

臺中市政府建設局公文發文標準作業流程

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
繕印公文	完成文件修改後列印公文	各科登記桌人員或承辦人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 登記員或承辦人員對送發(繕校)文件，應依核判內容完成文件修改，並填寫發文簽收清單一式二份送交總發文人員。 2. 稿轉公文時應注意事項如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 對批「發」之文稿，如發現有錯誤或可疑之處時，應先請承辦人員確認修正後再行轉製。 (2) 各機關之行文，應一律使用統一之公文格式，如屬例行公文，則儘量利用定型之格式。 (3) 文件應將發文日期、發文字號填入。 	每日8時至15時30分
校對	待發公文由校對人員或承辦人員負責校對並註記校對人員章	各科登記桌人員及承辦人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 待發之公文應由校對人員或承辦人員負責校對，校對時應注意公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。 2. 校對人員發現待發之公文有嚴重錯誤時，應退回重新處理。紙本公文本之改正，應於改正處加蓋職章。 3. 校對人員如發現原稿有疑義或有明顯誤漏之處，應洽承辦人員予以改正；文內之有關數字、人名、地名及時間等應特加注意校對。 4. 公文校對完畢，應先檢查受文單位是否相符及附件是否齊全，再於原稿註記校對人員章，若文件在二頁以上，須於騎縫處加蓋騎縫章。 5. 重要公文及重要法案承辦人員應先校對，嗣複校後再送發。 	每日8時至15時30分

作業階段	作業流程	權責單位/人員	步驟說明	作業期限
送發文	已校對完成之公文送總發文	各科登記及發文人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已校對完成之公文，於公文管理系統點選操作『送發文』作業後，連同公文發文清單，送局總發文作業。 2. <u>紙本與線上公文送發文時間，下午15時30分前送達者，則當日發文。惟具時效性公文請事先與本室發文人員聯繫，不限送發時間採隨到隨發方式辦理。</u> 	每日8時至15時30分
發文登錄	清點發文文稿內容並檢查登錄系統之發文作業	發文人	發文人清點發文文稿無誤後，逐件登錄公文管理系統之發文作業，並應檢查公文之發文日期、發文字號、機關及決行層級等項目，倘發現錯誤者，應退回承辦人員更正。	每日8時至17時
蓋印及簽署	蓋印及簽署	用印人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經登錄發文之公文，應由用印人員依發文簽收清單，詳加查檢核對，如有漏蓋印信、附件不全或受文單位不符者應分別退還補辦。 2. 待發之公文，如係機密文書、最速件、開會通知單或有時間性者，登記桌人員應特別於封套上標註，以引起受文機關注意。機密文書應另加外封套，以重保密。 	每日8時至17時

作業階段	作業流程	權責單位/人員	步驟說明	作業期限
付郵及送達	付郵(刷油資)及郵寄送達	各科登記桌人員及刷郵資人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人工交換之公文，各科登記桌人員應填具郵資明細表，每日下午16時30分前送達秘書室刷郵資。 2. <u>秘書室刷郵資人員清點郵件數量、逐件秤重、逐件刷郵資，並核對郵資明細表，每日進行郵資結帳，並將公眾種郵資機使用紀錄表送達郵局。</u> 3. 郵寄人事命令、證件、有價證券、訴願文件、機密文書及對受文者權利義務有重大影響之文件時，應以掛號郵件寄發。 	每日8時至17時
結案歸檔	結案歸檔	發文人員	<p>電子交換之公文，應於發送後至遲於發文次日，檢視發送結果，並為必要之處理。</p> <p>文件發出後，發文人員應將原簽、稿及附件整理，印製發文歸檔清單二份，逕送本機關檔案室檔管人員點收，集中歸檔。</p>	結案後三日內