針對各類應列管案件及實際逾期未申請展期之案件,應執行線上催辦作業。 4.檢討查催作業缺失,提請改進,必要時得逕行或會同有關人員實施抽查。 <p>(二)年度檢核:訂定臺北市政府教育局內部公文處理成效檢核實施計畫、臺北市政府教育局所屬機關學校年度公文處理成效檢核實施計畫,據以辦理公文檢核。</p> <p>二、控制重點</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)公文時效及性質是否正確登錄? (二)公文是否依限結案?有無稽壓情勢? 	臺北市政府文書處理實施要點	<ol style="list-style-type: none"> 1.公文處理成績月報表 2.個案分析表 3.逾期公文延誤情形檢查表

公文收文作業流程圖 (E080400)



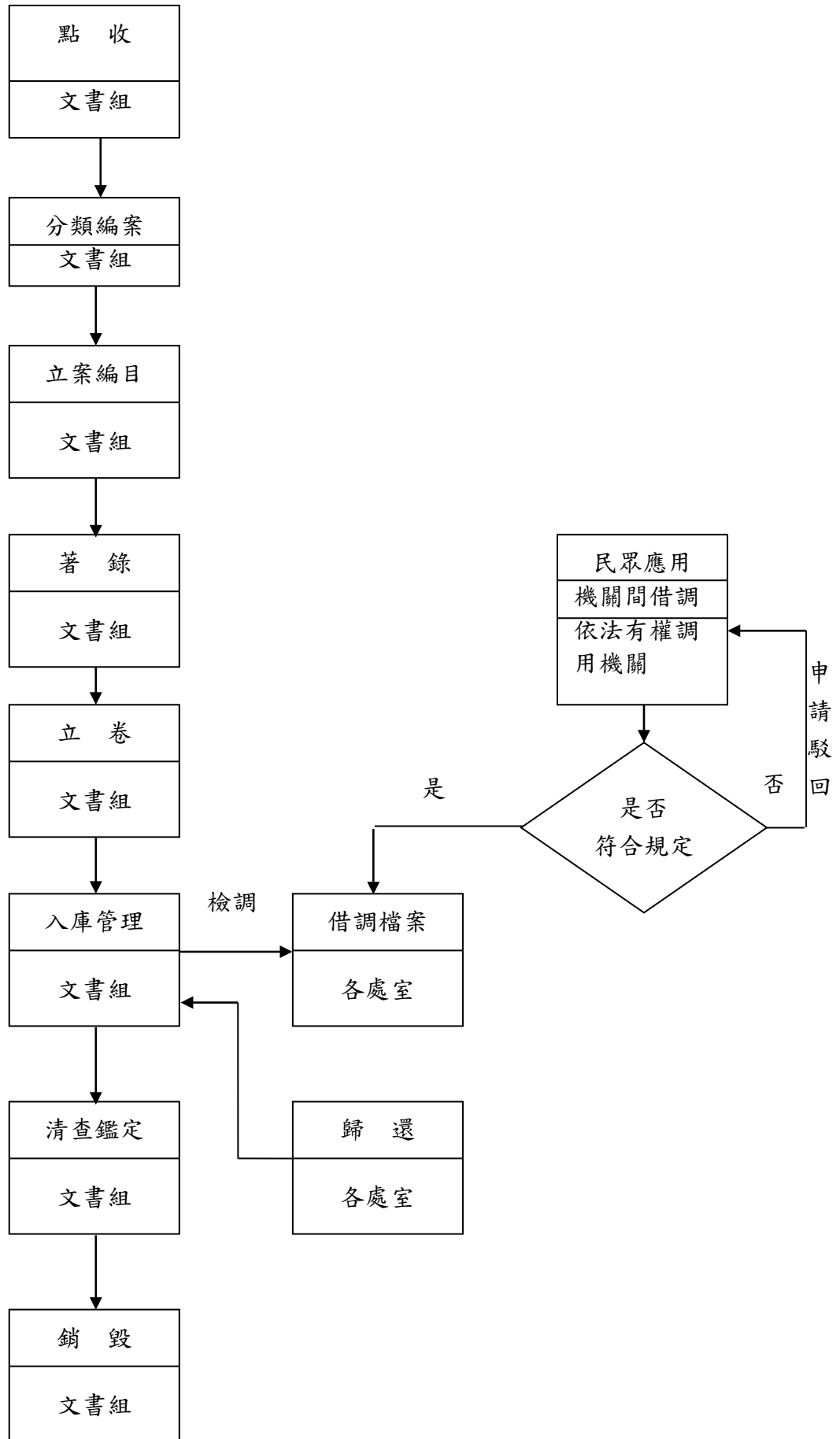
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公文收文作業 (E080400)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 總收文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電子收文：每日於上午、中午、下午簽收公文，並採線上分文辦理。 2. 人工收文：文書人員收到公文，應予收文登錄，除最速件、速件須隨收隨送外，普通文件應每日上、下午至少各一次或以分批遞送承辦單位。封套上標明機密或指定收件人為長官之親啟函件，分別用送文簿登記，隨收隨送長官親收或指定之人員點收處理。 3. 人工收文：文書人員可請承辦人判定公文性質或保存年限，將能轉線上簽核之公文，將紙本公文及附件做掃描上傳採線上簽核方式辦理，辦結後原紙本公文來文及附件需歸檔保存。 <p>(二) 依序編列收文字號及分文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將公文資料輸入電腦，並掛上本局之收文號。 2. 將公文分至各承辦科室並列印公文清單。 <p>二、控制重點：</p> <p>經列印之電子公文，應裝訂整齊，並於公文最後之文字下方蓋電子收文人員章。但採線上分文作業需由單位登記人員或承辦人員列印者，由各該人員蓋職名章。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 臺北市政府文書處理實施要點 2. 臺北市政府公文電子交換作業要點 3. 臺北市政府教育局所屬公立各級學校 109 年度電子公文節能減紙實施計畫 	

公文發文作業流程圖 (E080500)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公文發文作業 (E080500)	<p>一、作業程序</p> <p>校對與發文：</p> <p>(一)判發稿逕送文書組繕校人員，繕校人員先檢查文稿是否已判發，再依批示及改定內容一一訂正電子稿，俟校檢無誤後，於稿本校對與發文處，蓋校對人員之「職名章」；屬電子交換者，轉成電子交換檔，並於稿上蓋「已電子交換」章；非屬電子交換者，將公文印出，用印後再發文。</p> <p>(二)發文時，應於函稿上加蓋「發文日期字號章戳」。</p> <p>(三)文件發出後，發文人員應將原簽、稿及附件整理後，並將歸檔送件單逕送文書組文書歸檔人員點收，集中歸檔。</p> <p>(四)每次發文後應檢查發送結果，至遲應於次一工作日下午二時前，查詢或列印受文者未確認清單或被退文清單，並隨即補發紙本公文。</p> <p>二、控制重點</p> <p>(一)校對人員應注意公文內容與原稿是否相符。</p> <p>(二)經登錄之待發公文，應依發文之清單，詳加查核，如有漏蓋印信、附件不全或受文單位不符者應分別退還補辦。</p> <p>(三)各機關文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。</p>	<p>1. 臺北市政府文書處理實施要點</p> <p>2. 臺北市政府公文電子交換作業要點</p> <p>3. 臺北市政府教育局所屬公立各級學校 109 年度電子公文節能減紙實施計畫</p>	

檔案管理作業流程圖 (E080600)



作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
檔案管理作業 (E080600)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)點收：核對歸檔清單，確認文號、主旨與件數是否相符。</p> <p>(二)分類編案：依本局檔案分類及保存年限區分表分類，並區分新檔案與併案檔案。</p> <p>(三)立案編目：於文件首頁蓋案次號、卷次號及目次號。</p> <p>1.新檔案：依分類號立案編目。</p> <p>2.併案檔案：併案檔案需先查詢舊案之案次號、卷次號及目次號，註記於該併案檔案上後再行併案處理。</p> <p>(四)著錄：依檔案內容將各項基本資料登錄於電腦系統。</p> <p>(五)立卷：將檔案放置於檔案夾中，注意需保持固定以防脫落，並於檔案成卷後，黏貼卷脊及列印目次表。</p> <p>(六)入庫管理：將檔案夾依序放置於檔案室，密件檔案需另置鐵櫃上鎖存放，並依機關檔案保管作業要點管理維護。</p> <p>(七)檢調：各處室需填寫線上調閱申請單，至檔案室辦理檢調事宜。</p> <p>1.民眾應用：民眾可向各處室申請閱覽、抄錄或複製檔案。</p> <p>2.機關間借調檔案應備函向各處室提出請求，並經校長核准。</p> <p>3.依法有權調用檔案之機關，應備函載明法律依據、調用目的即調用期間向各處室提出要求，並經校長核准。</p> <p>4.各處室借調檔案：各處室內人員因業務需要提出借調申請，經單位主管核准後，由檔案管理人員檢取檔案。</p> <p>5.歸還檔案：借調期限為 15 日，期滿仍需使用，則須填具展期申請單辦理展期；展期次數超過 3 次者，應先行歸還檔案後再辦理借調。逾期仍未歸還則由檔管人員進行稽催通知。</p> <p>(八)清查鑑定：定期清查檢視庫房內檔案保存狀況，並依檔案內容、形式屬性及应用需求，鑑定檔案保存價值。</p>	<p>1.臺北市政府文書處理實施要點</p> <p>2.機關檔案管理作業手冊</p> <p>3.臺北市政府檔案管理作業要點</p> <p>4.檔案法及施行細則</p> <p>5.機關檔案保管作業要點</p> <p>6.臺北市政府教育局所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點</p>	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	<p>(九)銷毀：屆滿保存年限，且不具保存價值之檔案，依法定程序核准後，選擇適當方式予以銷毀。</p> <p>二、控制重點</p> <p>各處室借調檔案需填寫線上調閱申請單，至檔案室辦理檢調事宜。借調期限為 15 日，期滿仍需使用，則須填具展期申請單辦理展期；展期次數超過 3 次者，應先行歸還檔案後再辦理借調。逾期仍未歸還則由檔管人員進行稽催通知。</p>		