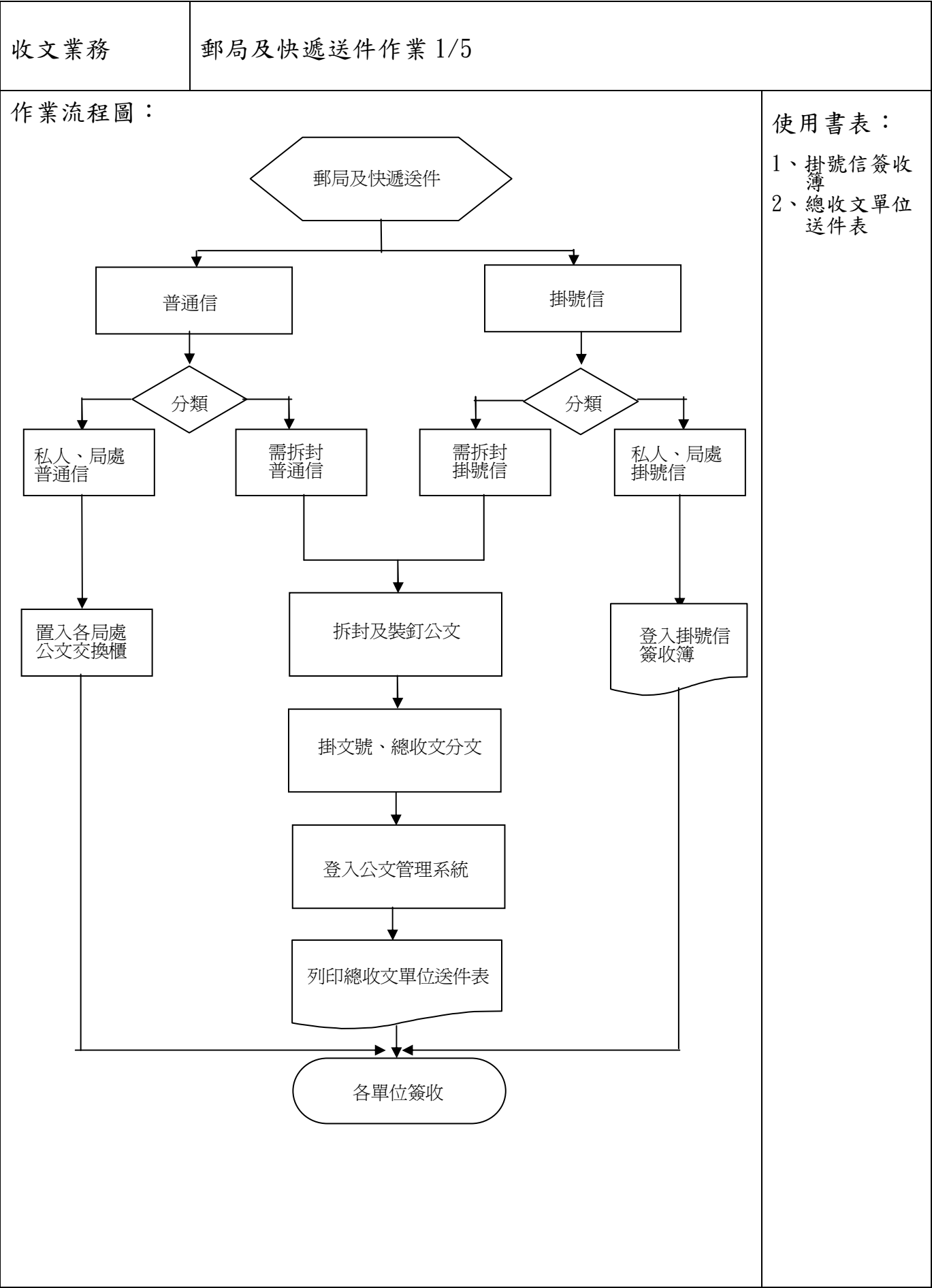


附件一、雲林縣政府總收發文標準作業流程

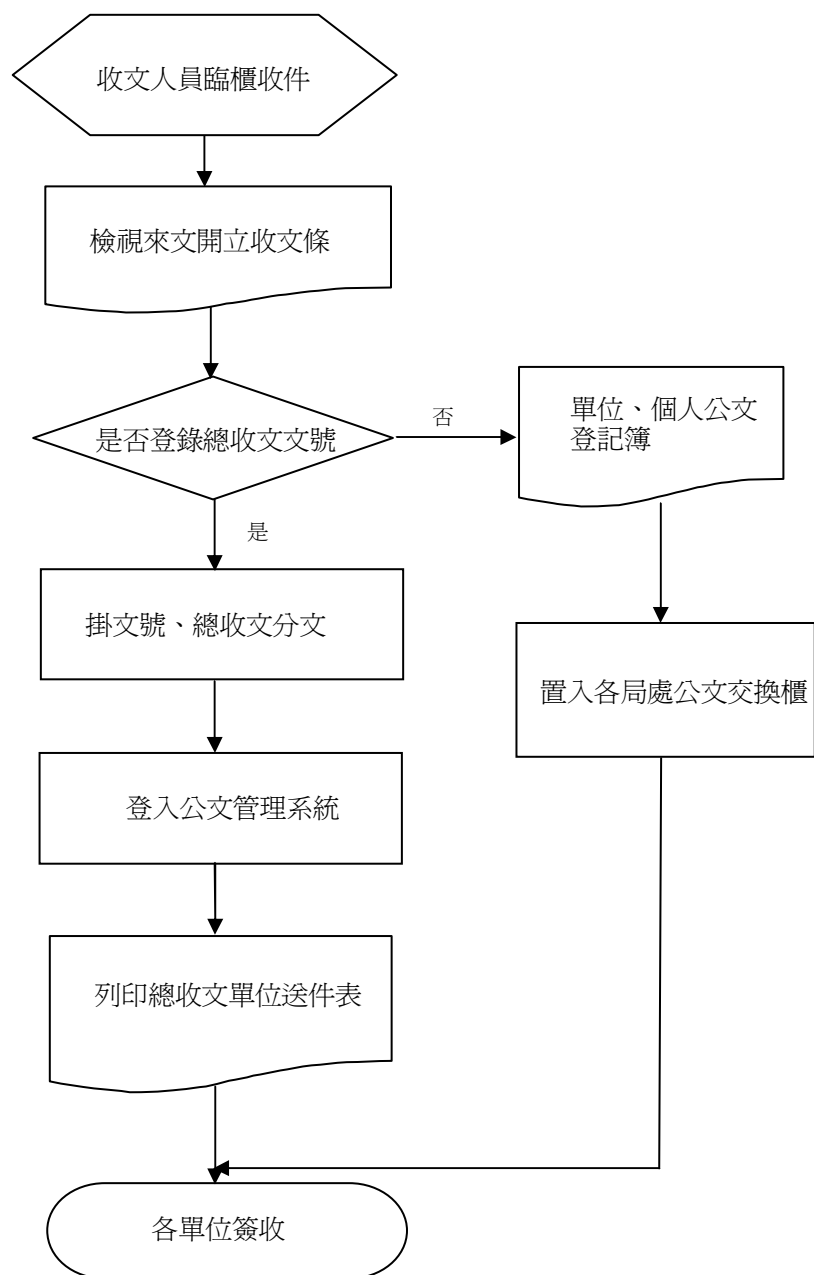


收文業務	郵局及快遞送件作業 1/5
------	---------------

注意事項：

- 一、收文人員收到文件拆封後，除無須登錄者外，如為機密件或書明親啟字樣之文件，應於登錄後，送由機關首長指定之機密件處理人員或收件人拆收；如為普通件，應即點檢來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，除將原封套保留註明外，應以電話或書面向原發文機關查詢。
- 二、應檢視文內之發文日期與送達日期或封套郵戳日期是否相稱，如相隔時日較長時，應在文面註明收到日期。
- 三、公文附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應於文面加蓋「支票（匯票、郵票、現金）隨附」戳記，大宗物品應通知承辦單位（登記桌人員）點收。
- 四、附件應不與公文分離為原則，由收文人員裝訂於文後隨文附送；附件較多或不便裝訂者，應裝袋附於文後，並書明○○號附件字樣。
- 五、附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦；公文如為急要文件，可先送承辦單位簽辦，其附件如逾正常時間未寄到，應速洽詢。
- 六、來文如屬訴願案、訴訟案、人民陳情案或申請案等，且有封套者，其封套應訂附於文後，以備查考；郵寄公文之封套所貼郵票不得剪除。
- 七、來文如有誤投，應退還原發文機關；其有時間性者得代為轉送，並通知原發文機關。

作業流程圖：

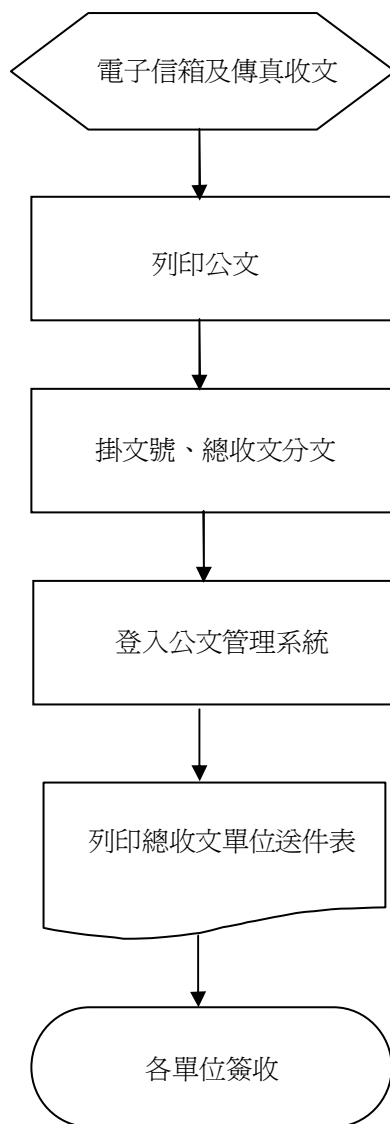


使用書表：

- 1、收文條登記
- 2、單位、個人登記簿
- 3、總收文單位送件表

收文業務	收文人員臨櫃收件作業 2/5
注意事項： 一、收文人員收到公文或函電，除普通郵遞信件外，應先將送件人所持之送件簿或清單逐一查對點收，並就原簿、單，註明收到時間蓋戳退還：如無送件簿、單，應填寫送件收文回條。 二、收文人員收到之文件應貼上文號條碼，其係急要文件、機密文書、傳真或附有現金、票據等者，應隨收隨送分文人員，其餘普通文件應依性質定時彙送。文件封套上指定收件人姓名者，應另用送文簿登錄，並比照上述文件性質，隨時或按時送達。 三、來人持同文件須面洽者，應先以電話與承辦單位接洽，如有必要再引至承辦單位，其所持文件應囑承辦單位補辦收文手續。 四、收件應注意封口是否完整，如有破損或拆閱痕跡，應當面會同送件人於送件簿、單上註明退還或拒收。	

作業流程圖：



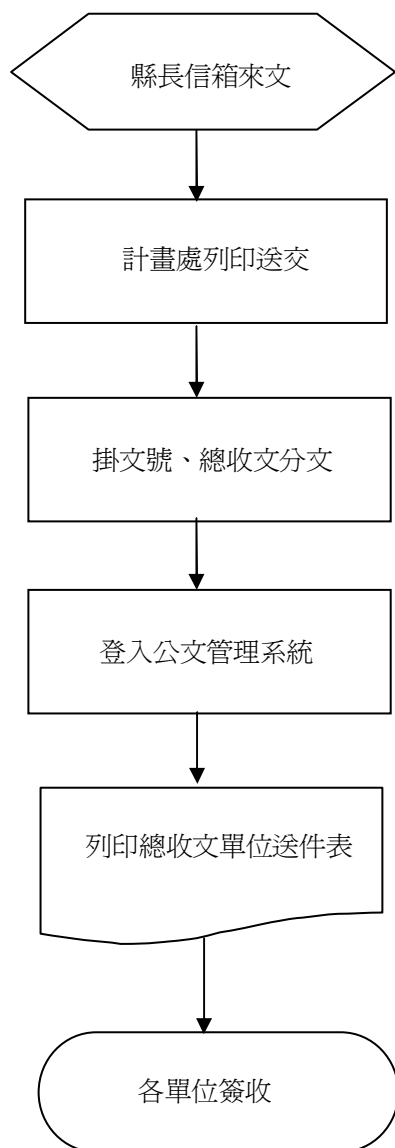
使用書表：

總收文單位送件表

注意事項：

- 一、電子信箱及傳真收文應檢視來文及其附件，收文人員應每日定時上電子信箱收件，並隨時注意傳真機有無來文。
- 二、傳真收文應於文面上加蓋「雲林縣政府傳真收文章」戳記。

作業流程圖：



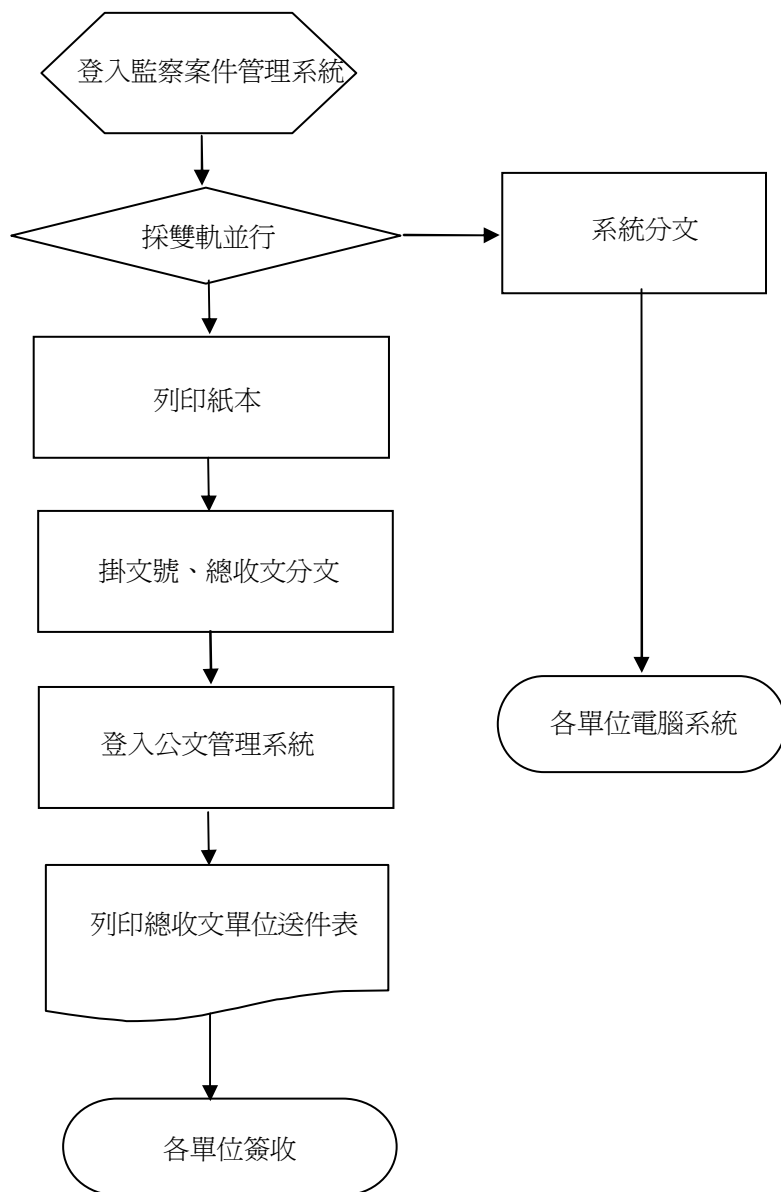
使用書表：

總收文單位送件表

注意事項：

- 一、縣長信箱來文係由計畫處於「縣長信箱後端管理系統」指定承辦單位後，列印交辦單送文書科掛文號並登錄至公文管理系統，再交由各單位簽收辦理。
- 二、縣長信箱來文，因性質特殊，為求時效，應隨到隨辦。
- 三、縣長信箱來文於登錄至公文管理系統時，應注意公文性質欄位應點選「縣長信箱」並點選列管。

作業流程圖：



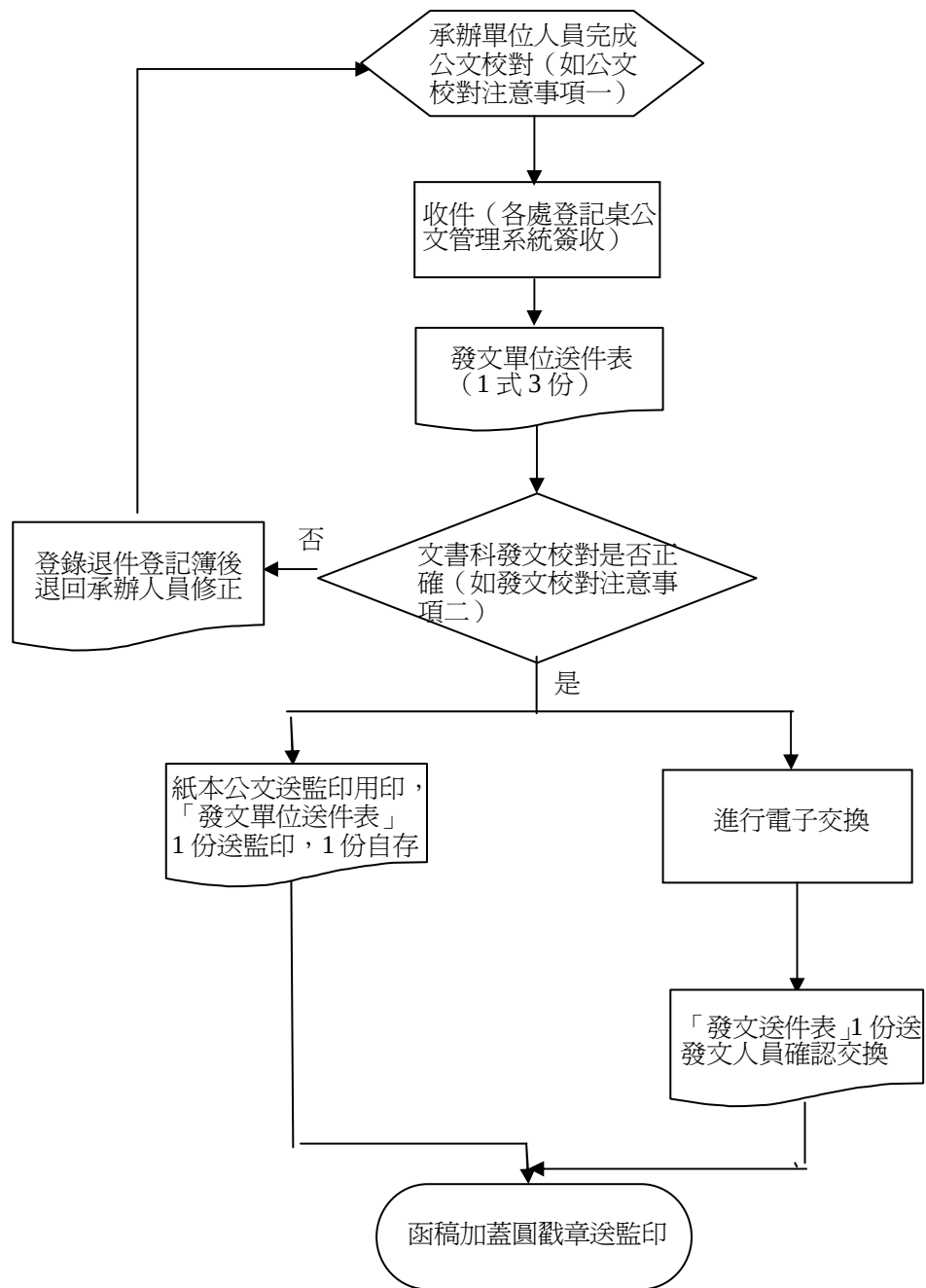
使用書表：

總收文單位
送件表

注意事項：

- 一、監察案件管理系統來文，本府係採雙軌並行（由電腦系統分辨至各單位及列印紙本並登入公文管理系統，由各單位簽收辦理）。
- 二、監察案件管理系統來文，若屬正本則應於公文上加蓋「本案（正本）為監察案件管制時效案件，請依規定辦結函復。」戳記。
- 三、收文人員應每日定時上監察案件管理系統收文。

作業流程圖：



使用書表：

- 1、發文單位送件表
- 2、退件登記簿

發文校對業務	發文校對處理作業 1/2
--------	--------------

注意事項：

為明確規範本府待發之公文校對業務之分層負責事項，依據「雲林縣政府分層負責明細表」P137 頁規範文書發文校對與各單位公文校對之權責劃分，特明訂「公文校對」與「發文校對」之分工事項如下：

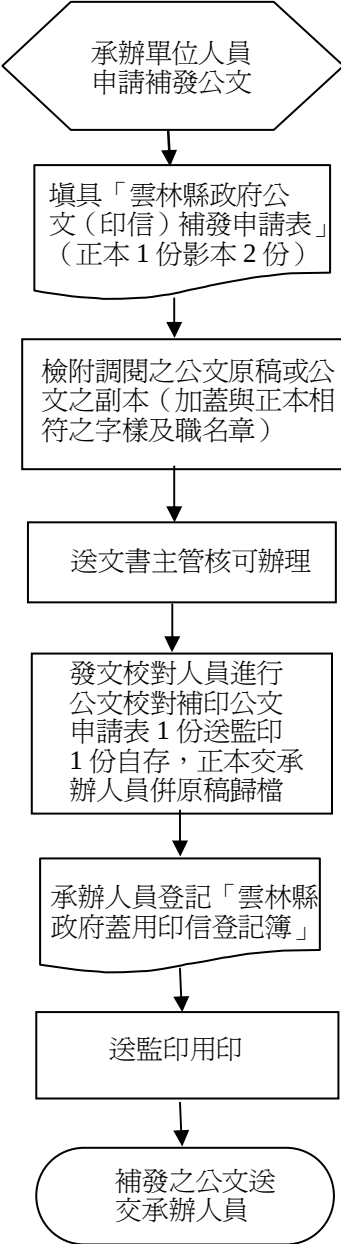
本府待發之公文，發文之前校對業務依公文流程及分層負責事項應由承辦單位人員先完成公文校對後，再由發文單位人員（文書科校對人員）辦理發文校對。

一、承辦單位人員公文校對之校對項目：

- （一）校對繕印公文格式、內容、標點符號、密等、速別與原稿是否相符。
- （二）文內有關金額、數字、人名、地名及時間等，應特別注意校對。
- （三）校對受文單位是否相符及住址、附件是否齊全。
- （四）兩頁以上之公文須加蓋騎縫章。
- （五）電子文件電子檔是否與批示及訂正內容一致。
- （六）公文以電子文件發文者，除應校對外，並應注意其格式是否相符，附件是否齊全。
- （七）行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，於校對無誤後，應將非電子交換公文列印附於文稿內，並依發文程序辦理。
- （八）依核判內容校對並完成文件修改後，應於原稿加蓋單位校對章。
- （九）待發之公文，如發出之期限急迫，預計無法依限送達受文單位時，承辦人員應事先聯絡對方。
- （十）校對人員發現繕印之文件有錯誤時，應退回改正；不影響全文意旨者，得於改正後在改正處加蓋單位校對章；其以電子文件行之者，該電子檔須一併改正。

二、文書科人員發文校對之校對項目：

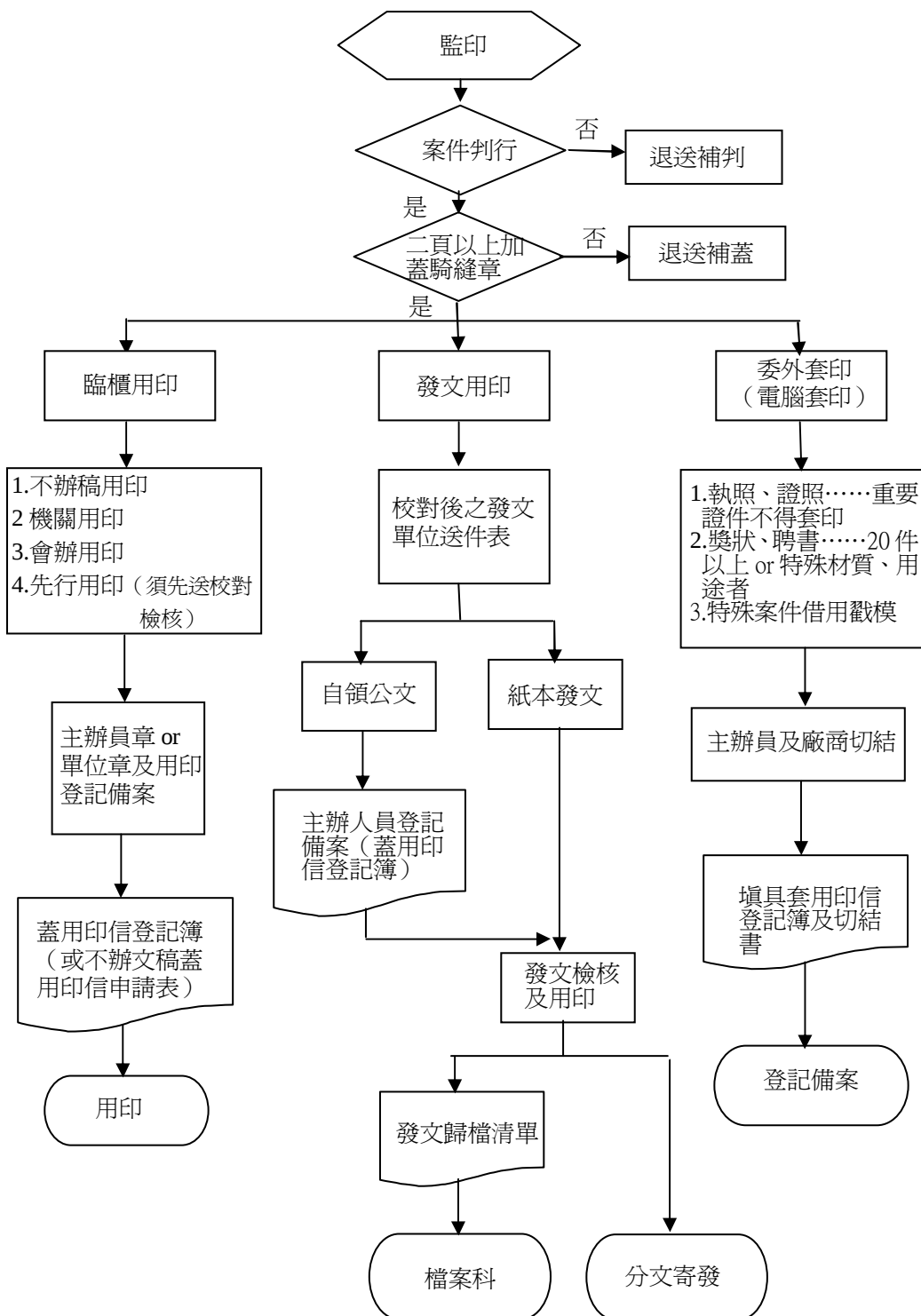
- （一）檢查發文日期及字號函與稿是否相符。
- （二）公文格式是否正確。
- （三）附件是否隨附。
- （四）檢點正副本單位張數是否正確。
- （五）公文及改正處未蓋單位校對章。
- （六）倘發現待發之公文有上列錯誤時，應退回原承辦單位重新處理；不影響全文意旨者，得於改正後在改正處加蓋本府校對章；其以電子文件行之者，該電子檔須一併改正。
- （七）倘因核銷或人事獎懲等特殊用途，無法以原簽歸檔之公文，須於簽稿處加註用途事由並加蓋承辦人職名章，始得影印附卷歸檔。影印附卷之影本，須加蓋「與正本相符」戳章及承辦人職名章。

發文校對業務	公文補發或用印處理作業 2/2
作業流程圖：  <pre> graph TD A{{承辦單位人員 申請補發公文}} --> B[/填具「雲林縣政府公文(印信)補發申請表」 (正本1份影本2份)/] B --> C[檢附調閱之公文原稿或公文之副本(加蓋與正本相符之字樣及職名章)] C --> D[送文書主管核可辦理] D --> E[發文校對人員進行公文校對補印公文申請表1份送監印 1份自存, 正本交承辦人員併原稿歸檔] E --> F[/承辦人員登記「雲林縣政府蓋用印信登記簿」/] F --> G[送監印用印] G --> H([補發之公文送交承辦人員]) </pre> 注意事項： 一、公文補發或用印均應由業務單位調閱公文原稿檢附於「公文(印信)補發申請表」後(申請表由業務單位填寫補發原因，核章層級至少至科長)，送文書科校對人員查核，並經文書主管核決後辦理補發及用印。 二、倘補發公文或用印之案件內容屬於簡單例行公務請影印公文之副本，並加蓋「與正本相符」字樣及職名章，經文書科校對人員查核，並請示文書主管核決後辦理補發及用印。 三、發文校對人員及監印人員應於補發文件上方加蓋補發章，並於補發章旁加註補發日期。	
使用書表： 1. 雲林縣政府公文印信)補發申請表 2. 雲林縣政府蓋用印信登記簿	

作業流程圖：

使用書表：

- 1、蓋用印信登記簿
- 2、雲林縣政府不辦文稿蓋用印信申請表
- 3、套用印信登記簿及套印切結書
- 4、發文歸檔清單

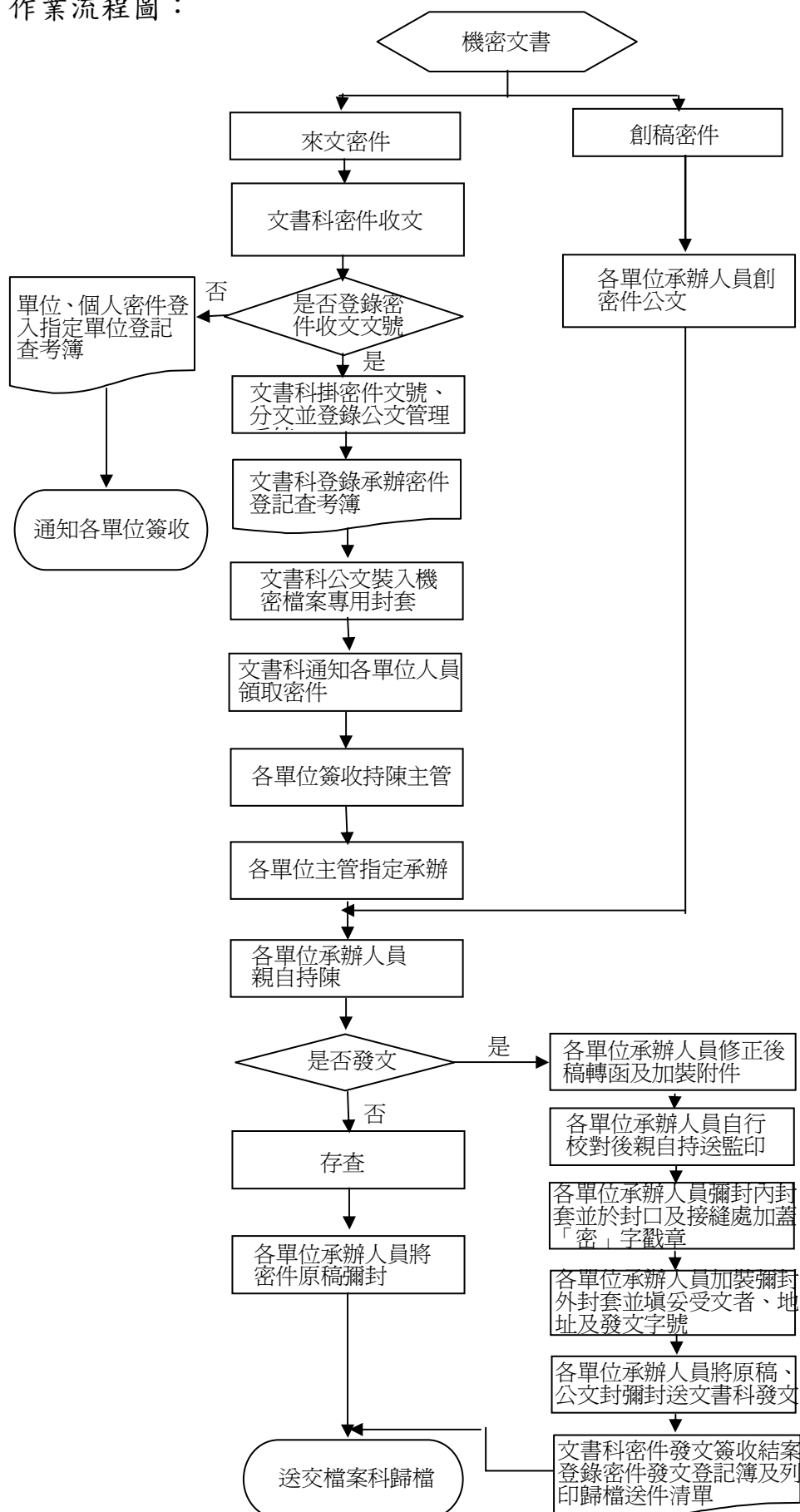


監印業務	監印處理作業 1/1
------	------------

注意事項：

- 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、一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。
- 四、公文及原稿用紙在2頁以上者，其騎縫處均應蓋(印)騎縫章。(原稿得以職章代替騎縫章)
- 五、先行用印之案件(通常為20件以上須事先核用蓋印文件與主文裝釘後再行送校對發文之案件。)流程說明:應先送文書科校對人員初校後送監印人員用印(須註明用印張數)，俟用印後回業務單位公文校對並與主文裝釘完成再次送文書科校對人員正式辦理校對及發文寄送事宜。
- 六、不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「不辦文稿蓋用印信申請表」，其格式由機關自訂，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。
- 七、監印人員應備置蓋用印信登記簿，對已核定需蓋印之文件，應予登錄並載明發文字號，申請表應妥為保存，以備查考。
- 八、監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋印，並循發文程序作業。
- 九、自領公文應由主辦人員於原稿與登記簿簽註自領份數、用印事由並蓋職章，由他人代領者應加蓋主辦職章。臨櫃用印者略同，唯可選擇蓋主辦職章或蓋單位章及用印人簽名。
- 十、訂定契約時，須請乙方廠商先完成騎縫章、公司印信及負責人印章、甲方機關加蓋騎縫章後，並簽奉核准決行後始得送文書科監印人員核用印信。
- 十一、編輯契約書用印處應預留機關印信及職章(大印及小官章)空間，末頁騎縫章亦應預留位置，確保用印品質。(本府大印為7 * 7公分，小印為2.4 * 2.4公分正方)。
- 十二、有關文書套用印信事項有以下應配合事項：
 - (一)獎狀、聘書、感謝狀……達20件以上或因業務所需未達20件仍需辦理套印者，請簽註套印事由，經單位主管核章後，洽行政處文書科監印人員辦理登記並領簽切結書備查。
 - (二)為統整文書形象識別、美感視覺，製作各類獎狀、感謝狀及證書等書狀時，除另有規定外，請依後附範例格式印製。
 - (三)獎狀、感謝狀、證書……套用印信、縣長簽字章時，均應依照印信之尺寸套製，不得隨意調整大小。

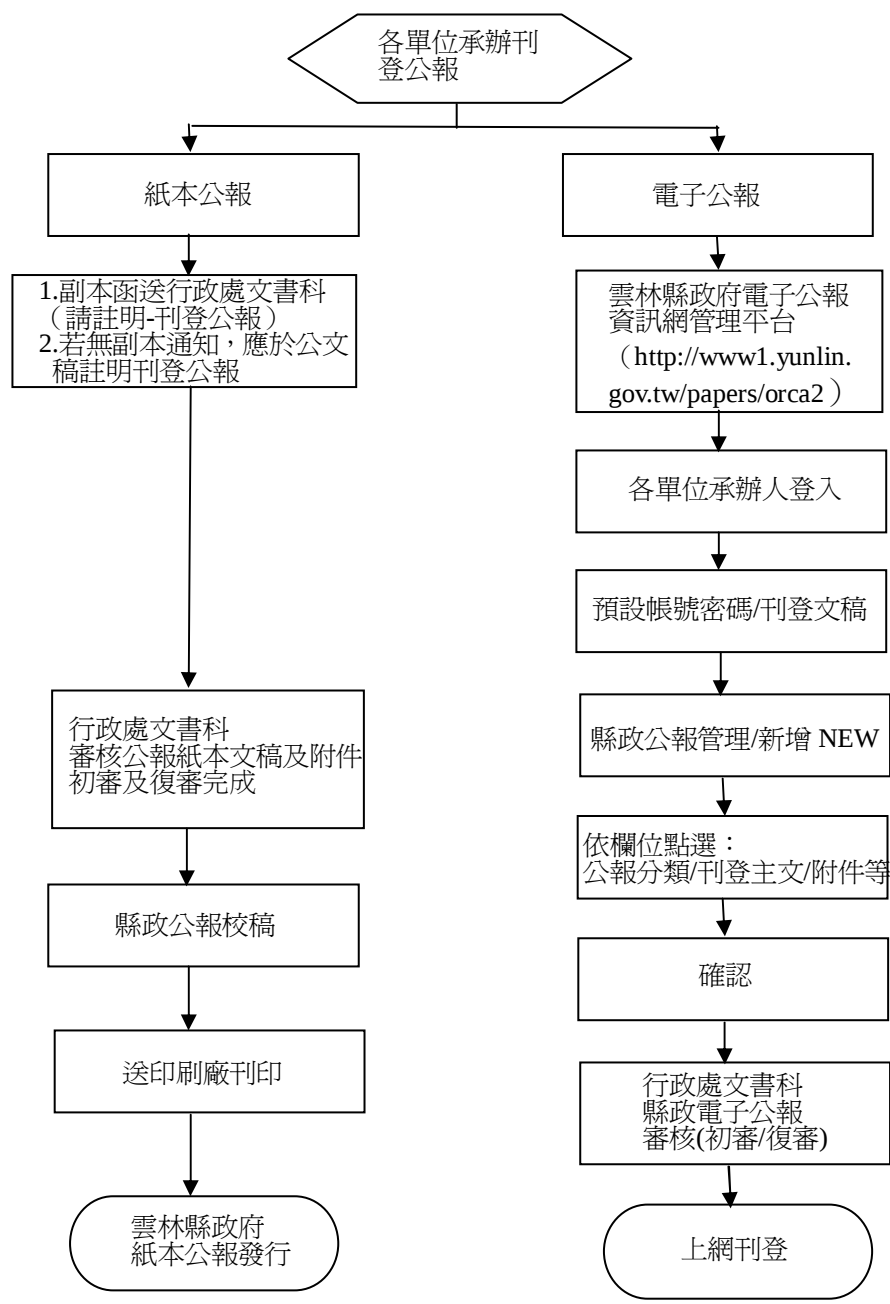
作業流程圖：



使用書表：

- 1、指定單位（承辦密件）登記查考簿
- 2、承辦密件登記查考簿
- 3、雲林縣政府密件發文登記簿

密件業務	機密文書處理作業 1/1
注意事項： 一、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。 二、保密期限或解密條件之標示，應於專用封套填註機密等級之： （一）本件於公布時解密。 （二）本件至某年某月某日解密。 （三）其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。 三、機密文書用印時，由承辦人員繕校後，親自持往用印。各單位承辦人員加裝彌封內外封套並填妥受文者、地址及發文字號後，送交文書科發文歸檔。封裝時封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。 四、機密文書辦理公文自領者，應由該承辦人員或職務代理人簽章領取。公文自送時，應自行送達受文單位。 五、各單位機密文書收發文件時應由主管指定人員處理之，登錄電腦管理系統掛取密件文號之公文，其案由欄內應註明「密不錄由」。 六、一般公務機密文書歸檔時，應以「機密文書專用封套」密封。 七、為配合郵差收件時間，各單位發機密件文書時，具有時效性文件請於下午3點前送至文書科。	

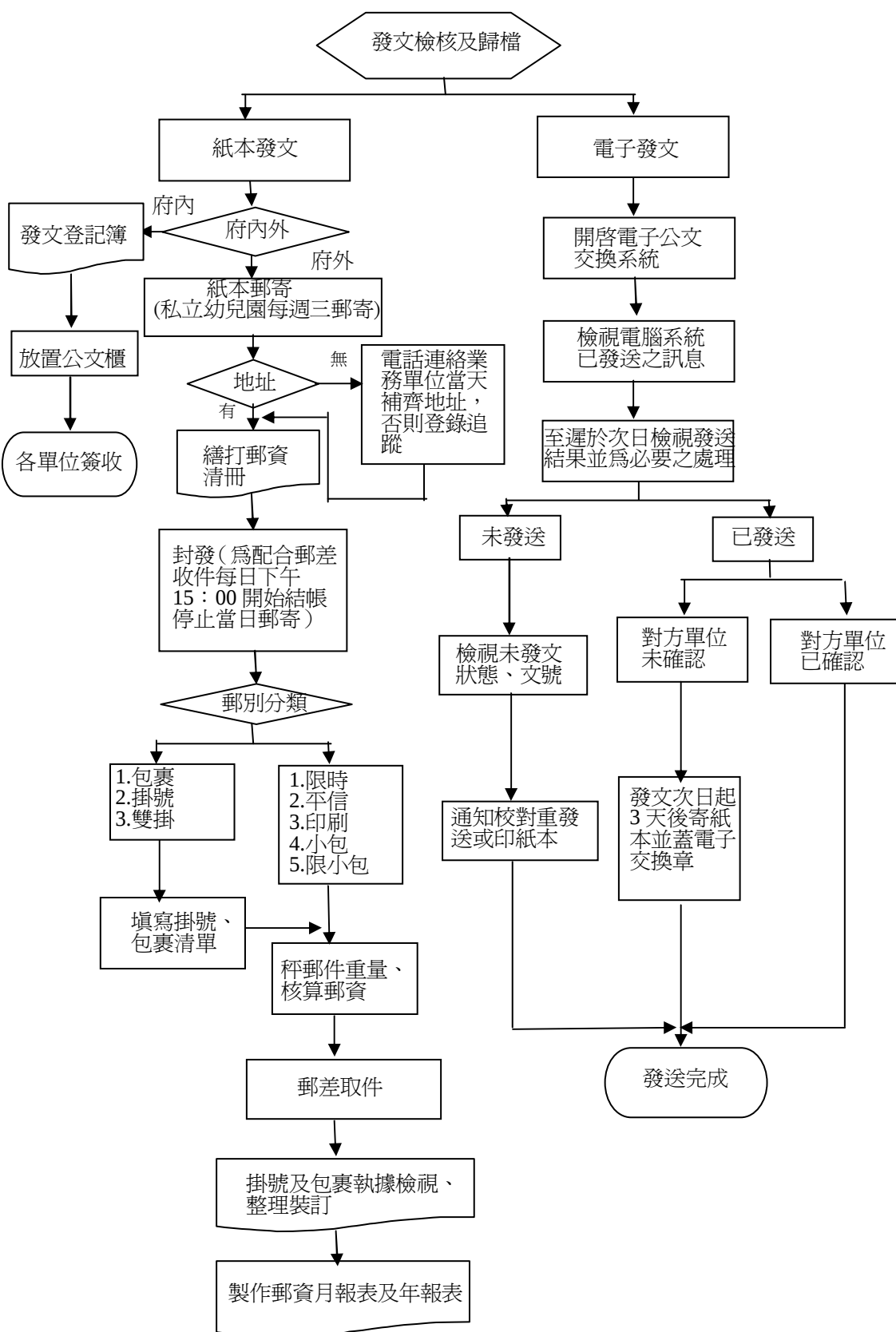


使用書表：
紙本公報印製

注意事項：

- 一、刊登公報之公文書，各單位承辦員需逕行登錄本府電子公報管理平台網站。刊登公報之稿件應由原承辦人員於副本受文者註明「行政處文書科（請刊登公報）」字樣。
- 二、送刊公報文稿之附件或附表格一律採 odt、doc 或 pdf 格式製作後上傳，如容量超過 2MB 者，得由原承辦機關於文內註明「附件(表)逕洽業務單位查閱」字樣。
- 三、公報發行採公報紙本與電子公報同步發行，紙本公報每月發行一期，電子公報每日更新。

流程圖：



使用書表：

- 1、發文登記簿
- 2、郵資清冊
- 3、中華民國郵政大宗掛號函件執據
- 4、中華民國郵政大宗包裹存根
- 5、郵資月報表及年報表

發文郵寄業務	寄發公文處理作業 1/1
注意事項： 一、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總發文人員辦理封發。 二、電子公文發文(注意事項)： 本府及附屬單位當天上班時注意電子公文有無公文可點閱，以避免具有時效性公文影響時程，致於未點閱電子公文本處將於3天後以紙本郵寄。 三、應隨時注意更新發文地址資料庫之資料，以便文件遞送。 四、公文依照機關受文者不同分門別類以便集中寄發。 五、人事命令、證件、有價證券、訴願文件及機密文件等以掛號郵件寄發。 六、公文封發後，若承辦人員自送時，由該承辦人員簽章，並自行送達受文單位。 七、核算郵資，除了郵票使用外，並統一每日以郵資機結算郵資： (一) 當日各類郵件應填寫「中華民國郵政大宗掛號函件執據」、「中華民國郵政大宗包裹存根」，計算郵資填寫郵件交寄清單，交付郵局點收。 (二) 於送郵次日彙整各類交寄執據或存根。 (三) 應於每月月初製作上月郵資統計表。 (四) 統整年度郵資費統計表。 八、為配合郵差收件時間，紙本寄送公文請於每日下午3 時前送交文書科。 九、同一受文機關之公文得併封發出，並在封套上註明文號。	