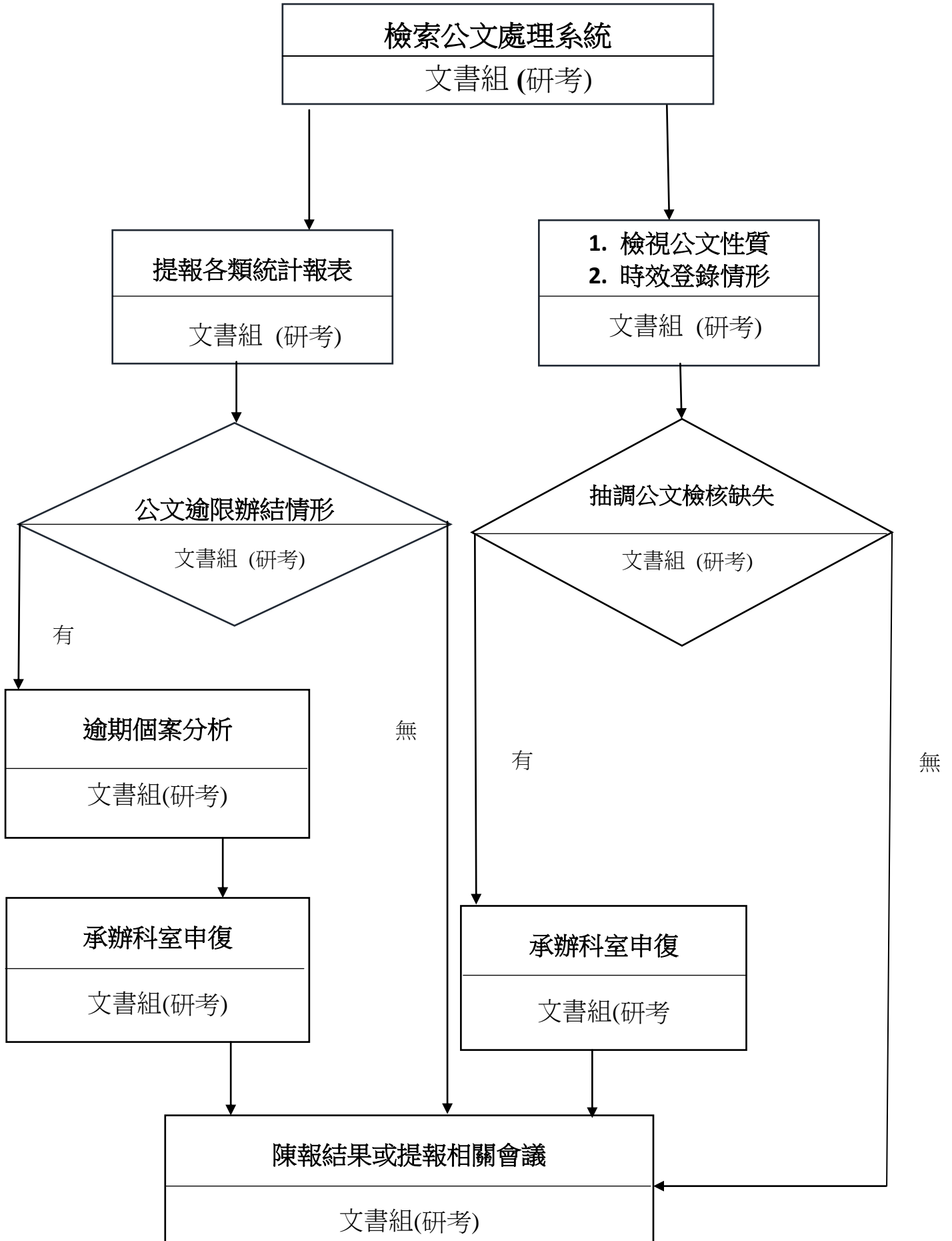


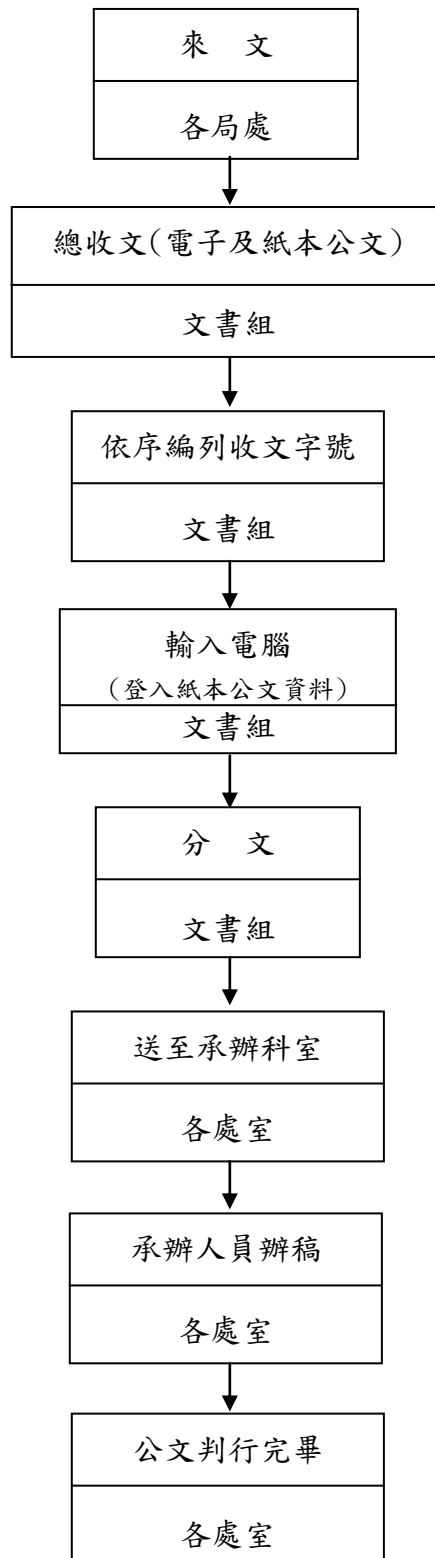
第八篇、研考、文書檔案業務

公文管考作業流程(E080200)



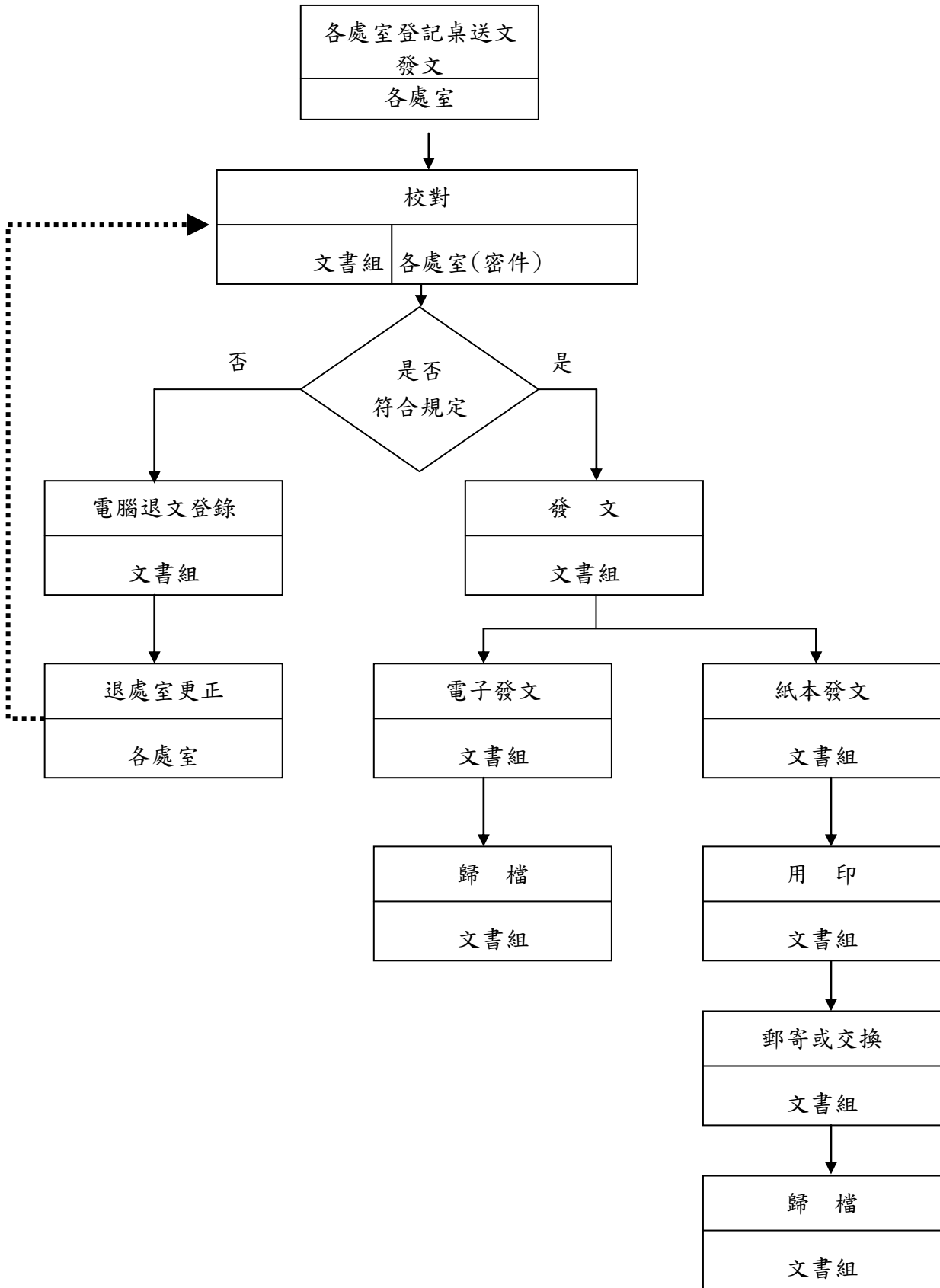
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公文管考作業 (E080200)	<p>一、作業程序</p> <p>(一)平時管制作業程序</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月統計上月各類表報（一般公文、人民申請案件、人民陳情案件、行政救濟案件、專案案件處理成績月報表、發文處理日數統計表），提業務會議確認無誤後，於每月五日前由公文系統上傳至本府研考會。 2. 每月依統計資料，對逾期公文調卷分析各階段處理時間，並填寫逾期公文延誤情形檢查表。如有積壓情事者，應將一份送積壓責任人，限五日內申復理由判明責任後，簽報機關首長核辦。 3. 運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？有無積壓情勢？ 	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)



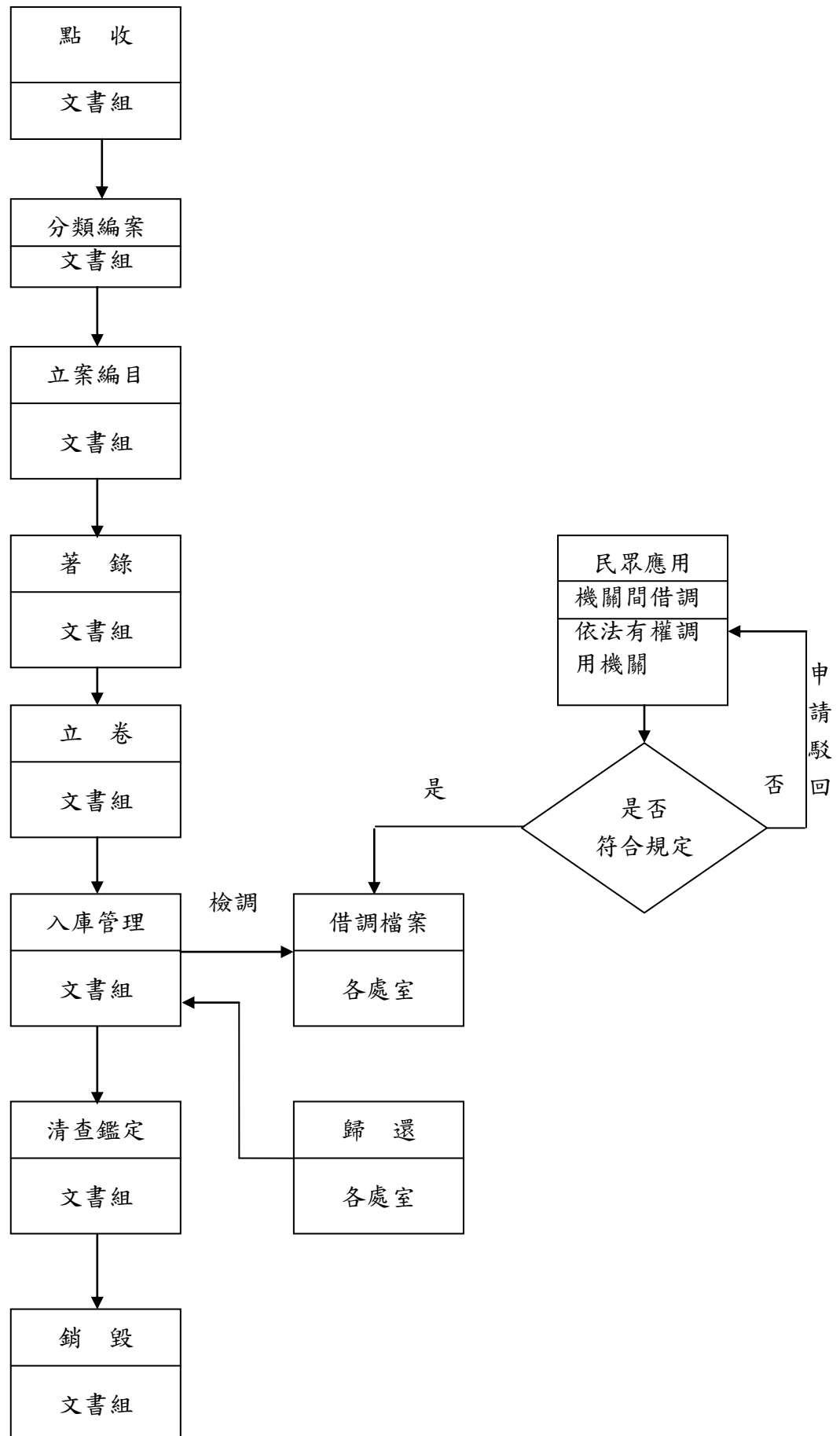
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
公文收文作業 (E080400)	<p>一、作業程序</p> <p>(一) 總收文：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電子收文：每日於上午、中午、下午簽收公文，並採線上分文辦理。 2. 人工收文：外收發、總收文人員收到公文，應予收文登錄，除最速件、速件須隨收隨送外，普通文件應每日上、下午至少各一次或以分批遞送承辦單位。封套上標明機密或指定收件人為長官之親啟函件，分別用送文簿登記，隨收隨送長官親收或指定之人員點收處理。 <p>(二) 依序編列收文字號及分文：</p> <ol style="list-style-type: 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 	

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)判發稿送登記桌匯出後逕送繕校人員，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本機關檔案室人員點收，集中歸檔。</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>	

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：各科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：民眾可向各科室申請閱覽、抄錄或複製檔案。</p> <p>2.機關間借調檔案應備函向各科室提出請求，並經機關權責長官核准。</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科室提出要求，並經機關權責長官核准。</p> <p>4.各科室借調檔案：各科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</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>1.臺北市政府教育局發文歸檔清單</p> <p>2.臺北市政府教育局存查歸檔簽收清單</p> <p>3.臺北市政府教育局檔案分類及保存年限區分表</p> <p>4.臺北市政府教育局調案清單</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>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>各科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>		