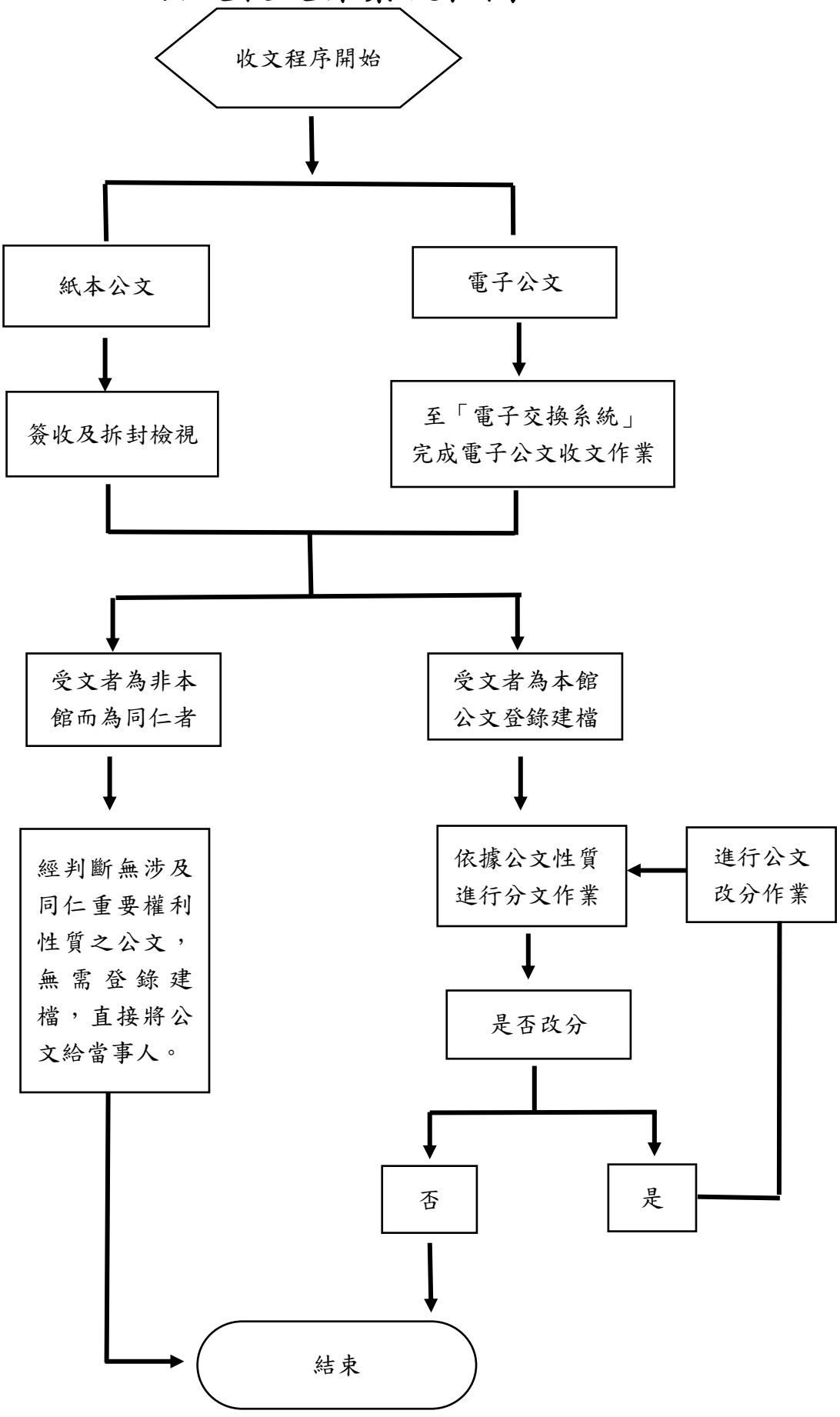
國立海洋生物博物館文書業務作業程序說明表

<table>
<tr><td>項目名稱</td><td>公文收文作業</td><td rowspan="2">民國 112 年 11 月 27 日制定(11207D000892 號簽)
民國 114 年 08 月 18 日第 15 次主管會議修正通過
民國 114 年 11 月 18 日第 21 次主管會議修正通過</td></tr>
<tr><td>辦理期程</td><td>每日</td></tr>
<tr><td>作業程序說明</td><td colspan="2">一、公文簽收
(一)紙本公文簽收
簽收保全人員或同仁所轉交的掛號公文後，拆驗檢視受文者及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應電洽向發文機關查詢核對。
(二)電子公文收文
至「電子交換系統」完成電子公文收文作業，俟後電子公文會自動匯入本館公文線上簽核系統。
二、登錄建檔
(一)紙本公文登錄建檔
1.核對紙本公文受文者及附件名稱、數量無誤後，蓋上當日收文章戳及公文條碼，登錄建檔於公文系統，並將紙本公文放置在承辦組室的公文信箱櫃。
2.判斷案情為副本且單純副知性質適合以電子公文方式辦理，則蓋上當日收文章戳及公文條碼後，掃描成為電子檔登錄建檔於公文系統，並分文改該承辦組室。
3.經檢視公文收文者非本館而是本館同仁，仍應收文至相同組室採併案方式辦理，或個別簽辦後再予以併案歸檔。
(二)電子公文登錄建檔
1.依案情形質分文給承辦組室。
2.經檢視公文收文者非本館而是本館同仁，先下載電子公文以電子郵件方式傳送給對方後，電子公文進行「刪除」動作，刪除原因填寫「受文者非本館，已下載電子檔以 mail 傳送給對方收執」，俾利日後備查。
3.於不同時間收到他機關相同發文日期、字號之 2 份公文，均應辦理收文編號登錄，並分文同一承辦單位處理。至承辦單位收辦案件後，可採併辦案件方式處理，或個別簽辦後再予以併案歸檔。(依文書處理相關釋例－院長電子信箱規定辦理)
三、公文改分作業</td></tr>
</table>

	(一)各組室登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原承組室退請「改分」時，經總收文人員核判確實為誤送簽收後改分，公文經改分之承辦組室若有疑問時，請秘書室主任核判公文承辦組室。 (二)退文改分作業視同最速件處理，於收文次日確定主辦組室，總收文人員不得積件延誤，應立即進行改分作業。
控制重點	一、針對受文者非本館而為同仁之公文，並非全部性質的公文都無需登錄建檔，仍要謹慎的處理，館長為本館代表人，所以有些單位發文過來的公文受文者是館長的名稱，這樣的狀況就要登錄建檔，另有關同仁重要權力的公文建議要登錄建檔，俾利日後備查。 二、針對對方機關重複發文之公文，並非全部性質的公文都逕行刪除，仍要謹慎的處理與判斷，如銓敘函通常會發正本及副本，皆為同一個公文文號，因銓敘函有關同仁重要權利，爰正副本都要登錄建檔。 三、轉成電子公文的紙本公文，於公文空白處蓋上「已轉線上公文」章後，放置檔案管理人員信箱內。 四、分文後建議再檢視一次是否正確。
法令依據	行政院文書處理手冊（112 年 9 月）
使用表單	皆至本館公文線上簽核系統作業，無相關表單。
備註	

公文收文作業流程圖

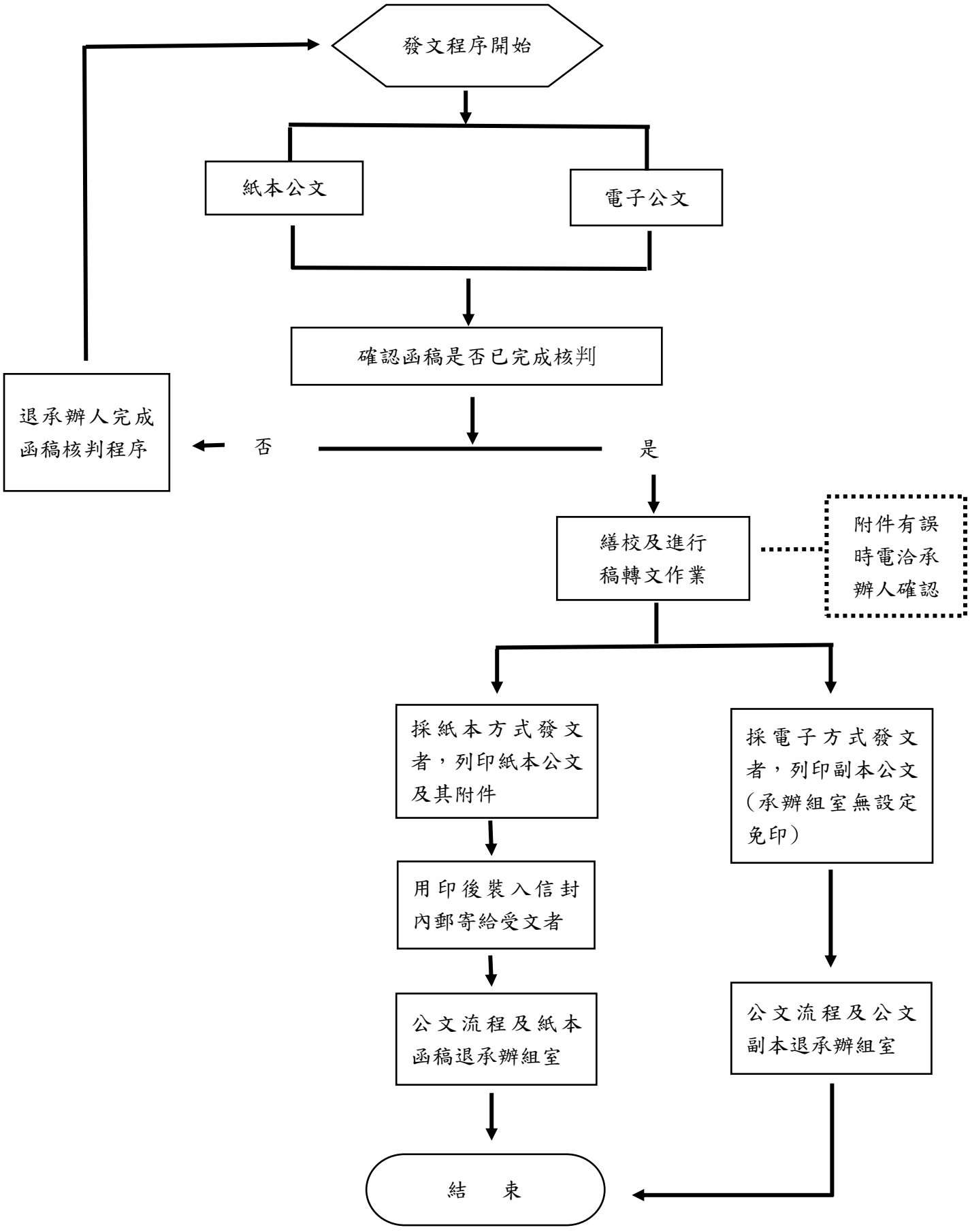

收文程序開始
紙本公文
電子公文
簽收及拆封檢視
至「電子交換系統」
完成電子公文收文作業
受文者為非本
館而為同仁者
受文者為本館
公文登錄建檔
經判斷無涉及
同仁重要權利
性質之公文，
無需登錄建
檔，直接將公
文給當事人。
依據公文性質
進行分文作業
進行公文
改分作業
是否改分
否
是
結束

國立海洋生物博物館公文發文作業程序說明表

項目名稱	公文發文作業	民國 112 年 11 月 27 日訂定 （國立海洋生物博物館 11207D000892 號簽）
辦理期程	每日	
作業程序說明	一、待發公文簽收 (一)紙本公文發文簽收 1.各承辦組室應將函稿送達秘書室，並將電子檔案傳送至本館公文線上系統，總發文人員應確認函稿已獲准發文之核判後，進行簽收作業。 2.有發文附件時，確認承辦組室是否有提供發文附件，如有錯誤或短缺應電洽承辦組室。 (二)電子發文簽收 1.各承辦組室應將電子檔案傳送至本館公文線上系統，總發文人員確認函稿已獲准發文之核判後，進行簽收作業。 2.確認是否有檢附發文附件,如有錯誤或短缺退請承辦組室夾帶。 二、繕校 (一)紙本公文 1.進行「稿轉文」作業取得發文公文文號，並進行紙本函稿與電子檔案校對作業，確認無誤後，列印紙本公文及其附件。 2.已完成發文作業之函稿，於右側空白處蓋上「已用印」章，以資辨識，並將公文流程跟公文退給承辦組室。 (二)電子公文 1.進行「稿轉文」作業取得發文公文文號，依據承辦組室所設定發文方式進行「電子發文」或「紙本發文」作業，若為紙本發文則需列印紙本公文及其附件。 2.完成發文作業後，將公文流程跟公文副本退給承辦組室。 三、用印封發 紙本公文核印後，連同附件封裝於公文信封中郵寄給受文者。	
控制重點	一、部分組室會將「不可對外提供的資料或者內部簽呈」誤夾帶發文附件，爰電子發文的附件要一一打開檢視，有疑問時應電洽承辦組室確認，避免日後產生不必要的爭議及問題。 二、發文附件一律採用 ODF 格式。 三、未完成核判之函稿不得進行發文作業。 四、經核判的函稿，於發文時發現內容有誤經承辦組室要求修改時，總發	

	文人員僅能協助修改「公文內容有錯別字」、「承辦人聯絡資訊」或「正副本受文者機關名稱有錯別字」等部分，其餘部分皆不得逕行修改，需退請承辦組室修改並經第一層決行重新核判後，在進行後續發文作業。
法令依據	行政院文書處理手冊（112 年 6 月）
使用表單	皆至本館公文線上簽核系統作業，無相關表單。
備註	

「公文發文」作業流程圖

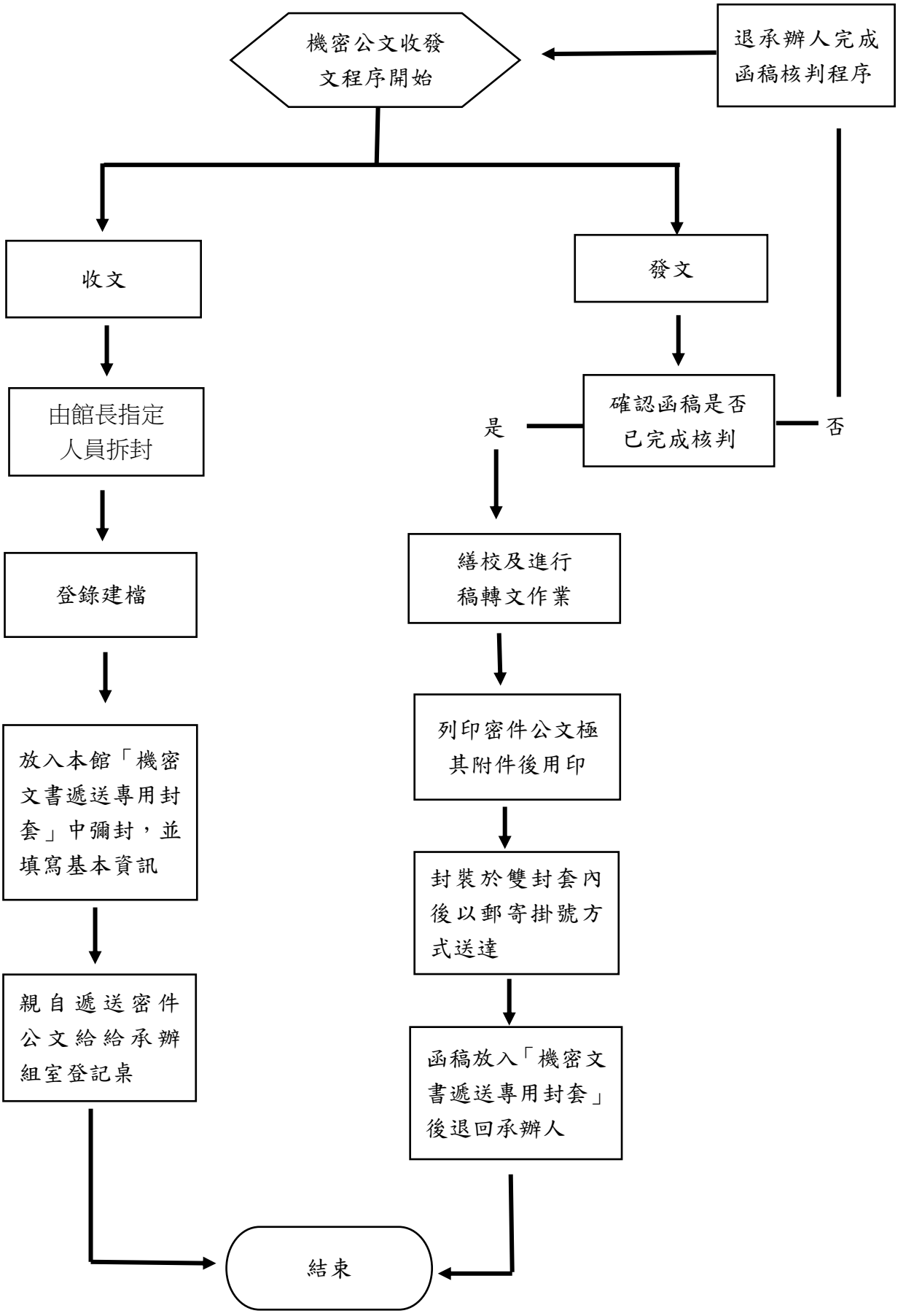

發文程序開始
紙本公文
電子公文
確認函稿是否已完成核判
退承辦人完成函稿核判程序
否
是
繕校及進行稿轉文作業
附件有誤時電洽承辦人確認
採紙本方式發文者，列印紙本公文及其附件
採電子方式發文者，列印副本公文（承辦組室無設定免印）
用印後裝入信封內郵寄給受文者
公文流程及紙本函稿退承辦組室
公文流程及公文副本退承辦組室
結　束

國立海洋生物博物館密件公文收發文作業程序說明表

項目名稱	密件公文收發文作業	民國 112 年 11 月 27 日訂定 （國立海洋生物博物館 11207D000892 號簽）
辦理期程	不定期	
作業程序說明	一、密件公文收文 (一)簽收 簽收保全人員或同仁所轉交的掛號公文，拆驗發現為雙信封，應將內封套的密件公文信封交由館長授權人員拆封，並指派承辦組室。 (二)登錄建檔 由總收發人員將密件公文登錄建檔於本館公文線上簽核系統中，登錄在公文線上簽核系統上的公文主旨可詳述，因系統會自動產生「密不錄由」四個字，詳述的公文主旨只有承辦人員看得到，其餘人員進行查詢時只能看到「密不錄由」四個字。 (三)密件公文分文作業 系統點選承辦組室後，將密件公文放入本館「機密文書遞送專用封套」彌封，封套外面基本資訊填寫後親自送承辦組室登記桌人員簽收。 二、密件公文發文 (一)密件待發公文簽收 1.承辦組室應將密件公文函稿送達秘書室，並將電子檔案傳送至本館公文線上系統，總發文人員應確認函稿已獲准發文之核判後方才能進行簽收作業。 2.確認是否有檢附發文附件，如有錯誤或短缺退請承辦組室提供。 (二)繕校 1.進行「稿轉文」作業取得發文公文文號，並進行紙本函稿與電子檔案校對作業，確認無誤後，列印紙本公文及其附件。 2.已完成密件發文作業之函稿，於右側空白處蓋上「已用印」章後放入本館「機密文書遞送專用封套」中，並將公文流程跟公文退給承辦組室。 (三)用印封發 密件公文核印後，連同附件應封裝於雙封套內，內封套左上角應加蓋機密等級，密封後與上下封口均加蓋「密件」章；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記，照一般公文方式填	

	寫收件者住址及姓名即可。
控制重點	一、進行密件公文發文作業時，全程請承辦人員在旁，完成發文後立即將密件公文函稿交由承辦人員帶回。 二、不得向外人洩漏機密公文內容。 三、機密文書均以掛號郵件寄發為原則，且不得經由電子公文或傳真方式送達。 四、機密公文自創簽稿(或收文)至發文階段應採用紙本方式辦理。 五、檢視機密等級及解密條件是否有正確填寫。
法令依據	文書處理手冊（112 年 6 月）
使用表單	皆至本館公文線上簽核系統作業，無相關表單。
備註	

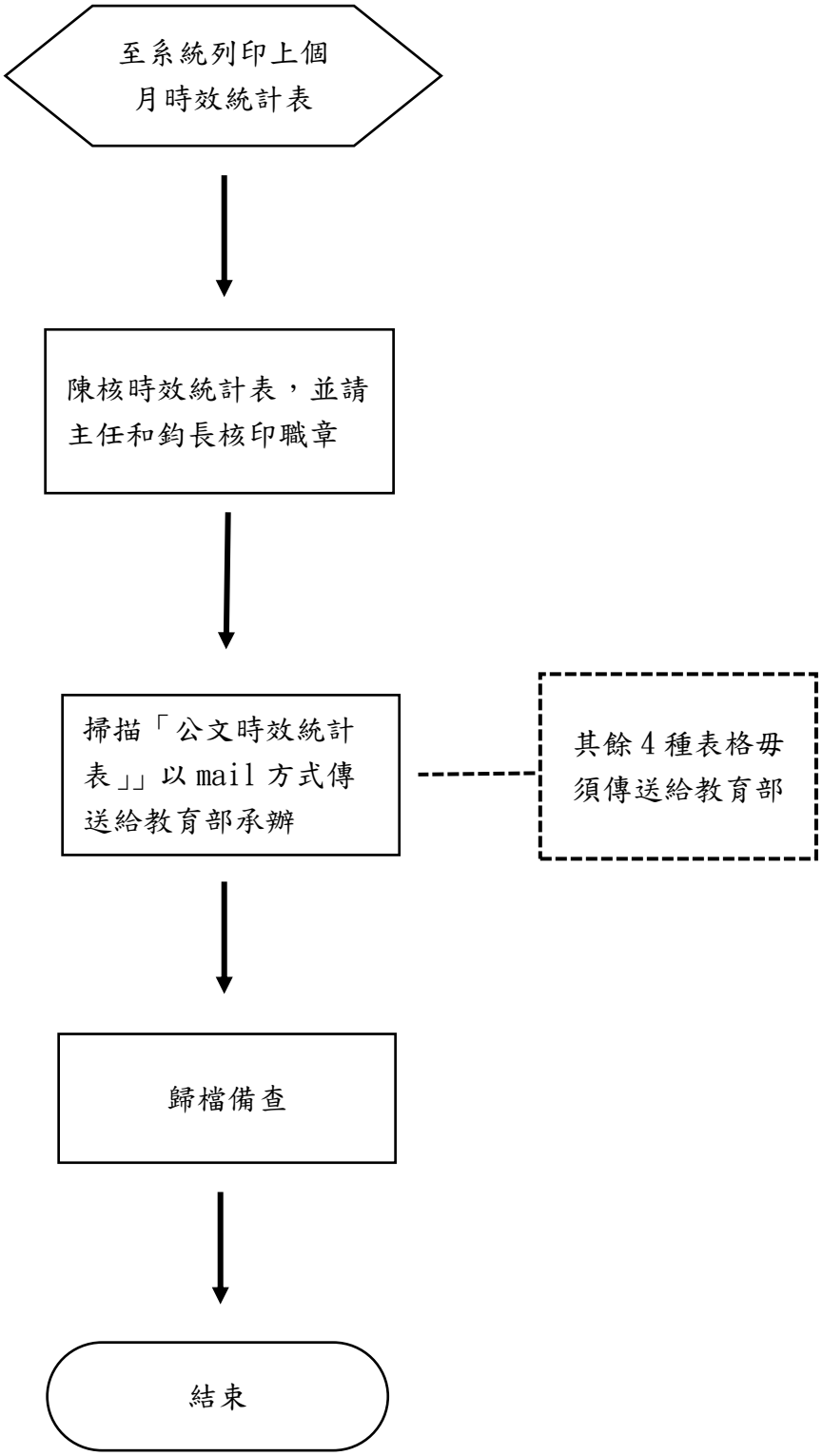
密件公文收發文作業流程圖



國立海洋生物博物館公文時效填報作業程序說明表

項目名稱	公文時效填報作業	民國 112 年 11 月 27 日訂定 （國立海洋生物博物館 11207D000892 號簽）
辦理期程	每月	
作業程序說明	一、列印公文時效統計表 每月 6 號至本館公文線上簽核系統列印上個月「公文時效統計表」、「歸檔案件數量統計表」、「辦結公文平均使用天數統計表」、「公文處理成績月報表」及「電子交換暨線上簽核統計表」等 5 種表格。 二、陳核時效統計表 於「公文時效統計表」及「歸檔案件數量統計表」核印職章後，連同送「辦結公文平均使用天數統計表」、「公文處理成績月報表」及「電子交換暨線上簽核統計表」送陳給主任及第一層決行人員核章（不必上簽）。 三、報教育部備查 掃描「公文時效統計表」以 mail 方式傳送給教育部承辦人員即可，其餘 4 種表格不需傳送。 四、歸檔備查 「公文時效統計表」、「歸檔案件數量統計表」、「辦結公文平均使用天數統計表」、「公文處理成績月報表」及「電子交換暨線上簽核統計表」等等 5 種表格放入專屬卷夾中備查。	
控制重點	一、每月 10 號前要將本館上個月的公文時效統計表傳送至教育部承辦人員電子郵件信箱。 二、陳核公文時效統計表之前，先至系統查詢一下逾期公文的承辦組室及逾期原因(建議將逾期公文名單列印下來)，俾利能在主管會議中宣導。	
法令依據	文書流程管理作業規範（109 年 12 月）	
使用表單	皆由本館公文線上簽核系統所產出的表格。	
備　註		

公文時效填報作業流程圖

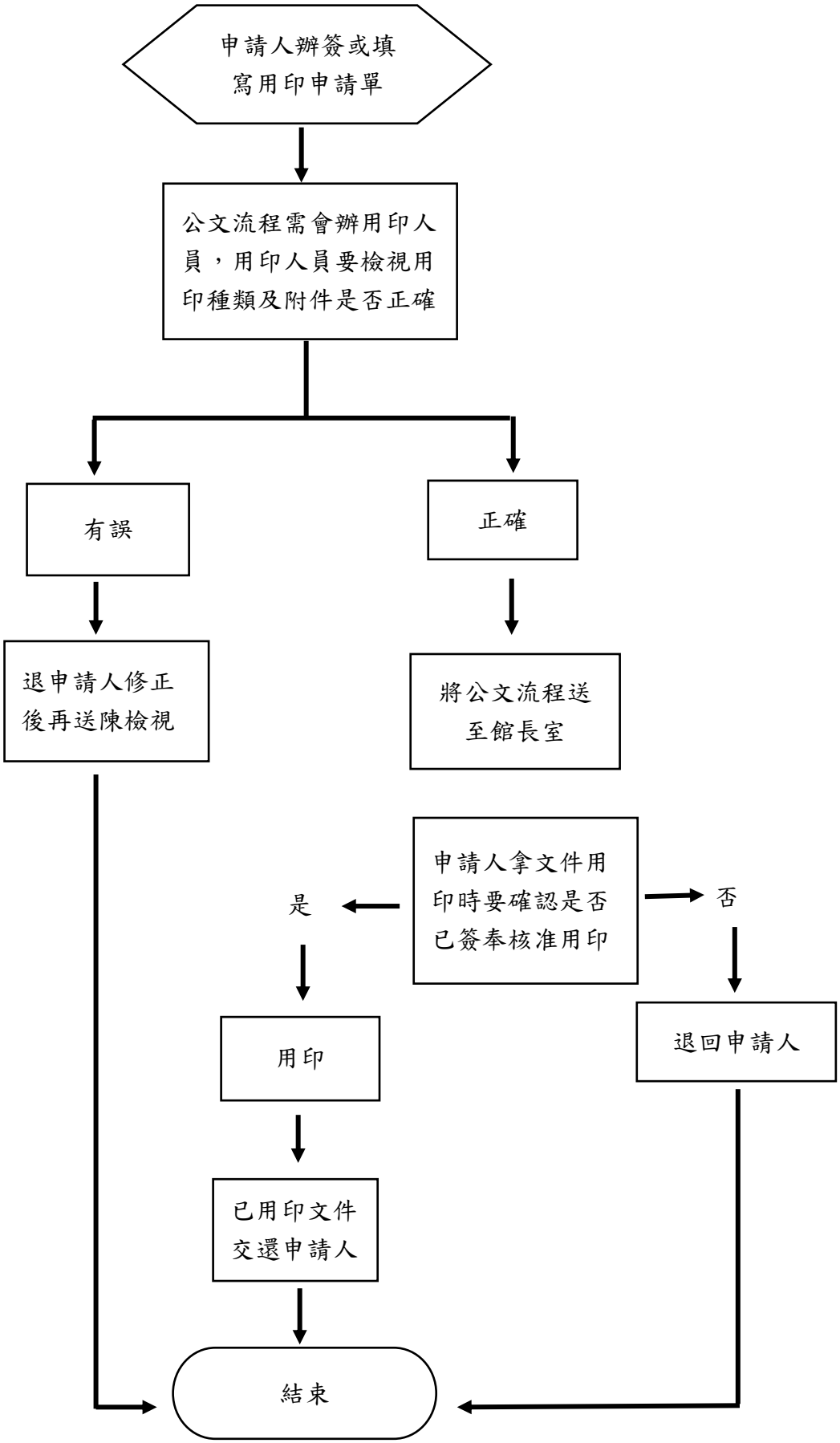


國立海洋生物博物館蓋用印信作業程序說明表

項目名稱	蓋用印信作業	民國 112 年 11 月 27 日訂定 （國立海洋生物博物館 11207D000892 號簽）
辦理期程	不定期	
作業程序說明	一、申請人辦簽或填寫用印申請單 申請人至本館公文線上簽核系統填寫「用印申請單」，或者直接於函稿上敘明申請用印之需求（公文流程需會辦用印人員），依陳核程序核定後，始送秘書室用印。 二、檢視用印種類及附件 (一)檢視申請人申請用印的種類及份數是否正確，有誤時請洽申請人確認並修正。 (二)申請人未檢附申請用印文件，要退回申請人檢附。 (三)申請用印文件內容為空白或未填寫，要退回申請人填寫。 (四)檢視用印文件上之日期是否正確，倘有誤要退回申請人修正，如驗收日期為 111 年 12 月 31 日，但申請用印日期為 111 年 12 月 3 日。 三、確認「用印申請單」已核判 不論是採用線上或紙本方式申請，皆要確認已核判可用印，方始得核印印鑑。 四、已用印文件交還申請人。	
控制重點	一、舉凡蓋用印信之文件，非經館長或依分層負責規定授權單位主管核准者，不得蓋用印信。 二、申請用印文件，不限「用印申請單」，以函稿或簽方式並依陳核程序核定後，始送秘書室用印。 三、2 頁以上文件請加蓋「騎縫章」，但「保險單」、「申請電話安裝」這類文件不需加蓋騎縫章。 四、採線上申請者，要請申請人檢附「核准簽影本」，用印後於右下角處註明已用印日期，俾利備查及避免同仁重複用印。 五、採紙本申請方式，用印後於文件原稿上蓋「已用印信」章戳，以茲辨識及避免同仁重複用印。 六、要確認所申請用印的文件，其文件內容的相關欄位都有詳細填寫，倘為空白、填寫不完整或日期為「未來」，皆要洽申請人確認並修正後再送陳。 七、已用印文件，後經申請人發現內容有誤要求重新用印，其控制重點如	

	下： (一)已用印文件有其破損、髒汙、印鑑不明顯或內容有錯別字等情形，允許申請人拿「已核印文件正本」至秘書室再次用印，惟用印後用印人員需將「已核印文件正本」銷毀，避免錯誤文件流通。 (二)已用印文件內容涉及「金額」、「日期」、「份數」或「姓名」等較為重大的修正，一律要請申請人重新申請，核准後方始得用印。 八、不同時間申請同一案件，請申請人重新申請，不得拿之前已核准的簽要求用印人員用印，如申請 110 年某某計畫案契約書的用印，拿 109 年同一計畫案的契約書核准用印簽要求用印。
法令依據	印信條例（96 年 3 月） 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法（108 年 11 月）
使用表單	蓋用印信申請表
備　註	

蓋用印信作業流程圖


申請人辦簽或填寫用印申請單
公文流程需會辦用印人員，用印人員要檢視用印種類及附件是否正確
有誤
正確
退申請人修正後再送陳檢視
將公文流程送至館長室
申請人拿文件用印時要確認是否已簽奉核准用印
是
否
用印
退回申請人
已用印文件交還申請人
結束