

臺中市政府建設局公文收文標準作業流程

臺中市政府建設局106年5月3日第101060053383號簽奉核定

作業階段	作業流程	權責單位/人員	步驟說明	作業期限
臨櫃收文	收文人員臨櫃收件	總收文人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人員親送公文時，總收文人員臨櫃收件並檢視來文，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、單蓋戳退還。 2. 逾辦公時間採隨到隨收方式收掛，採購招標案件以公告收件截止時間為準。 	每日8時至17時
電子收文	收文人員電子收文	總收文人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總收文人員應注意傳遞交換之電子文件，儲存電子檔，確認發文單位，及檢查附件與文件有否疏漏。 2. 臺中市政府人民陳情管理系統內案件應逐件列印、檢視附件，並將其附件裝訂於文後。 	每日8時至12時，13時至17時
公文交換櫃與文檔科收文	收文人員市府公文交換櫃及秘書處文檔科收件	總收文人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總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。 2. 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。 3. 公文附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應於 	每日上午一次，下午一次

作業階段	作業流程	權責單位/人員	步驟說明	作業期限
			<p>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點收保管。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 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。</p> <p>6. 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。</p> <p>7. 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。</p> <p>8. 採購招標案件收件截止時間以公告為準。</p>	
登錄總收文文號	登錄掛文	總收文人員及各科登記桌人員	<p>1. 總收文人員於公文整合資訊系統登錄來文者、來文字號、主旨...等欄位，並掛文號。</p> <p>2. 總收文人員分類公文之承辦科室並列印分文清單，科室登記桌依照分文清單逐筆核對公文後簽收帶回。</p>	每日8時至12時，13時至17時