

新北市中和區錦和國小學密件處理作業標準程序

【作業時間】：隨時受理

【作業步驟與方式】：

●密件發文、歸檔流程

一、取文號、紙本簽核

1. 承辦人取文號後以紙本簽核(注意,密件不可用線上簽核),將函(稿)裝入密件公文專用封套跑流程。
2. 密件公文專用封套請先填承辦單位、承辦人職章、發文字號、(簡要)案由。

二、列印正式公文(函)及受文者清單

校長核判發文(紙本)後,承辦人於「承辦」勾選該文號,按上方「判發/判存」鍵,公文會跑到「已決待發」,點進該份公文,先「稿轉函」,再自行列印公文(函)及受文者清單。

三、校長用印

承辦人將印出來的公文(函)自行送校長用印。

四、分裝發文信封

1. 密件公文及附件裝入公文封之內封,由承辦人親自封存後,信封上寫發文字號(新北中錦小○字第○○○○○○○○○○○○○號),封口處需蓋密騎縫章。
2. 將信封裝入較大之外層信封中,外層應正確註明收件住址及機關單位。

五、核判發文、送歸檔

於公文系統中點核判發文,並修改案由,案由需與密件封套上相同,並於密件公文專用封套上補上機密等級、保存年限、解密條件或保密期限等資訊。

六、密件歸檔、交付郵寄

密件公文專用封套彌封交給文書組密件歸檔;須郵寄之密件公文,依郵寄作業處理。

●密件收文、歸檔流程

一、取文號、紙本簽核

文書組依公文資訊輸入收文資訊，裝入密件公文專用封套交予承辦人員。

二、會辦、陳核

1. 承辦人依密件公文專用封套上欄位確實填寫資訊。
2. 陳核單位主管，單位主管閱畢後於信封背面彌封處，及正面陳核處蓋章，勾選「已核」或「決行」。
3. 如需會辦，受會單位會畢後，於信封背面彌封處，及正面會辦單位核章並勾選「已會」。

三、核判存查，送歸檔

1. 校長決行（紙本）後，承辦人於「承辦」勾選該文號，按上方「判發／判存」鍵，公文會跑到「已決待歸」。
2. 於公文系統中點核判存查，並修改案由，案由需與密件封套上相同。
3. 將密件公文專用封套送至文書組歸檔。

【密件公文處理注意事項】：

一、密件公文均以紙本公文進行實質簽核流程。

二、務必使用「機密公文專用封套」，並加以彌封蓋章。

三、會簽、陳核時，儘量親自持送；如不能親送，應使用機密公文專用封套傳遞、簽章，並以公文夾遞送。