

## 臺中市葳格高中 總務處文書組 標準作業要項表

項目編號	總-文書-002
項目名稱	電子(紙本)公文收文作業流程
承辦人員	文書組
辦理時間	每天
注意事項	1.機密文件的判定 2.機密、招標文件處理需注意勿任意拆封交與業務單位處理
依據及 相關文件	行政院秘書處「文書處理手冊」
辦理方式	1. 檢視電子(紙本)來文。 2. 分派公文(紙本拆封檢視)。 3. 紙本公文判定是否為機密文件。 4. 否，照一般公文流程分文登錄建檔，分發業務處室簽收，處理完畢後存查。 是，發送至校長室，建檔登錄後送承辦單位。

# 臺中市葳格高中 電子(紙本)公文收文 標準作業流程圖

