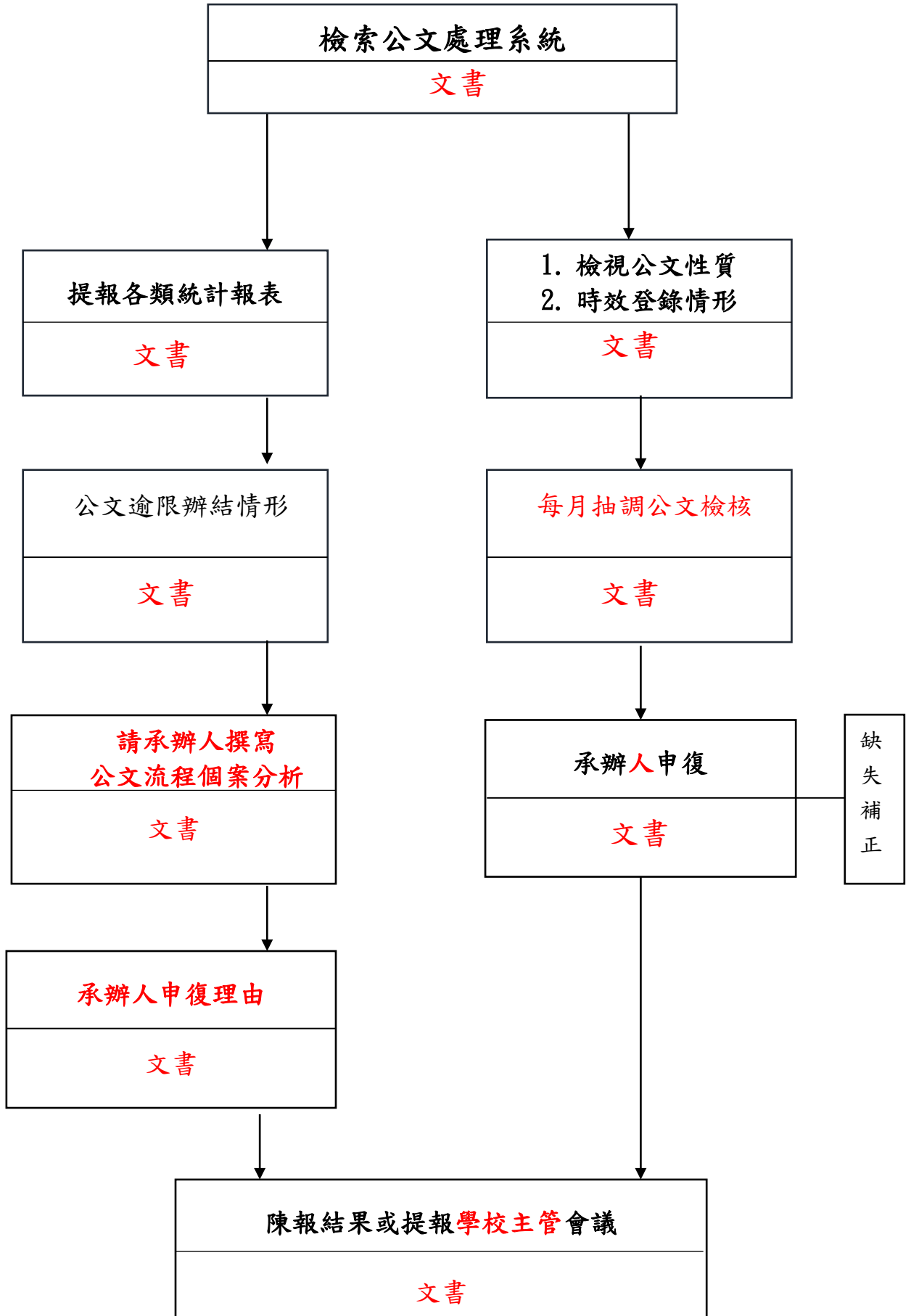


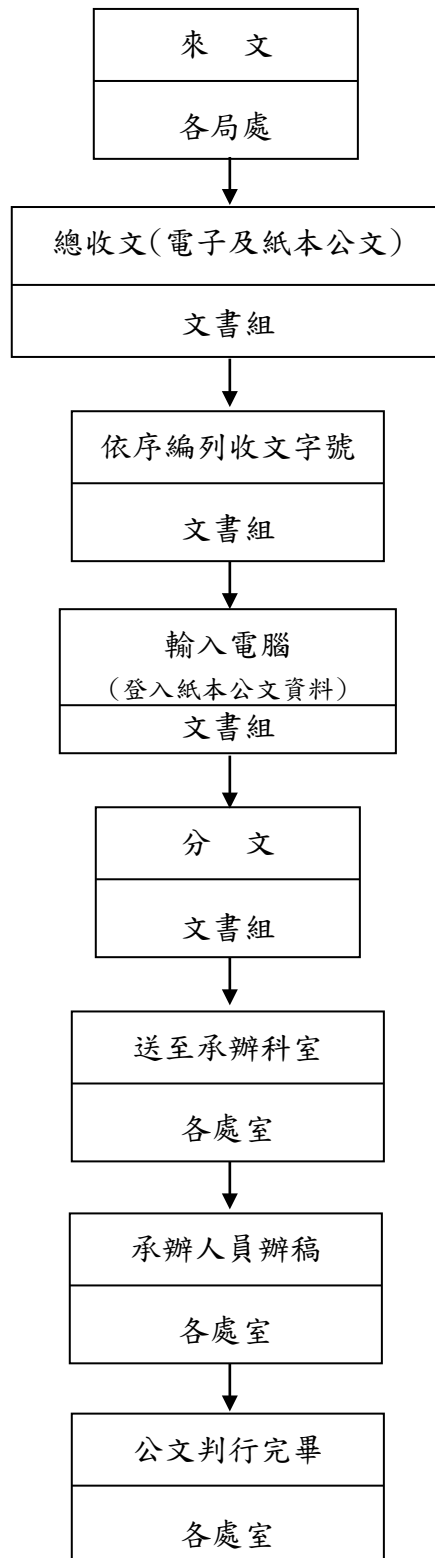
第八篇、研考、文書檔案業務

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、發文處理日數統計表), 簽報長官。 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。 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)學校公文自我檢核: 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? 有無稽壓情事? 	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

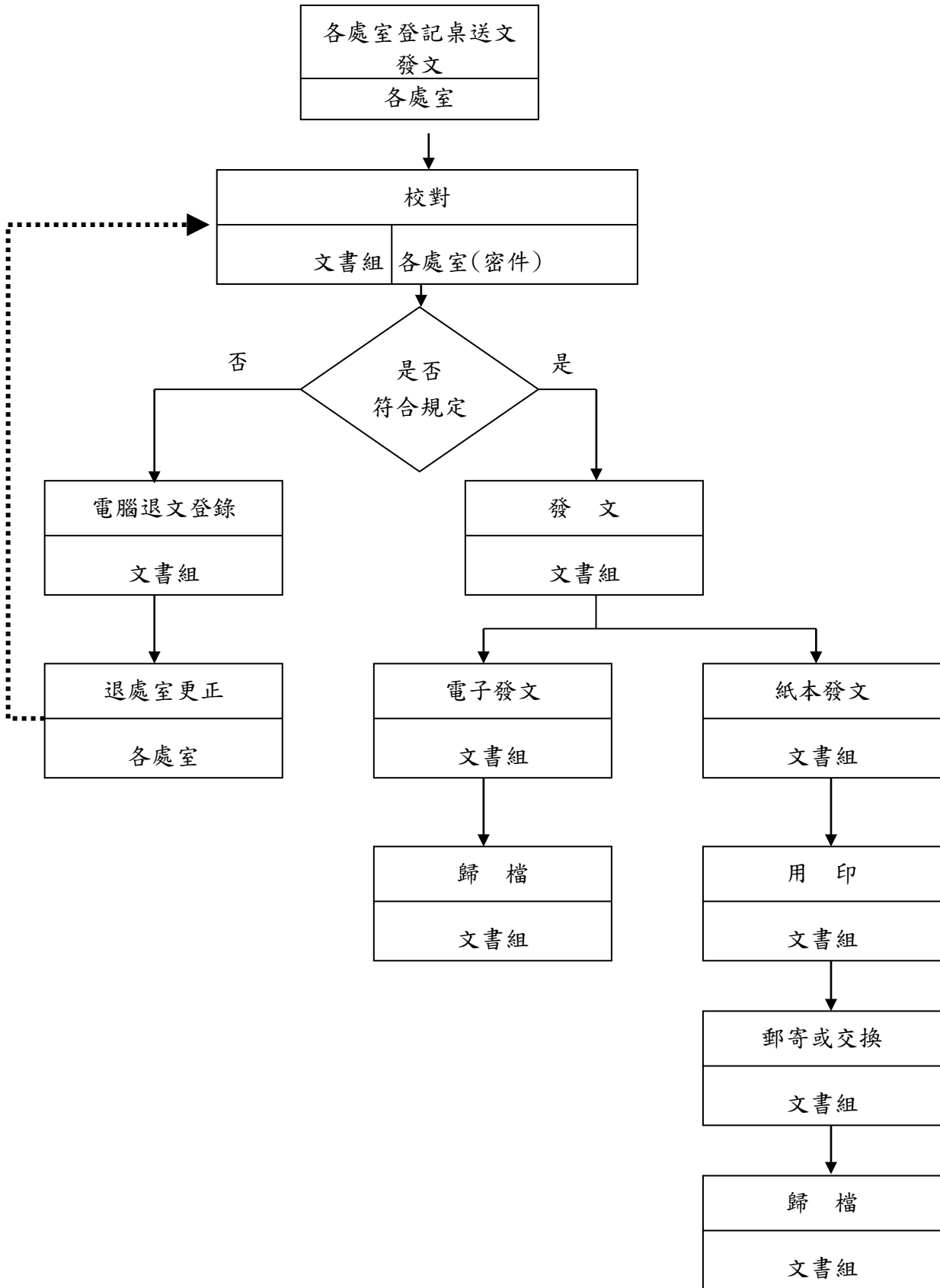
公文收文作業流程圖 (E080400)



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. 來文經分文後，應編取收文號，並於公文系統詳實登錄公文基本資料。電子公文於每日上午、中午、下午簽收，分文後應以線上方式即時傳送承辦單位（人員）；紙本公文之遞送，除急要件應隨到隨送外，普通件以每日上、下午至少各一次分批遞送承辦單位。封套上標明機密或指定收件人為長官之親啟函件，以送文簿（清單）登記後，隨收隨送長官親收或其指定人員點收處理。 2. 各學校簽辦公文，除密件或有具體無法採線上簽核理由之公文外，均應以線上簽核方式辦理。 3. 紙本收文案件應儘可能轉換為電子形式，並以線上簽核方式辦理。 4. 本府公文系統未提供直接以線上簽核簽辦格式者，各學校應主動思考以簽（稿）夾帶附件方式簽辦可行性，以提升公文線上簽核比率。 5. 紙本來文經轉製為電子型式採線上簽核辦畢者，其原紙本來文及附件之歸檔原則，依本府檔案管理作業要點規定辦理。 6. 配合本府（資訊局）電子公文永久保存行動方案，各學校採線上簽核簽辦公文時，禁止使用壓縮檔；公文本文及附件電子檔上傳格式、容量限制，依本府資訊局公告方式辦理。 <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，並掛上學校之收文號。 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>電子公文應以線上分文及簽收為原則。其需列印採紙本簽辦者，應裝訂整齊，並由列印者於「電子公文交換戳記」右方或其</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. 臺北市公立各級學校110年度推動公文e化實施計畫 	

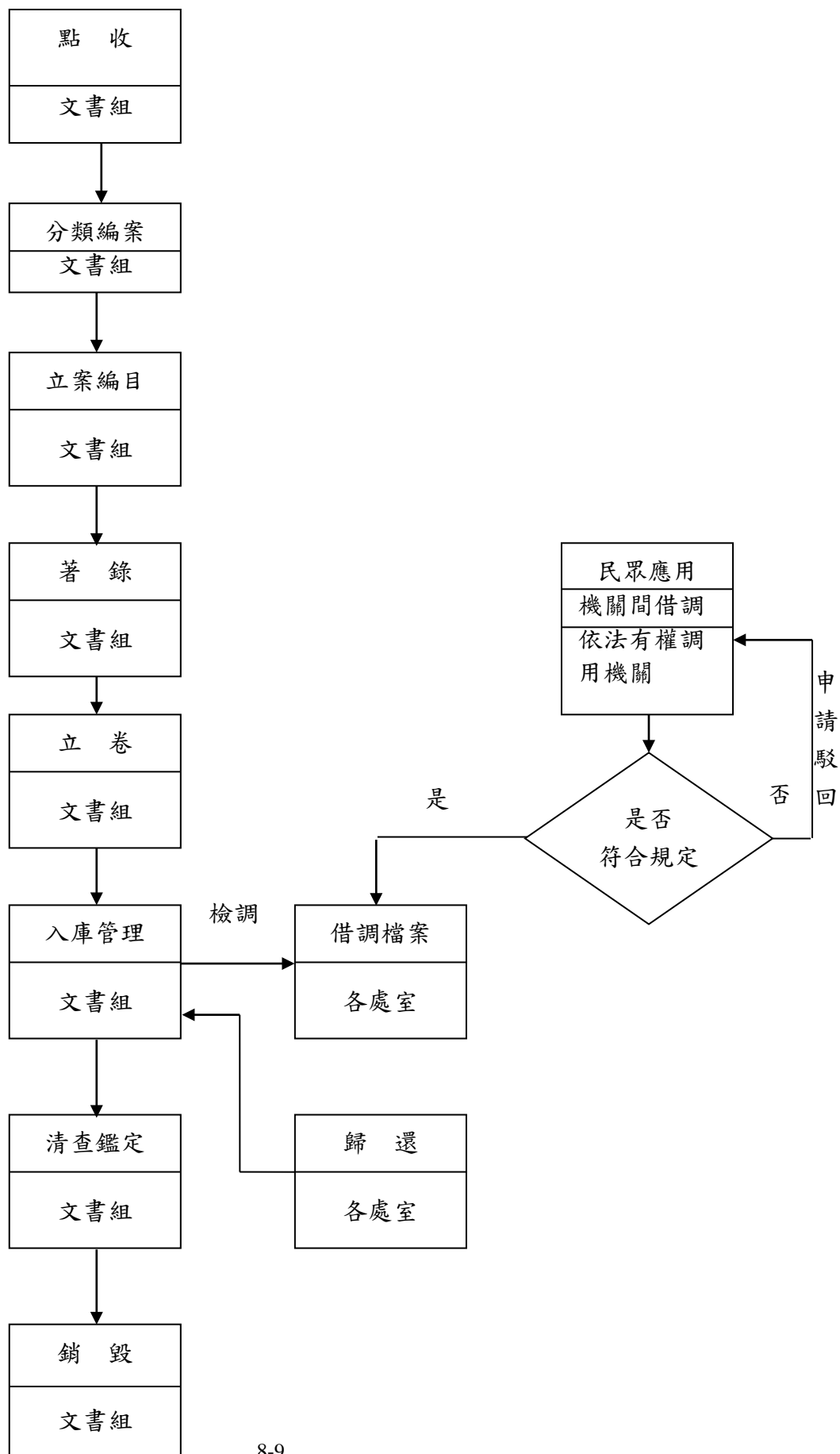
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	下方加蓋職名章，以資識別。		

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)學校公文發出後，發文人員應將原簽稿及附件整理，並將歸檔送件單送交本校檔案管理單位(人員)點收歸檔。</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之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。</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、受文單位不符或其他錯誤缺漏者，應分別退還補辦。</p> <p>(三)各學校任何文件，非經學校首長或依分層負責規定授權各層人員判發者，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>	

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>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>(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>(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>		