

桃園市立龍潭高級中等學校文書處理作業要點

98年4月15日訂定

103年2月11日主管會議修正校名

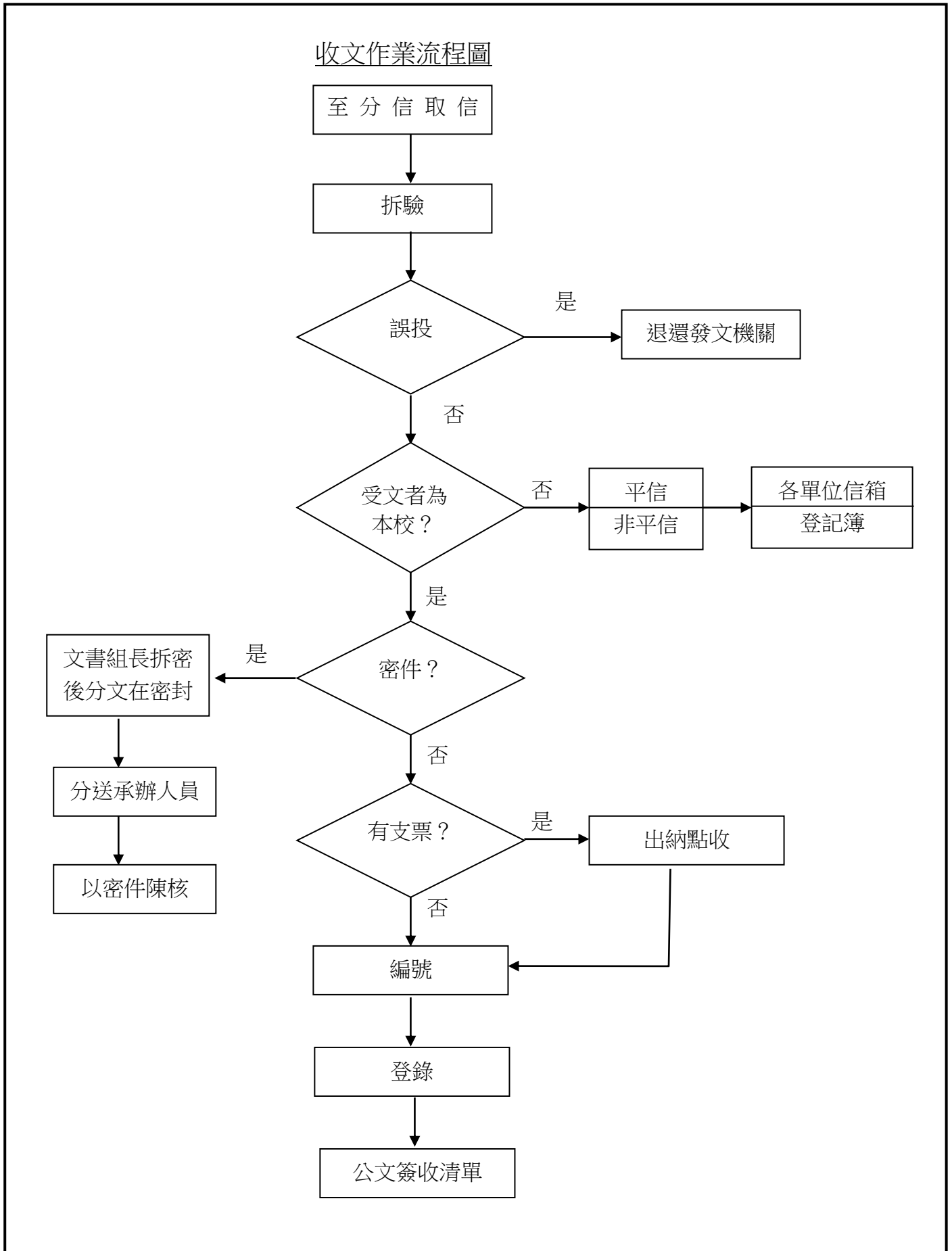
107年1月1日國高改隸修正校名

一、分信及收文作業

1. 目的：規範分信、收文作業以供執行之依據。
2. 範圍：寄至本校全體師生之信件、包裹等，包含公務郵件及私人信件。
3. 作業程序：
 - 3.1 收文作業流程如附圖一。
 - 3.2 普通信件直接置入各單位信箱，掛號（或快捷）信件逐筆登錄，通知各單位簽收、領回。
 - 3.3 公文應登錄電腦，編妥文號，列印公文簽收清單，送各單位承辦員簽收辦理。
 - 3.4 拆封之信件內有公文及現金、支票等有價證券時，應先送出納組點收，並於來文附件欄內簽收。正本按一般公文處理程序辦理。
 - 3.5 來函如係密件則由文書組長拆密後，公文再密封分送承辦人員。
 - 3.6 注意事項：
 - 3.6.1 總收文號每年更易一次。
 - 3.6.2 拆驗應注意附件是否齊全。
4. 附件
 - 4.1 附圖一：收發文作業流程圖

4.2 附件二：公文改分發申請單

附圖一



附件二

公文改分發申請單（為免延誤公文處理時效，請以急件處理）

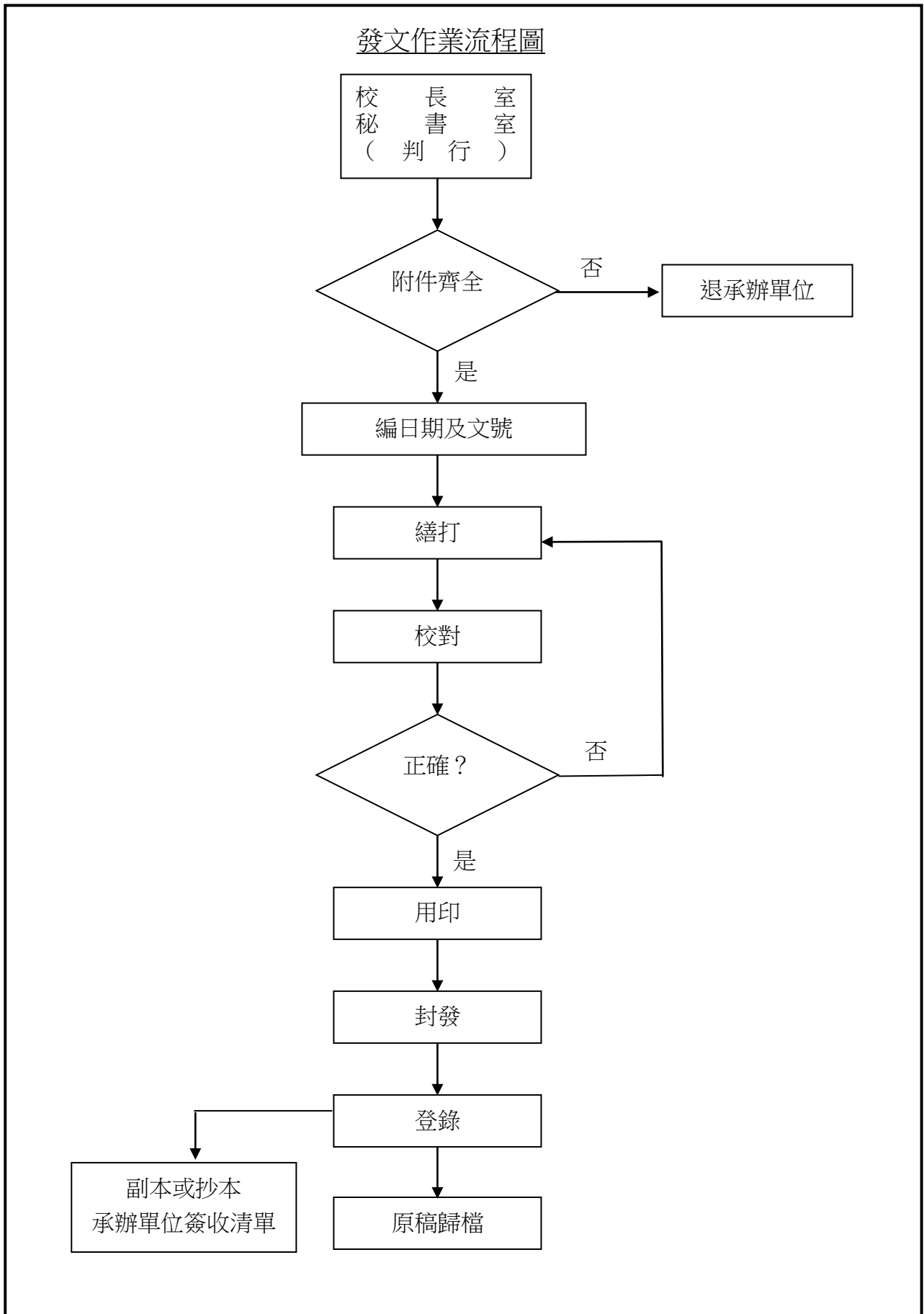
總收文號			
來文單位		來文字號	
收文日期	中華民國	年	月 日
申請單位			
申請改分發原因：			
申請人	單位	主管	改分裁決

二、發文、繕打暨校對作業

1. 目的：規範發文、繕打暨校對作業程序以供執行之依據。
2. 範圍：各單位送繕公文以本校或本校附設進修學校為行文單位之所有公文。
以各處室名義行文者，由各單位自行辦理之。
3. 作業程序：
 - 3.1 發文作業流程如附圖一
 - 3.2 各單位經判行之發文公文應檢查核對公文之附件是否齊全。(另附件資料應影印 1 份以存檔)
 - 3.3 送繕之公文應登錄電腦，編妥文號。
 - 3.4 繕打公文內容、文字檢查、核對原稿及校正誤繕、用印信後封發。
 - 3.5 應列印公文簽收清單，送各單位承辦員簽收確認。
 - 3.6 注意事項：
 - 3.6.1 總發文字號每年更易一次。
 - 3.6.2 同一受文機關之公文得併封發出，並在封套上註明合併裝寄文號及件數。
 - 3.6.3 機密件、最速件或開會通知應於封套上加蓋戳記。機密件應另加封套。
 - 3.6.4 繕打文件應力求避免獨字成行，獨行成頁，遇有畸零字數或單行時宜儘可能緊湊。
 - 3.6.5 文內有關文字、金額、人名、地名及時間等應特別注意校對。

4. 附件：附圖一；發文作業流程圖

附圖一



三、 印信管理作業

1. 目的：規範印信作業程序以供執行之依據。

2. 範圍：屬公務性質或私人申請須用印文件。

3. 作業程序：

3.1 經判決之文件或公文隨即鈐印，登錄於印信蓋用登記簿。

3.2 不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」，奉核准後隨即鈐印。用印後申請表由文書組抽存，以利日後查證或參用。

3.3 注意事項：

3.3.1 公文及原稿用紙在兩頁以上者,其騎縫處均應蓋用騎縫章。

3.3.2 副本之蓋印與正本相同，抄本不必蓋印。

4. 附件：蓋用印信申請表

桃園市立龍潭高級中等學校

不辦文稿之文件蓋用印信申請表

文 別	<input type="checkbox"/> 聘書、感謝狀、獎狀、研習證書（請自公文系統取號） <input type="checkbox"/> 合約書 <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 其他（ ）		
受 文 者		字 號	字 第 號
主 旨 (內 容)			
用 途			
份 數	份	蓋用日期	年 月 日
印 信 別	<input type="checkbox"/> 關防（大印） <input type="checkbox"/> 首長職章（小官章） <input type="checkbox"/> 首長簽字章 <input type="checkbox"/> 條戳		
謹 陳 (呈第 層決行)	申 請 單 位		
承辦單位：		決行：	

四、相關法令

1. 文書處理手冊
2. 公文程式條例
3. 印信條例

五、本要點陳請校長核准後實施，修正時亦同。