

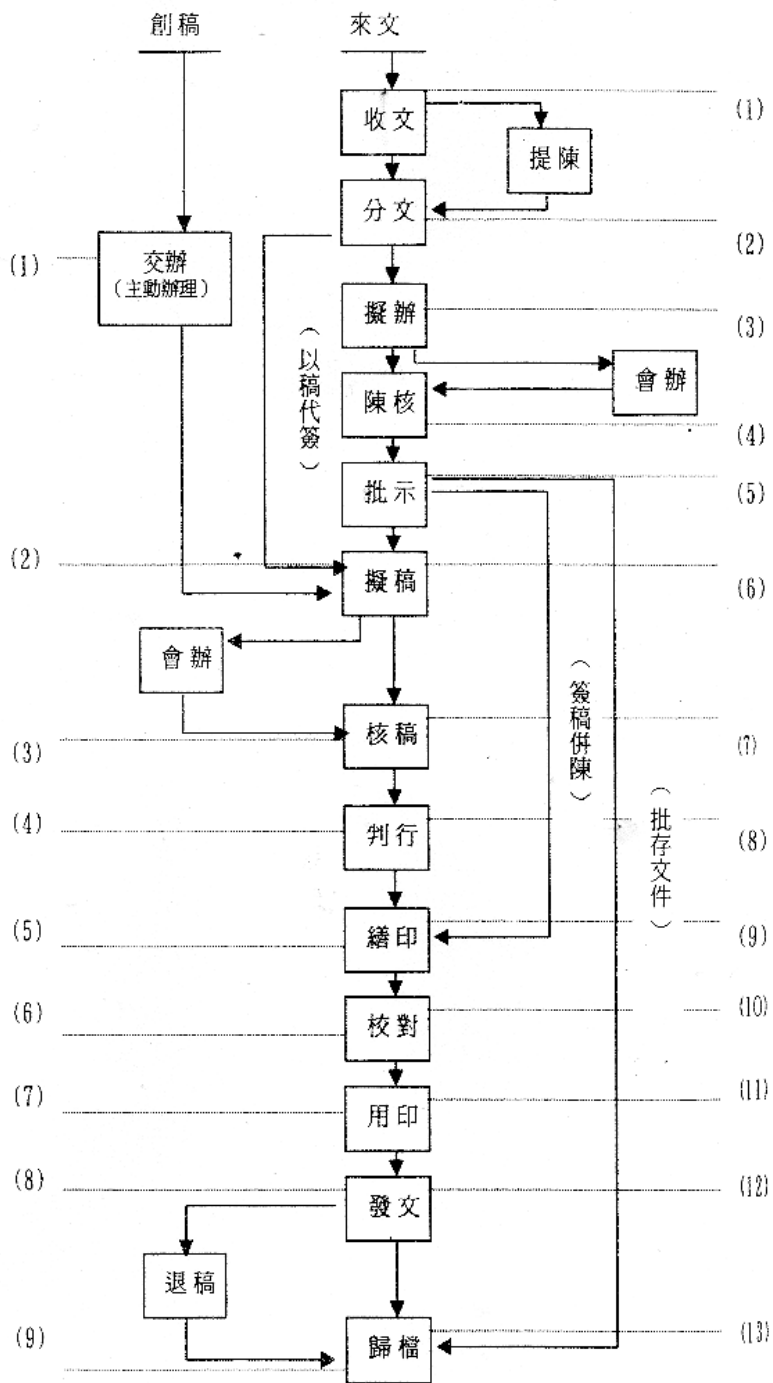
臺中市立沙鹿工業高級中等學校 總務處

業務處理標準作業程序 (Standard Operation Procedure, SOP)

承辦組別：文書組

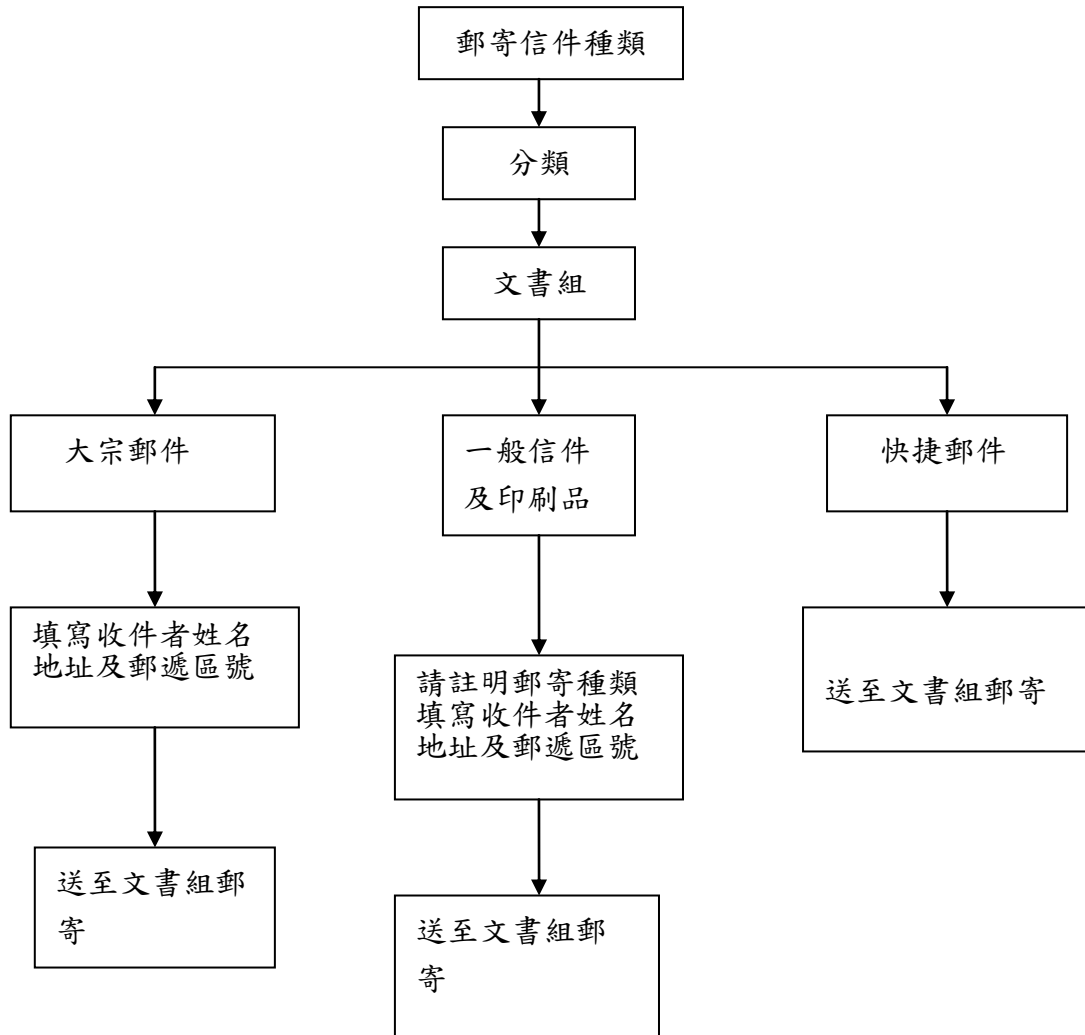
項目編號	文書 01
項目名稱	文書處理
辦理時間	每天
注意事項	① 最速件：一日 ② 速件：三日 ③ 普通件：六日 ④ 限期公文：依其規定期限辦理
有關法令	中華民國 99 年 01 月 22 日 行政院院臺秘字第 0990091522 號函修正
辦理方式	1. 收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。 2. 文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。 3. 文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。 4. 發文處理：膳印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。 5. 歸檔處理：依檔案法及相關規定辦理。

文書 01-文書處理流程圖



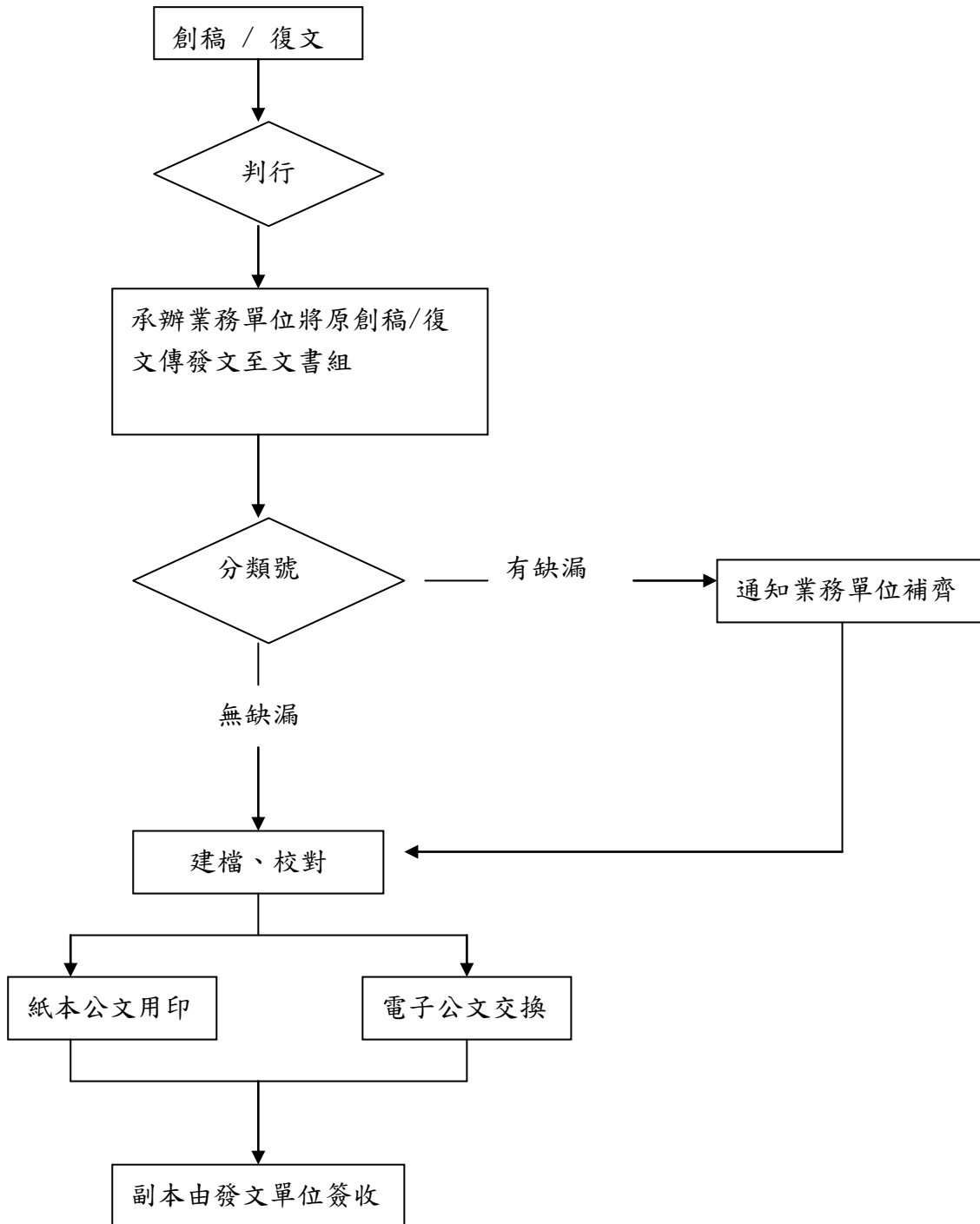
項目編號	文書 02
項目名稱	公文、包裹及快捷等處理郵寄流程
辦理時間	每天
注意事項	各類信件種類判別區分掛號信、包裹、非掛號信件，以貼上郵資，並將郵件分類。
有關法令	中華民國 99 年 01 月 22 日 行政院院臺秘字第 0990091522 號函修正
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 郵寄之信件種類判別，以貼上郵資，送至郵局郵寄。 2. 各單位若有大批信件需郵寄時，請以「大宗」郵件處理方式處理，並填寫收件者姓名及地址、郵遞區號，大批信件以二十件為單位，捆裝整齊，並註明總件數。印刷品請附郵寄單位名稱清單，並於每封註明“印刷品”。 3. 郵件於每日下午三時三十分前截止收件（逾期則隔日處理）。

文書 02-公文、包裹及快捷等處理郵寄流程



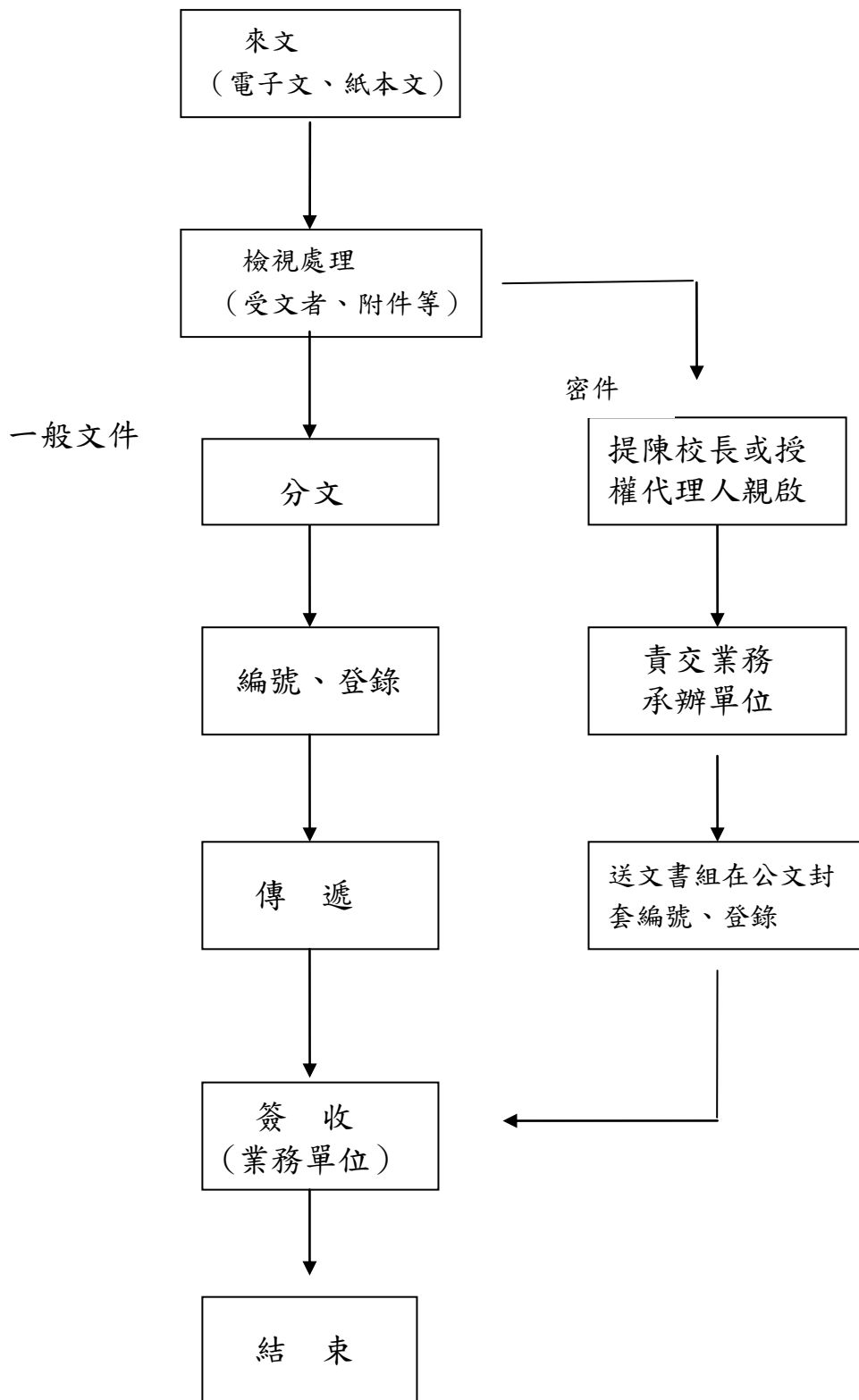
項目編號	文書 03
項目名稱	公文發文
辦理時間	每天
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發文時程：以文書組收到發文單位創稿/復文（含附件）之當日，即繕打竣事為原則。 2. 發文之受文單位，請書寫機關學校「全銜」。 3. 為配合公文電子交換，請各處室掌握公文處理品質及時效。
有關法令	<ol style="list-style-type: none"> 1. 『文書處理手冊』。 2. 『公文書橫式書寫數字使用原則』。
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業務承辦單位利用臺中市學校公文整合資訊系統繕打(線上簽核或紙本簽核)公文稿(含正、副本收受者、郵遞區號及地址)。 2. 循行政程序會簽、陳核。 3. 經批示判行後，業務承辦單位進行清稿、校稿。 4. 線上簽核公文電子檔、附件檔利用學校公文整合資訊系統傳送發文。 5. 紙本簽核檢齊判行之函稿原件、實體附件送交文書組。 6. 發文。

文書 03-公文發文作業流程



項目編號	文書 04
項目名稱	收文管理
辦理時間	每天
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電子公文交換系統每上班日開機 8 小時以上。 2. 檢視是否重複來文，是否掛文號。
有關法令	<ol style="list-style-type: none"> 1. 『文書處理手冊』。 2. 『公文書橫式書寫數字使用原則』。
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢視處理受文者、附件等 2. 分文 3. 編號、登錄 4. 業務單位簽收

文書 04-收文處理作業流程

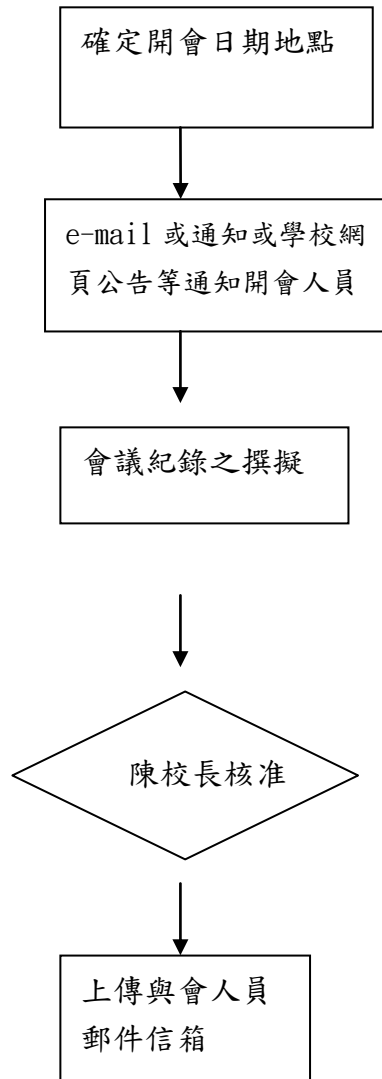


項目編號	文書 05
項目名稱	行政（主管）及校務會議紀錄
辦理時間	召開會議前
注意事項	時間、地點、人員
有關法令	中華民國 99 年 01 月 22 日 行政院院臺秘字第 0990091522 號函修正
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確定開會日期、地點 2. 以 e-mail 或通知或學校網頁公告等通知開會人員 3. 會議紀錄之撰擬 4. 陳校長核准 5. 上傳至與會人員郵件信箱

文書 05-各種會議記錄之撰擬、通知流程

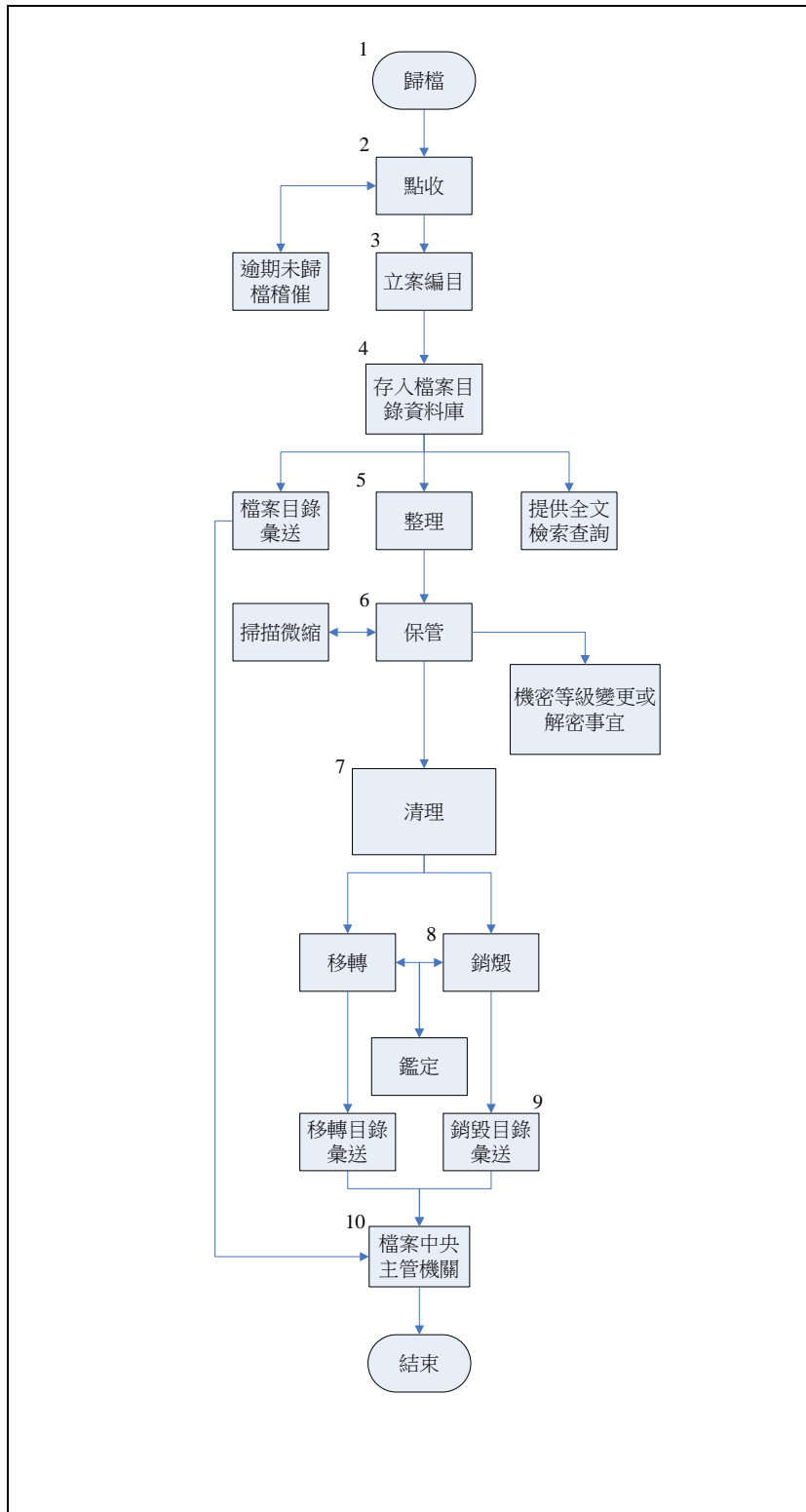
一、辦理時程：召開會議前

二、程序



項目編號	文書 06
項目名稱	檔案管理
辦理時間	隨時
注意事項	依分類號、目次號分類
有關法令	檔案管理局檔案法令彙編
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 歸檔 2. 點收 3. 立案編目 4. 存入檔案目錄資料庫 5. 整理 6. 保管 7. 清理 8. 移轉、銷毀 9. 移轉目錄彙送、銷毀目錄彙送 10. 檔案中央主管機關

文書 06-檔案管理



項目編號	文書 07
項目名稱	蓋用印信
辦理時間	每天
注意事項	印信蓋用時，除已決行之公文、簽陳或相關行政單位請外，凡需加蓋印信之文件，均應填寫「蓋用印信申請表」用印
有關法令	1. 『文書處理手冊』。 2. 『公文書橫式書寫數字使用原則』。
辦理方式	1. 填寫「蓋用印信申請表」 2. 陳核 3. 用印

文書 07-蓋用印信作業流程

