



經濟部標準檢驗局基隆分局

編號：REP-200-001

版次：第 5 版

文書處理作業程序

頁次：8 之 1

日期：107 年 02 月 08 日



撰 寫：蔡麗珠 日期：107.1.11

審 查：王仁福 日期：107.2.7

核 准：林傳偉 日期：107.2.8



# 經濟部標準檢驗局基隆分局

編號：REP-200-001

版次：第 5 版

## 文書處理作業程序

頁次：8 之 2

日期：107 年 02 月 08 日

### 1 目的

為確保本分局文書處理作業之正確性，特訂定本作業程序。

### 2 範圍

凡本分局之公文書經本分局秘書室收文、發文、蓋印、封發、付郵、歸檔均屬之。

### 3 依據

行政院「文書處理手冊」。

### 4 作業程序

#### 4.1 收文

##### 4.1.1 簽收

- (1) 總收發人員收到公文或郵件，應依清單核對點收。
- (2) 收件封口需完整，若有拆閱痕跡或破損應予拒收。

##### 4.1.2 拆驗

- (1) 總收文人員收到文件拆封後，除無須登錄者外，如為機密文件或書明親啟字樣之文件，應於登錄後送由分局長指定之機密文件處理人員或收件人收拆；如為普通文件，應即點驗來文及附件名稱、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。
- (2) 附件應不與公文分離為原則，由總收文人員裝訂後隨文附送；附件未收到而文先到者，應俟附件到齊後再一併分辦，公文如為急要文件，可先送承辦單位簽辦。
- (3) 公文附件如有現金、支票、有價證券或貴重物品，應先送出納單位或承辦單位簽收保管。



# 經濟部標準檢驗局基隆分局

編號：REP-200-001

版次：第 5 版

## 文書處理作業程序

頁次：8 之 3

日期：107 年 02 月 08 日

(4) 來文如屬訴願案、訴訟案或人民陳情案，其封套應釘附於文後以備查考，郵寄公文之封套所貼郵票，不得剪除。

### 4.1.3 來文登錄及分文作業

- (1) 電子來文(含意見信箱之來文)由系統自動給號、帶出公文基本資料，點選承辦單位後即可進行分文傳送。
- (2) 紙本來文先取號，列印條碼後黏貼於實體公文上，再辦理公文收文登錄及分文傳送；若有附件補收情形，應先完成補收登錄作業後列印送文單給承辦單位。
- (3) 紙本來文如欲轉線上簽核，應於黏貼條碼後先進行將紙本掃描成電子公文作業，再將已掃描影像帶入公文收文登錄作業中進行分文傳送。
- (4) 上述作業其流程圖詳如附件(REP-200-001-01-e)。
- (5) 總收發人員應依本分局之組織與職掌判定承辦單位，該承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由，經單位主管核閱後，及時由單位收發退回分文人員改分；受移單位如有意見，應即於「電子公文檔案系統」之「應用程式選單/承辦人作業/改分銷號申請作業(EDT404)」簽明理由及建議改分單位申請改分，經陳分局長或其指定專人協調判定後，不得再行移還，以免輾轉延誤。

### 4.1.4 傳遞

- (1) 總收發人員經手之文件，經編文登記(或不需登記文號之公文書)後，均派專人負責遞送。
- (2) 文件之遞送，除急要文件應隨到隨送外，普通件以每日上午遞送為原則。

### 4.2 發文

- (1) 繕印人員收到待發之文稿，首先應檢視是否確經批示判發，並注意文稿之緩急，應以當日繕印竣事為原則。



# 經濟部標準檢驗局基隆分局

編號：REP-200-001

版次：第 5 版

## 文書處理作業程序

頁次：8 之 4

日期：107 年 02 月 08 日

- (2) 繕印人員對交繕之文稿，如認其不合程式或發現原稿有錯誤、可疑之處時，應先向承辦人員查詢或退回承辦人確認無誤後再行繕印。
- (3) 繕印人員應檢查受文單位是否相符及附件是否齊全，對文件內之金額、數字、人名與職銜、地址、日期或較重要之辭句，應特加注意校對。遇有畸零字數或單字成行時，宜儘可能緊湊至上一行。
- (4) 繕印人員完成繕印校對工作時，應將紙本公文依規定蓋用印信；電子公文傳送總收發人員辦理發文登錄作業。

### 4.3 蓋印

- (1) 任何文件，非經分局長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。
- (2) 監印人員如發現原稿未經判行或其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。
- (3) 監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信：
  - (a) 發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及機關首長職銜簽字章。
  - (b) 呈：用機關首長職銜、姓名，蓋職章。
  - (c) 函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章；其餘蓋職銜簽字章。
  - (d) 書函、開會通知單、移文單及一般事務性通知、聯繫，蓋用分局條戳。
  - (e) 分局長出國或休假不能視事，由代理人代行職務時，公文除署分局長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜姓名於後並加註「代行」二字。
  - (f) 會銜公文如係發布命令應蓋機關印信，其餘蓋機關首長職銜簽字章。



# 經濟部標準檢驗局基隆分局

編號：REP-200-001

版次：第 5 版

## 文書處理作業程序

頁次：8 之 5

日期：107 年 02 月 08 日

- (4) 公文及原稿用紙在二頁以上者，其騎縫處均應蓋騎縫章。
- (5) 公文附件有規定蓋用印信者，依其規定。
- (6) 文件經蓋印後，由監印人員在原稿正面加蓋「已用印信」章戳。
- (7) 不辦文稿之文件，如需用印時，申請人應填具「蓋用印信申請表」，陳奉核定後，始予蓋用印信。
- (8) 公文副本蓋印「與正本相同」，抄本及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本」或「譯本」。
- (9) 印信製發、啟用、換發及繳銷，均依文書處理手冊中印信條例辦理。

### 4.4 封發

- (1) 經編號待發之公文，應再查驗文與封是否相符再封固。
- (2) 同一受文機關之公文，除快遞外，其餘普通件得併封發出，並在封套上註明文號與件數。
- (3) 機密文件應於封套上加蓋戳記，並另加封套以重保密。
- (4) 體積較大、數量過多之附件須另寄者，收發人員應在公文附件欄加註「附件另寄」，並在附件封面書明某字號之附件，該公文及附件應同時付郵。

### 4.5 付郵

- (1) 郵遞公文採用郵資機並填送「公眾郵資機使用紀錄表」付郵，郵資及收執應記載且貼附於紀錄表內，以為郵資報銷之依據。
- (2) 重要公文如人事命令、證件、有價證券及機密文件，應以掛號郵寄。

### 4.6 歸檔

- (1) 發文後之原稿件，應彙整檔案管理單位歸檔。
- (2) 前述收文、發文、簽稿及電子文件等歸檔時，應依檔案法及相關規定辦理。



# 經濟部標準檢驗局基隆分局

編號：REP-200-001

版次：第 5 版

## 文書處理作業程序

頁次：8 之 6

日期：107 年 02 月 08 日

### 5 矯正措施

5.1 已發公文之附件短少或錯送時，應予補送：如漏蓋印時，宜請收文者將該文退回，及時予以補蓋印；如內容有誤時，宜請承辦人員依規定辦理公文勘誤表，以更正之。

5.2 退郵公文，應洽承辦單位查詢正確地址或收文者後，重新郵寄。

### 6 附件

6.1 來文登錄及分文作業流程(REP-200-001-01-e)



# 經濟部標準檢驗局基隆分局

編號：REP-200-001

版次：第 5 版

## 文書處理作業程序

頁次：8 之 7

日期：107 年 02 月 08 日

### 7. 修訂版次一覽表：

版次	修訂摘要	修訂日期	核准日期
第 1 版	新制訂	96.03.07	
第 2 版	4.1.3 分文（有關分文爭議之處理程序）	100.6.7	100.6.15
第 3 版	1. 配合公文線上簽核管理系統修訂部份內容 (1) 4.1.3.來文登錄及分文作業 (2) 4.2.發文 2. 新增 6.1. 來文登錄及分文作業流程	102.8.28	102.9.9
第 4 版	修訂 4.1.3 (5)	104.3.16	104.4.10
第 5 版	1. 修訂文書處理作業程序範圍及文字修正 2. 4.1.3 來文登錄及分文作業 3. 附件 6.1 來文登錄及分作業流程 (REP-200-001-01-e)	107.1.11	107.

