

國立臺灣師範大學附屬高級中學總務處作業程序說明表

項目編號	D103
項目名稱	公文發文標準作業流程
承辦單位	文書組
作業程序說明	一、繕印應注意事項如下：： (一)文書組之繕稿發文人員收到判行待發之文稿，應注意稿件之緩急並詳閱文稿上之批註後登錄繕稿。 (二)凡機密性及重要性之文稿，應指定專人負責繕印。 (三)繕印之文件，應以當日繕印竣事為原則。 (四)繕印人員對交繕之文稿，如發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先向承辦人員查詢洽請改正後再行繕印。 (五)各機關對外行文，應一律使用統一規格之公文紙，其版面包括字型、字體大小及行距等。 (六)繕印人員對文件內之金額、數字、人名、地名、日期或較重要之辭句不得因繕打錯誤而任意添註、塗改及挖補。 (七)繕印文件宜力求避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。 (八)總發文字號每年更易1次，年度中間如遇機關首長更動時，其編號仍應持續不另更換。 (九)文號11碼，前3碼為年度，中間7碼為流水號，最後1碼為支號，其中支號係供作雙稿、多稿公文用。 二、校對應注意事項如下：： (一)公文繕印完畢後應由校對人員負責校對，校對人員應注意繕印公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。 (二)機密及重要文件，應指定專人負責校對。 (三)校對人員發現繕印之文件有錯誤時，應退回改正；其以電子文件行之者，該電子檔須一併改正。 (四)校對人員如發現原稿有疑義，或有明顯誤漏之處，或機密文書未註記解密條件或保密期限者，應洽承辦人員予以改正；文內之有關數字、人名、地名及時間等應特加注意校對。

(五)公文校對完畢，應先檢查受文單位是否相符及附件是否齊全後，用印。

(六)重要公文及重要法案經校對人員校對後，宜送請承辦人員複校後再送發。

(七)校對人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，應於校對無誤後，將非電子交換公文附於文稿內，循發文程序作業。

三、蓋印及簽署應注意事項如下：

(一)各機關任何文件，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。

(二)監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。

(三)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」，其格式授權由機關自訂，惟內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信。

四、封發應注意事項如下：

(一)同一受文機關之公文，除最速件得提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在封套上註明文號件數。

(二)機密件應於公文封套上加蓋戳記外，並另加外封套，以重保密。

(三)發文附件應由總發文人員隨文封發；如為現金、票據、有價證券或貴重物品，應由承辦單位檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋經辦人員印章隨同公文送交總發文人員辦理封發。

(四)凡體積較大數量過多之附件需另寄者，應在公文附件項下註明附件另寄，並應在附件封面書明某字號之附件，該公文及附件應同時付郵。

(五)各機關對於內容涉及重要事項，須迅予處理之公文，得以先行傳真，事後應即補送原件之方式處理，並於文面註明。

五、送達或付郵應注意事項如下：

(一)公文之送達或付郵由收發人員統一辦理。

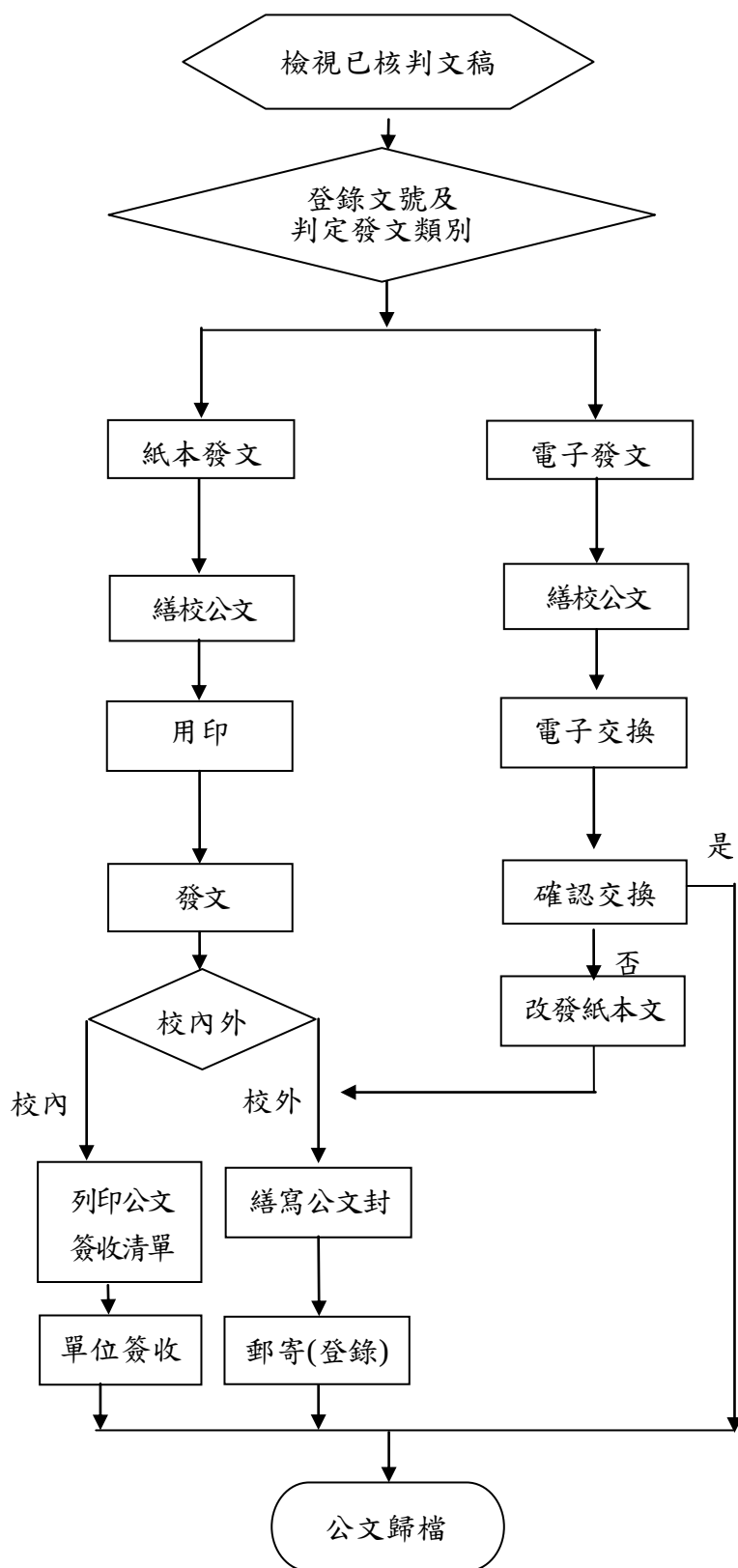
(二)交換傳遞之公文，應填具送文簿，書明送出時間，派專人送達。

(三)郵遞公文應依其性質分別填送郵遞清單付郵，另單位交寄之大宗掛號信件，應請填明郵寄清單留存並交付郵局，郵資及收執應另備登記表登錄，以為郵費報銷之依據。

	(四)人事命令、證件、有價證券、訴願文件及機密件等均應以掛號郵件寄發。 (五)公文封發後，由承辦人員自送交受文單位時，應由該承辦人員簽章，並自行送達。 六、電子公文交換作業應注意事項： (一)電子交換，係指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。 (二)各機關對於適合電子交換之機關公文，於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。 (三)各機關應由文書單位負責辦理機關公文電子交換作業。 (四)各機關辦理機關公文電子交換事宜，其電腦化作業應依行政院訂頒之相關規定行之。 (五)公文發文於電子交換前應列印全文校對，無誤後發文。 (六)發文作業人員應輸入識別碼、通行碼或其他識別方式，於電腦系統確認相符後，始可進行發文作業，並檢視電腦系統已發送之訊息。 (七)行文單位兼有電子交換及非電子交換者，應列示其清單，以資識別。 (八)電子交換後，得於公文原稿加蓋「已電子交換」戳記後，原件歸檔並將抄件送原承辦人收執。 (九)機關公文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署，並得採由左而右之橫行格式製作。 (十)透過電子交換之公文，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理。發文機關得視需要，將所傳遞公文及發送紀錄予以存證。
控制重點	一、 檢視已核判文稿，如未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後，再依規定發文。 二、 登錄文號及判定發文類別。 三、 機密公文依規定紙本發文。 四、 繕校公文(公文校對完畢，應先檢查受文單位是否相符及附件是否齊全)。 五、 用印(依蓋印及簽署相關規定辦理)。 六、 電子發文(確認是否交換完成)。 七、 紙本發文(以付郵或指派專人送達)。

法令依據	一、行政院秘書處「文書處理手冊」。 二、機關公文電子交換作業辦法。
使用表單	一、公文簽收清單及登錄郵寄登記簿。 二、總收發文明細表簿。 三、歸檔文(稿)送件表。

國立臺灣師範大學附屬高級中學公文發文作業流程圖



國立臺灣師範大學附屬高級中學內部控制制度自行檢核表
____年度

自行檢核單位：總務處文書組

作業類別（項目）：公文發文作業

日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
一、公文發文作業 (一)檢視已核判文稿，如未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後，再依規定發文。 (二)登錄文號及判定發文類別。 (三)機密公文依規定紙本發文。 (四)繕校公文(公文校對完畢，應先檢查受文單位是否相符及附件是否齊全)。 (五)用印(依蓋印及簽署相關規定辦理)。 (六)電子發文(確認是否交換)。 (七)紙本發文(以付郵或指派專人送達)。 二、公文歸檔，依規定程序辦理。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

- 註： 1.機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2.自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。