



國立台東大學附屬體育高級中學  
總務處標準作業程序

印信蓋用申請  
作業  
標準作業程序

文件編號

1003-1

版本

Ver 1.0

頁次

1-1

法令依據	公文程式條例及文書處理手冊。			
責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表
文書組	<p style="text-align: center;"><b>簽准書件之用印</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">同仁填寫蓋用印信申請書陳校長核定</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">依申請書性質加蓋印信</div> <p style="text-align: center;"><b>獎狀及各項證明書</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">業務單位持送文書組，依需求加蓋印信</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">登錄蓋用印信登記簿</div>		<p>一、令、公告等書件之大關防務必加蓋於文之上方，其餘上下均可。</p> <p>二、判行文件(紙本公文)之用印應注意：上行文—蓋機關小關防、平行文—蓋校長簽名章、開會通知單一蓋機關全銜章。</p> <p>三、機關大關防蓋於「中華民國」其中「國」字之後方。</p> <p>四、如遇校長出國或請假，注意於紙本發文公文中加蓋：校長○○○出國或請假○○○主任代理及「本案照分層負責規定授權主管處(室)銀任決行」之印章。</p>	詳如備註
備註	「國立臺東大學附屬體育高級中學印信蓋用登記簿」			



國立台東大學附屬體育高級中學  
總務處標準作業程序

會議召開及管  
制追蹤  
標準作業程序

文件編號

1003-2

版本

Ver 1.0

頁次

2-5

法令依據	校務會議實施要點。文書流程管理作業規範			
責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表
文書組	詳如下頁 3-5		<p>一、校務會議：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學期期初及期末各召開一次（一年四次）。</li> <li>2. 對象：全體教職員工。</li> <li>3. 地點：行政大樓一樓會議室。</li> <li>4. 開會前 20 日通知各處室開會時間及日期並發給發言條或 e-mail 文書組發言資料彙整。另函請駐區督學及家長會長蒞會指導。</li> <li>5. 提案部份各處室應召開校務會議前，簽陳校長核示後，由文書組錄案校務會議程序內。</li> </ol> <p>二、主管會報：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月召開一次。</li> <li>2. 對象為各處室主任及秘書。</li> <li>3. 地點：校長室。</li> <li>4. 開會前三日通知各處室主管開會時間及日期並發給發言條或 e-mail 文書組發言資料彙整。。</li> </ol> <p>三、行政會議：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月召開一次。</li> <li>2. 對象：行政組長以上同仁。</li> <li>3. 地點：行政大樓一樓會議室。</li> <li>4. 開會前三日通知各處室開會時間及日期並發給發言條或 e-mail 文書組發言資料彙整。</li> </ol> <p>四、開會前由文書組繕打校務會議程序表電子檔現場投影，供與會人員現場參閱，並印製書面資料 12 份(供各處室主任、與會長官及校長參閱用)。</p> <p>五、開會前準備筆記型電腦及麥克風；請庶務組協助整理會場。</p>	詳如備註
備註				



國立台東大學附屬體育高級中學  
總務處標準作業程序

會議召開及管  
制追蹤  
標準作業程序

文件編號

1003-2

版本

Ver 1.0

頁次

3-5

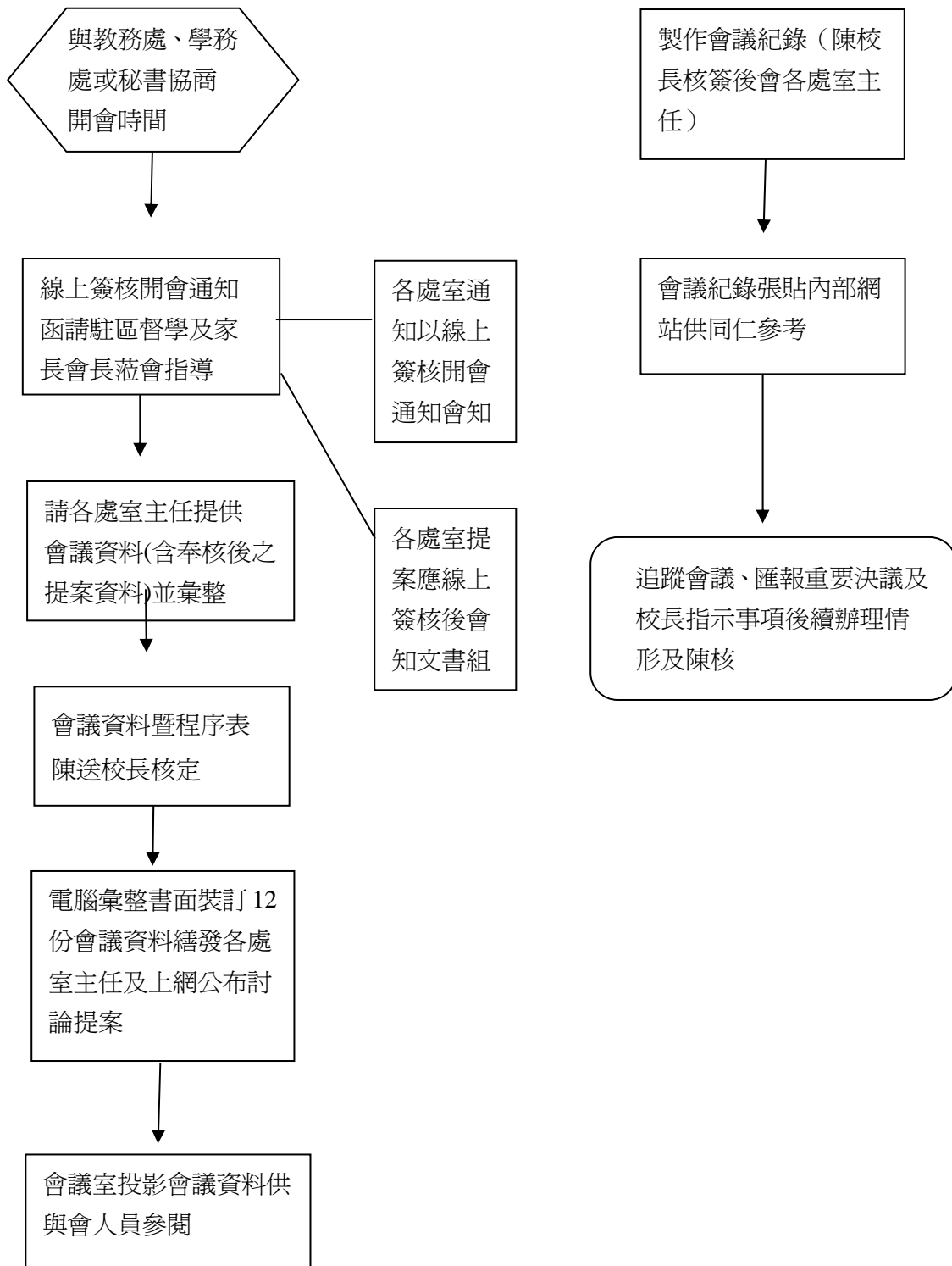
法令依據

校務會議實施要點。文書流程管理作業規範

責任者

作業流程<<會議召開及管制追蹤>>校務會議流程圖

文書組



備註



國立台東大學附屬體育高級中學  
總務處標準作業程序

會議召開及管  
制追蹤  
標準作業程序

文件編號

1003-2

版本

Ver 1.0

頁次

3-5

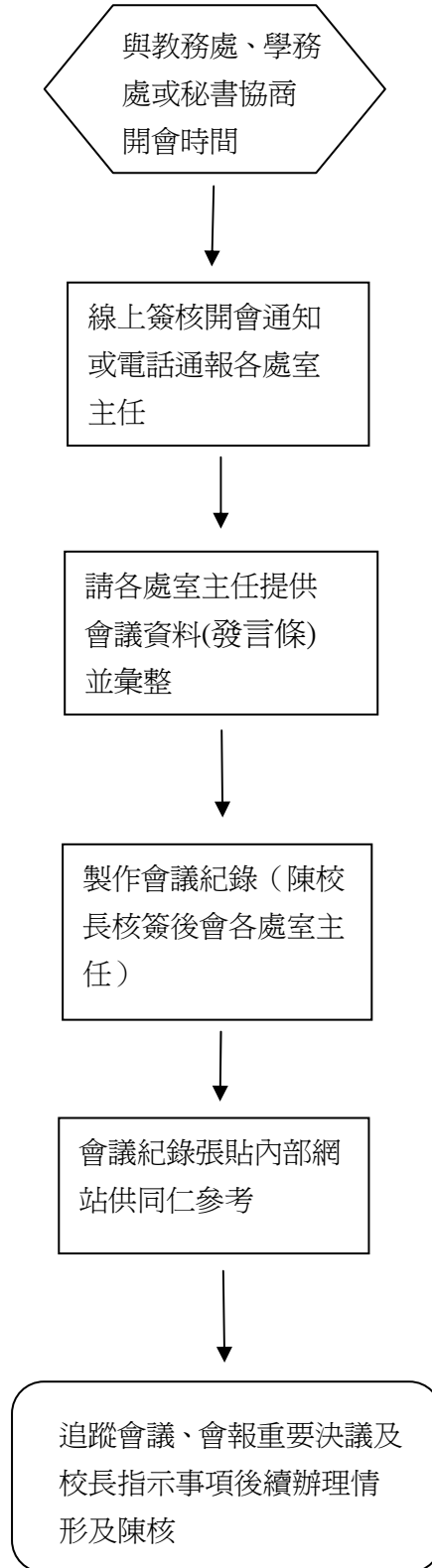
法令依據

校務會議實施要點。文書流程管理作業規範

責任者

作業流程<<會議召開及管制追蹤>>主管會報流程圖

文書組



備註



國立台東大學附屬體育高級中學  
總務處標準作業程序

會議召開及管  
制追蹤  
標準作業程序

文件編號

1003-2

版本

Ver 1.0

頁次

3-5

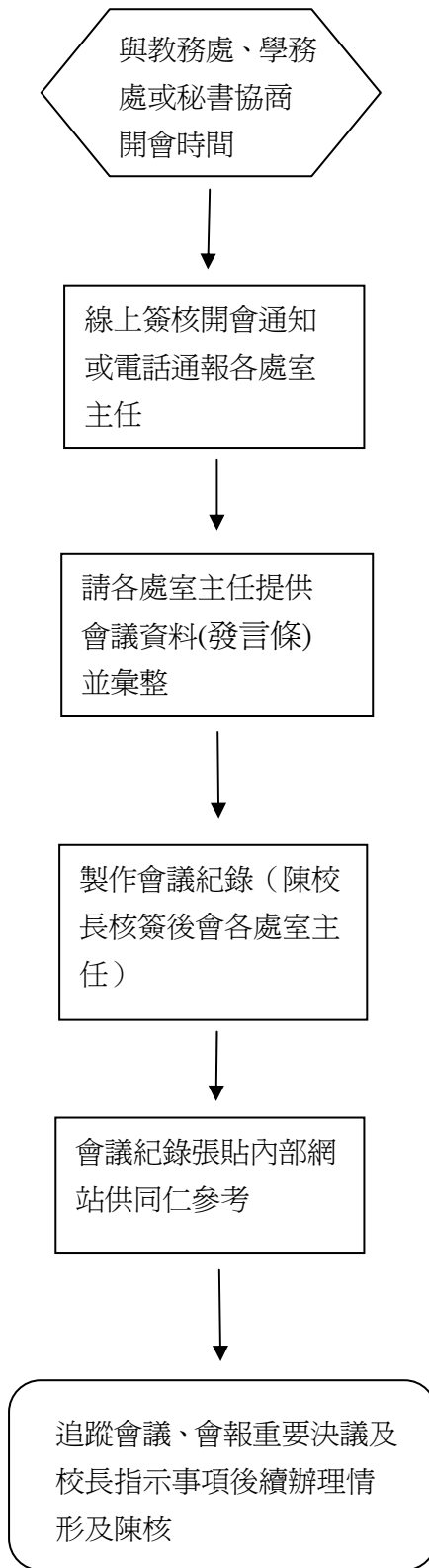
法令依據

校務會議實施要點。文書流程管理作業規範

責任者

作業流程<<會議召開及管制追蹤>>主管會報流程圖

文書組



備註



國立台東大學附屬體育高級中學  
總務處標準作業程序

會議召開及管  
制追蹤  
標準作業程序

文件編號

1003-2

版本

Ver 1.0

頁次

3-5

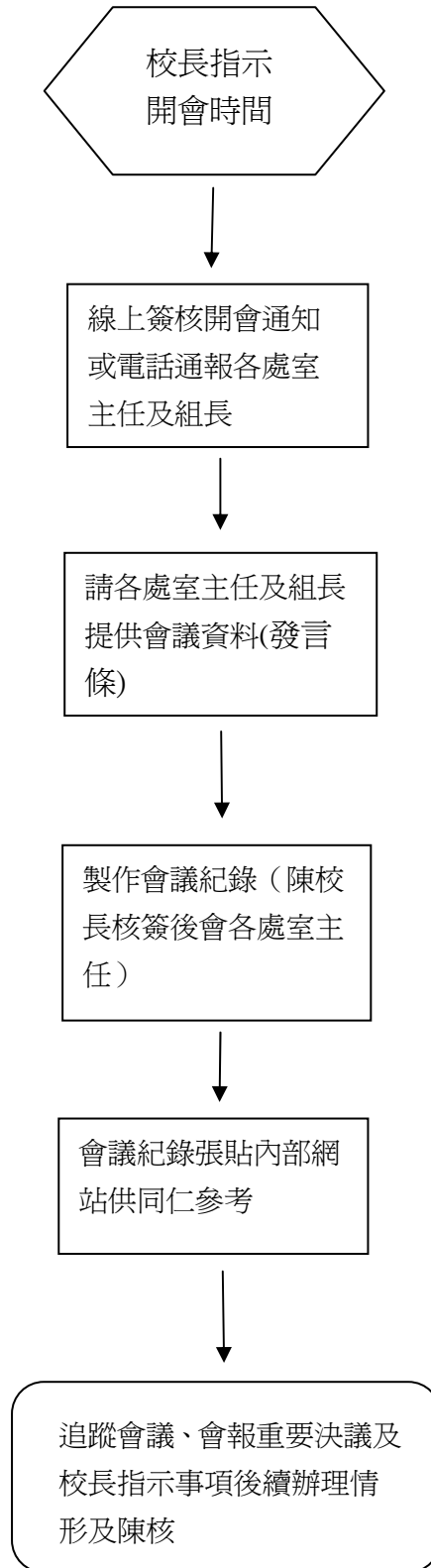
法令依據

校務會議實施要點。文書流程管理作業規範

責任者

作業流程<<會議召開及管制追蹤>>行政會報流程圖

文書組



備註



國立台東大學附屬體育高級中學  
總務處標準作業程序

收文處理  
標準作業程序

文件編號

1003-3

版本

Ver 1.0

頁次

6-8

法令依據	文書流程管理作業規範及文書及檔案管理電腦化作業規範及機密檔案管理			
責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表
文書組	詳如下頁 6-8		<p>1. 本校處理收文時，分兩種型式呈現，一種為電子公文、一種為紙本公文。</p> <p>(1) 電子公文係經過「公文電子資料交換作業電腦應用系統」及「漢龍公文管理系統」兩套應用程式接收後，其電腦設有自動列印程式，經接收確認後列出公文紙本。</p> <p>(2) 紙本公文係經郵局、貨運等運送寄至本校，經拆封後處理接收。</p> <p>2. 掛正式收文號(上級、重要及密件公文)，係透過「漢龍公文系統」登入承辦處室、分類號、保存年限、承辦人等資料，完成後分文</p>	詳如備註
備註	公文總管理系統教育訓練操作手冊			



國立台東大學附屬體育  
高級中學  
總務處標準作業程序

收文處理  
標準作業程序

文件編號	1003-3
版本	Ver 1.0
頁次	6-8

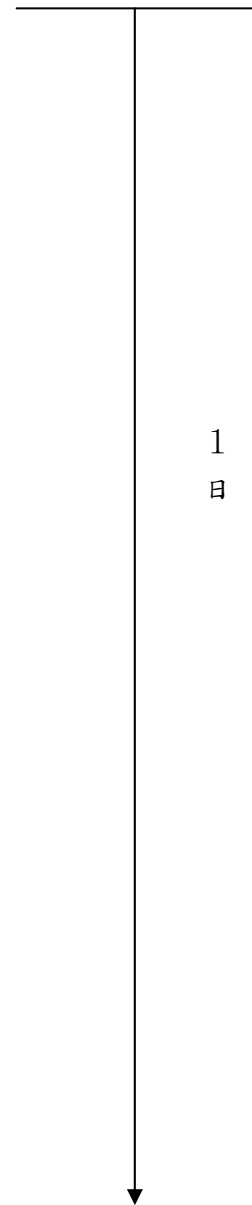
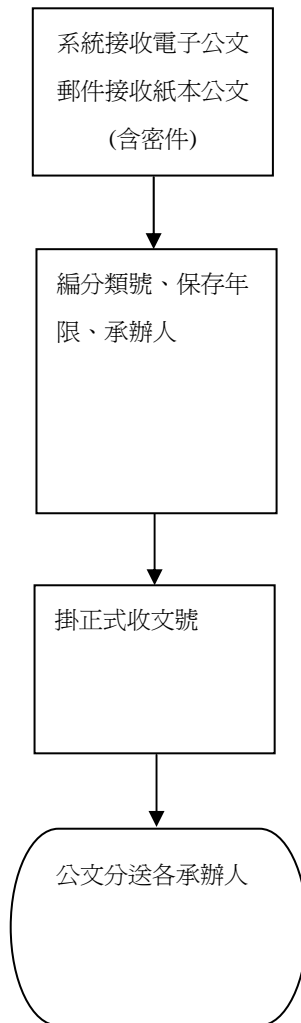
法令依據 文書流程管理作業規範及文書及檔案管理電腦化作業規範及機密檔案管理

責任者

作業流程<<收文處理>>流程圖

文書組

處理流程標準作業時間



備註

公文總管理系統教育訓練操作手冊



以下為透過漢龍公文管理系統收文相關程序

電子收文：

1.來文電子交換(X)→接收電子文(0702)→電子文前置處理(0703)→點選狀態

「未掛號」公文→點選「送來文登錄」。

2.收發作業(D)→來文登錄(0201)→點選狀態「未分文」→選擇「承辦單位」、「承辦者」及「分類號」→儲存。

3.點選「分文」。

紙本收文：

1.掃描紙本來文。

2.收發作業(D)→來文登錄(0201)→點選「新增」→選擇「承辦單位」、「承辦者」及「分類號」→輸入「來文者」、「來文日期」、「主旨」...等相關公文內容。

3.點選「附件數」→「儲存」→點選「瀏覽」→點選「SCAN」資料夾→選擇檔案類型「所有檔案」→選擇檔案後，點「開啓」→輸入「附件名稱」→點選「新增附件」→點選附件後，按「儲存附件(上傳)」→離開→儲存。

4.點選「分文」。



國立台東大學附屬體育高級  
中學  
總務處標準作業程序

發文處理  
標準作業程序

文件編號	1003-4
版本	Ver 1.0
頁次	9-11

法令依據	文書流程管理作業規範及文書及檔案管理電腦化作業規範及機密檔案管理			
責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表
文書組	詳如下頁 9-11		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各承辦人將陳判完之發文稿件(含附件)送至文書組時，<u>請將發文稿及附件檔等電子檔（附件為紙本時附件免附電子檔）mail至文書組 <a href="mailto:imax3161wv@gm.ntpehs.ttct.edu.tw">imax3161wv@gm.ntpehs.ttct.edu.tw</a></u>。</li> <li>2. 發文附紙本附件時，請各承辦人於附件第一頁右上方以標籤註明「正本附件」、「副本附件」字樣；副本單位如需附件時，請於發文稿副本欄登打一副本：本校人事室(含附件)。以上正本附件及副本附件請各承辦人自行影印備妥於發文稿後，以利發文。</li> <li>3. 掛發文文號係透過「漢龍公文管理系統」處理；電子文發文係透過「公文交換 XML 轉換介面」及「公文電子資料交換作業電腦應用系統」處理。</li> <li>4. 貼郵時，先予該月郵件帳目登載所須郵資，寄發後，再予郵件帳目登載寄件編號。</li> </ol>	詳如備註
備註	公文總管理系統教育訓練操作手冊			



國立台東大學附屬體育高級  
中學  
總務處標準作業程序

發文處理  
標準作業程序

文件編號

1003-4

版本

Ver 1.0

頁次

9-11

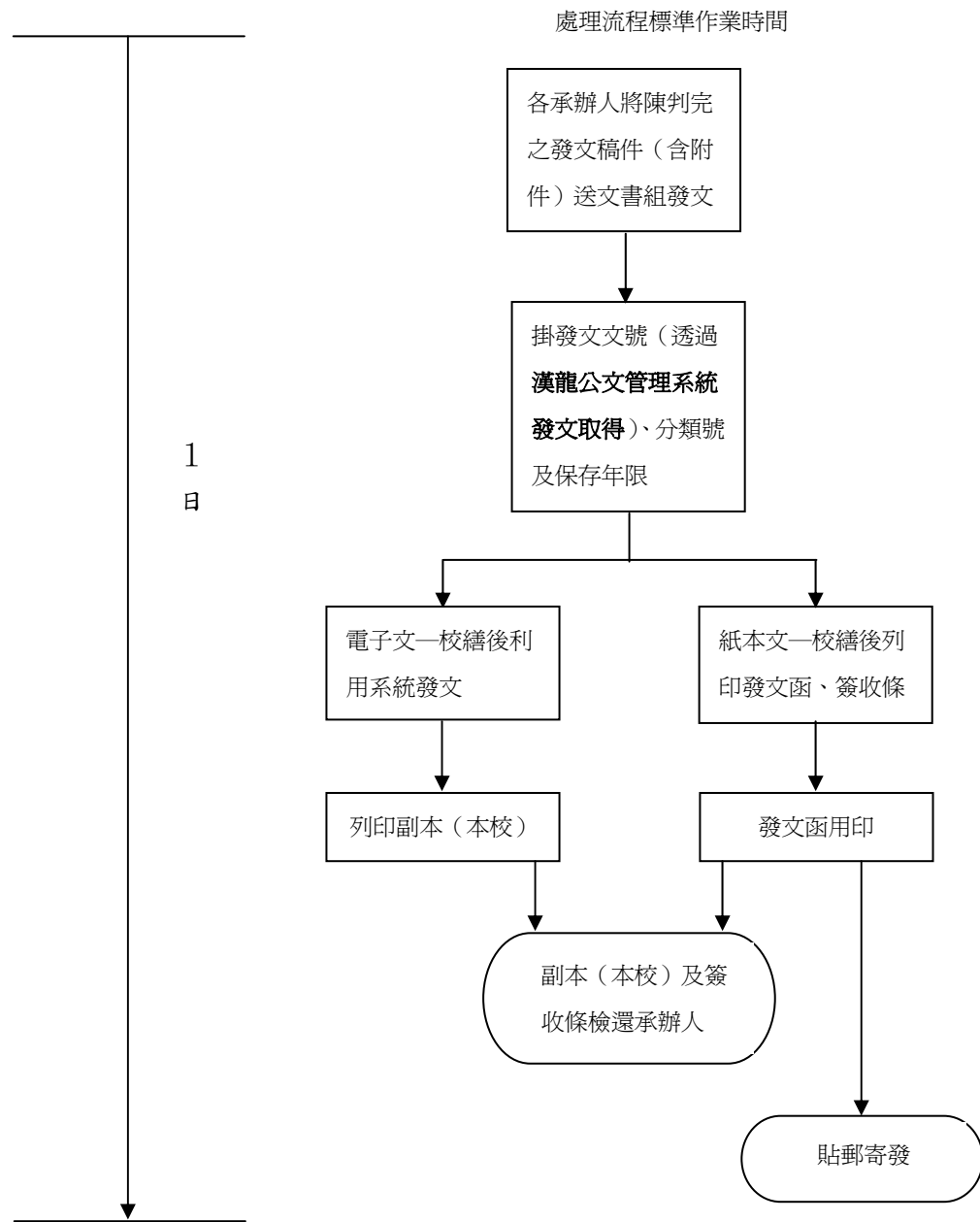
法令依據

文書流程管理作業規範及文書及檔案管理電腦化作業規範及機密檔案管理

責任者

作業流程<<發文處理>>流程圖

文書組



備註

公文總管理系統教育訓練操作手冊



國立台東大學附屬體育高級中學  
總務處標準作業程序

發文處理  
標準作業程序

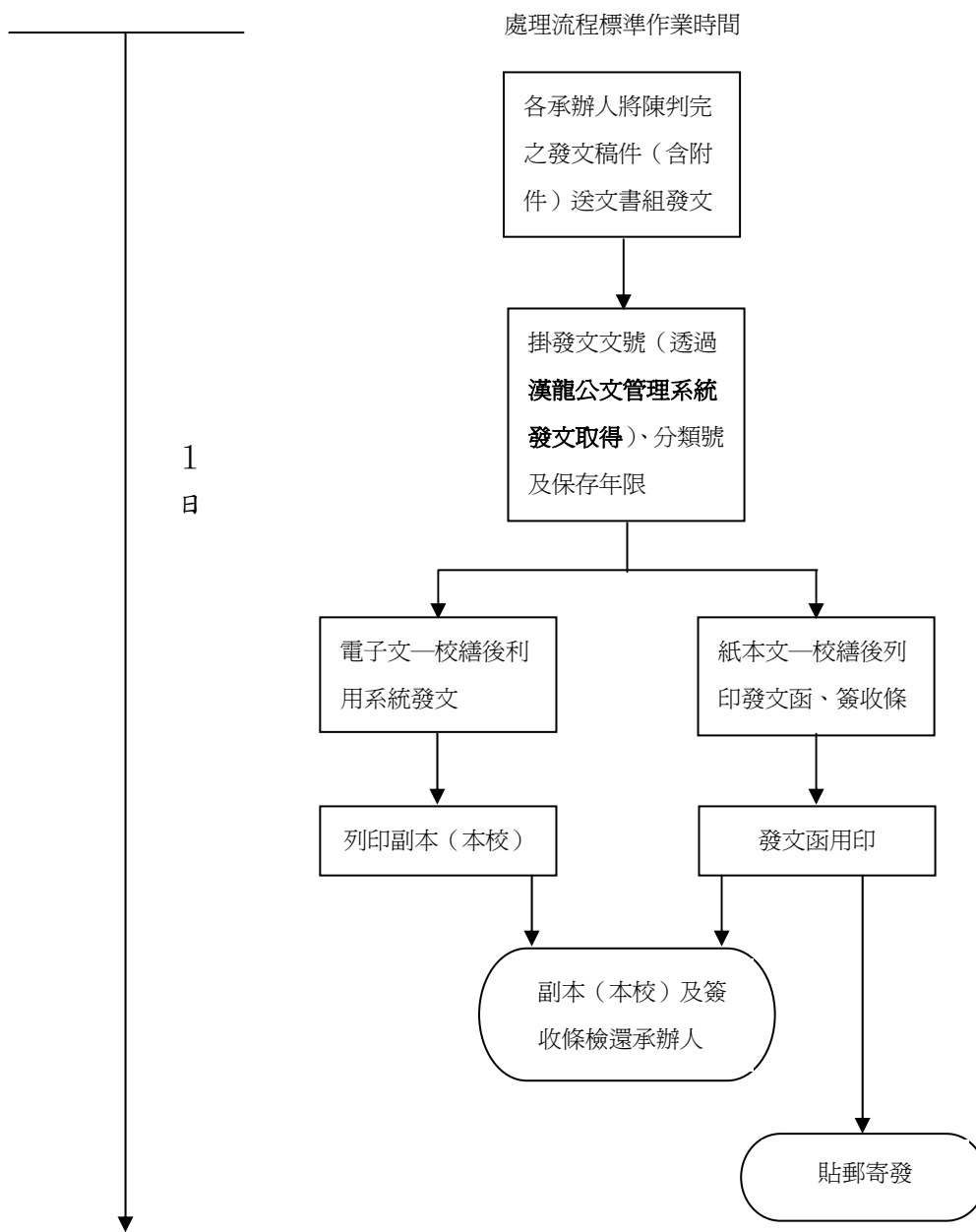
文件編號	1003-4
版本	Ver 1.0
頁次	9-11

法令依據 文書流程管理作業規範及文書及檔案管理電腦化作業規範及機密檔案管理

責任者

作業流程<<發文處理>>流程圖

文書組



備註

公文總管理系統教育訓練操作手冊

以下為透過漢龍公文管理系統發文相關程序

電子發文：

- 1.收發作業(D)→函(稿)(0212)→點選公文→校對內容→儲存→校搞打勾。
- 2.收發作業(D)→收件匣(0206)→點選公文→送發文登入→儲存→匯出電子檔→匯出電子檔→首長列印名→確定→確定。
- 3.操作教育部系統。
- 4.收發作業(D)→收件匣(0206)→點選公文→「結案」→系統自動帶入「創稿文號」→點選「查詢」→點選「結案」。

紙本發文：

- 1.收發作業(D)→函(稿)(0212)→點選公文→校對內容→儲存→校搞打勾。
- 2.收發作業(D)→收件匣(0206)→點選公文→送發文登入→儲存→列印→首長列印名→選擇「無」→列印。
- 3.用印及郵寄寄出。
- 4.收發作業(D)→收件匣(0206)→點選公文→「結案」→系統自動帶入「創稿文號」→點選「查詢」→點選「結案」。

結案作業：

- 1.使用者結案→參照 PPT 檔。
- 2.總收發結案→檔案管理(F)→結案作業(0402)→輸入「收發文號」或「創稿文號」→點選「查詢」→點選「結案」。



國立台東大學附屬體育高級中學  
總務處標準作業程序

檔案管理-機密  
檔案處理  
標準作業程序

文件編號  
版本  
頁次

1003-5  
Ver 1.0  
12-13

法令依據	文書流程管理作業規範及文書及檔案管理電腦化作業規範及機密檔案管理			
責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表
文書組	詳如下頁 12-13		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。但案由或案名，得以代碼或代名表示。</li> <li>2. 檔案管理人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。</li> <li>3. 機密檔案目錄，不予彙送公布。</li> <li>4. 機密檔案應與一般檔案分別存放。</li> </ol>	詳如備註
備註	機密檔案封套、公文總管理系統教育訓練操作手冊			



國立台東大學附屬體育  
高級中學  
總務處標準作業程序

檔案管理-機  
密檔案處理  
標準作業程序

文件編號

1003-5

版本

Ver 1.0

頁次

12-13

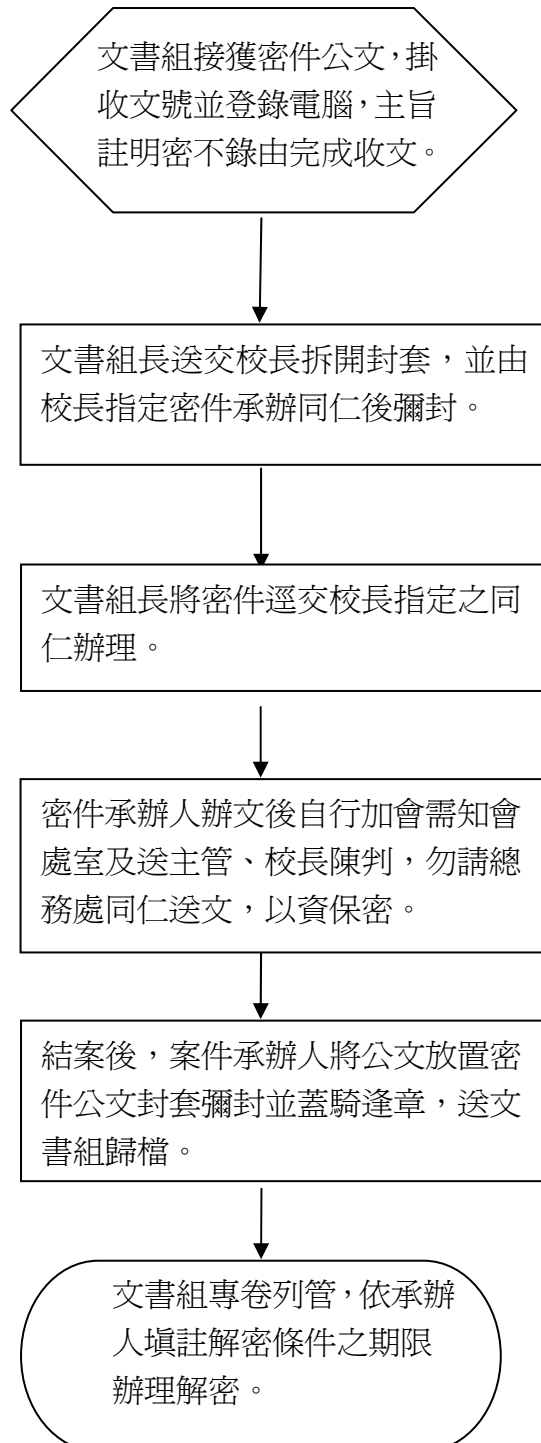
法令依據

文書流程管理作業規範及文書及檔案管理電腦化作業規範及機密檔案管理

責任者

作業流程<<機密檔案作業>>流程圖

文書組



備註

機密檔案封套、公文總管理系統教育訓練操作手冊



國立台東大學附屬體育高級中學  
總務處標準作業程序

郵務處理  
標準作業程序

文件編號

1003-6

版本

Ver 1.0

頁次

14-15

法令依據	例行業務			
責任者	作業流程	申請時程	內容及注意事項	使用書表
文書組	詳如下頁 14-15		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務需求資料每日以一次至郵局寄送為原則，請各承辦人於每日下午 4 時前將需郵寄資料送至文書組，以便郵寄。</li> <li>2. 各承辦人如有公務信件須郵寄，請填妥收件人姓名或單位、地址、郵寄方式及郵遞區號，交由文書組寄發；另如有大型公務包裹需寄送，請自行打包完成，並填寫完整寄發資料後，交文書組聯繫郵局或貨運公司至本校收件。(非公務信件，一律不受理，請自行郵寄)</li> <li>3. 本校文書組代收各處室、教職員及學生掛號及包裹，學生部份由文書組送至學務處，其餘部份以電話聯繫各收件人領回。</li> <li>4. 若遇非上班時間郵局(宅配公司或貨運公司)送達之快捷郵件等則委請大門警衛代收件，翌日轉文書組招領。</li> </ol>	詳如備註
備註	郵件登記簿、文件寄發郵資月統計表、郵資月報表、郵資盤點表、年度郵資費統計表			





國立台東大學附屬體育高級  
中學  
總務處標準作業程序

郵務處理  
標準作業程序

文件編號	1003-6
版本	Ver 1.0
頁次	14-15

法令依據

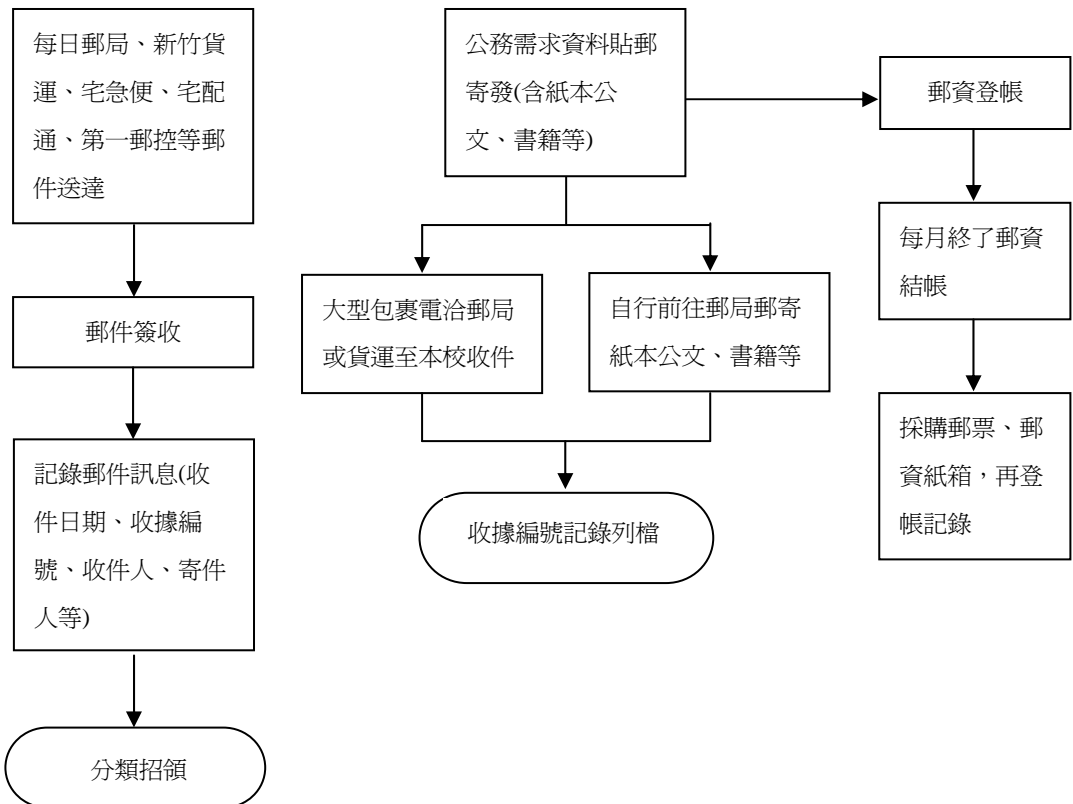
例行業務<<郵務處理>>流程圖

責任者

作業流程

文書組

處理流程標準作業時間



備註

郵件登記簿、文件寄發郵資月統計表、郵資月報表、郵資盤點表、年度郵資費統計表