

教育部暨所屬機關學校文書及檔案管理研習
心得報告

研習日期	105年8月30日、9月8日二梯次 「文書處理總收發文作業實務研習」
研習地點	教育部
課程內容	總收文、總發文處理應注意事項 公文蓋印、印信管理
參加人員	江雨誼(8/30)、單秀琴(9/8)
心得報告	<p>本次研習抱持著非常興奮的心情前往學習，據知同仁參加8月30日梯次時，學員提問非常踴躍，對於機關之總收發文實務作業面而言，本校謹遵各項法規執行，較沒有問題；但對於「蓋用印信」之實務作法時，雖有法規大原則之規範，惟細節及應注意事項之法規卻無詳載，以致於各校作法未統一。</p> <p>近年來，教育部及檔案管理局對於文書及檔案管理人員之教育訓練，均著重檔管課程，疏於文書處理及蓋用印信等教育訓練，經過去參加研習之學員建議，及大部為提升部屬機關（構）之文書作業人員熟稔文書處理之總收發文作業與印信管理相關規範與應用知能，特舉辦本次研習，針對文書處理之實務作業進一步了解與溝通，並對於印信之蓋用及作法也與在場學員進行交流。此時此刻頓然茅塞頓開，原來本校過去經驗傳承有一些是錯誤的作法，針對當日所學綜整「總收發文、蓋印作業之改善一覽表」，本校針對錯誤作法及未確實落實文書處理列入改善，並積極進行校內同仁之宣導，詳如附件二。</p>

國立陽明大學總收發文、蓋印改善一覽表

類別	項目	現行錯誤樣態	改善修正情形
總 收 發 文 作 業	校對章使用方式— 文末無須蓋用校對章	文末有蓋「校對章」	1. 如要在文末取消「校對章」之實務作法，為辨識公文書之真偽，參酌教育部及各校作法，向長官爭取購置彩色影印機，因應公文書最末一行蓋用首長職銜簽字章(藍色)以彩版列印。 2. 本案業經長官同意購買彩版影印機。
	校對、監印人員加蓋姓名章—文原稿下方蓋	沒有確實執行	確實執行
	依文書處理手冊第 40 點：陳判之公文要批發，始得發文	現行本校僅有總務長有批「發」	1. 本案已發文宣導，並在主管會報、擴大行政會議再加強宣導。 2. 對於判發而未批「發」之決行者，退回公文請長官再補正。
	依文書處理手冊第 38 點：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或可疑之處時，應先請示主管或向承辦人員查詢洽請更正	依規定辦理	依規定確實執行
	校對人員發現文內金額數字及受文對象錯誤更正作法	依規定辦理	依規定確實執行
	公文附件欄位填列方式	依規定辦理	依規定確實執行
	公文封發及付郵應注意事項	發文附件：現金、支票、票據、有價證券或貴重物品，未確實執行由承辦人員在封口加蓋經辦人員印隨同公文送交總發文人員封發	已加強注意，並確實執行請承辦人員封發
	依文書處理手冊第 39 點：公文繕印完畢後應由校對人員負責校對，校對人員應注意繕印公文之格式、內容、標點符點與原稿是否相符	依規定辦理	依規定確實執行

國立陽明大學總收發文、蓋印改善一覽表

類別	項目	現行錯誤樣態	改善修正情形
總收發文作業	依文書處理手冊第 41 點：總發文人員對待發之公文，應詳加檢查核對，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。	依規定辦理	依規定確實執行
	依文書處理手冊第 20 點：文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名並註明時間，以明責任。	未確實辦理	宣導與落實改善作法： 1. 發函全校配合辦理。 2. 透過主管會報、擴大行政會議宣導。
	電子交換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或被竄改	依規定辦理	依規定確實執行
	文書處理(23)：拆驗應注意事項，附件應不與公文分離為原則，由總收文人員裝訂於文後隨文附送	依規定辦理	依規定確實執行
公文蓋印應注意事項	依文書處理手冊第 40 點：各機關任何文件，非經機關首長或分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信	依規定辦理	依規定確實執行
	蓋印及簽署應注意事項：機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，機關公文，除署首長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名後，並加註代行二字。	依規定辦理	依規定確實執行