

## 國立臺東專科學校總務處文書組標準作業程序表

113 年 2 月 1 日實施

|      |  |
|------|--|
| 項目編號 | A03-501(版次 1.0)  |
| 項目名稱 | 總收文標準作業  |
| 制定單位 | 總務處文書組   |
| 範 圍  | 為有效處理本校收文業務並配合教育部推行之公文電子交換作業，以提升公文效率及品質  |
| 相關法規 | 文書及檔案管理電腦化作業規範<br>機關公文電子交換作業辦法<br>文書流程管理作業規範<br>國立臺東專科學校電子簽核作業準則   |
| 作業程序 | <p>一、公文收文</p> <p>(一)紙本來文：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、文書組收文時應檢查信件是否完整有無被拆閱，如有指定業務單位或對象，則不拆閱，直接交付。</li> <li>2、來文非本校公文，應予退還原發文機關。</li> <li>3、檢查來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，除將原封套保留註明外，應以電話向原發文機關查詢，俟補正附件到齊後再分辦；公文如有處理時效，可先送承辦單位簽辦，其附件逾時仍未寄到，承辦人應速洽詢。</li> <li>4、紙本公文附件有現金、匯票等，抬頭為『國立臺東專科學校』者，於線上收文登錄後，影印公文連同附件送出納組簽收。</li> <li>5、採購招標案件收件截止時間以公告為準。</li> </ol> <p>(二)電子來文：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、文書組總收文人員於上班日登入教育部共用收發平臺輸入機關識別碼，於電腦系統確認相符後，進行收文作業。</li> <li>2、來文誤送或疏漏者，通知原發文機關另為處理。</li> <li>3、受文者為個人，直接線上簽收並交付電子公文予受文對象，毋需編總收文號、登錄公文系統。</li> </ol> <p>(三)機密文書：</p> <p>於收件後交由秘書室密件專責人員(專員)簽收，送秘書室主任拆封分文，總收文人員於電子公文系統之主旨以「密不錄由」字樣登錄建檔後，直接遞送承辦單位簽收辦理。</p> |

## 二、公文登錄掛文

- (一)每日收到之公文，應以當日編號登錄送承辦單位為原則；惟於下班前2小時內收文者，得於次日登錄送辦，但屬急要公文應隨到隨辦。
- (二)總收文人員於公文整合資訊系統登錄來文者、來文字號、主旨…等欄位，並掛文號。
- (三)各單位自行收受文件，如需納入本校電子公文系統簽辦者，應送文書組總收文登錄掛文，再行分文處理。

## 三、公文分文

- (一)分文人員應視公文內容性質，依本校組織與職掌逕行分辨，來文如有時效性、屬急要文件或案情重大者應儘速分文予承辦單位處理。
- (二)來文內容如涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為承辦單位，由主辦單位收辦後，會其他單位會辦或協調分辨。
- (三)來文內容如本校組織與職掌未明列業務單位或為特殊案件，並涉及二個單位以上者，文書組無法判定分辨單位時，應填寫「公文分辨請示單」(附件一)送請秘書室主任核示分辨單位，經裁決後承辦單位不得有異議。
- (四)承辦單位對於文書組分辦公文，如認非屬業務權責承辦者，惟以往都有承接相關公文紀錄，承辦人不得逕予退還，應依下列方式辦理：
  - 1、公文如有處理時效：請承辦單位先行緊急辦理，以免輾轉延誤，事畢再循行政程序「簽」敘明理由及改分單位，並會簽改分單位，陳核校長核可，經校長同意調整後續分文。
  - 2、建議改分單位如屬同一處室，承辦人填寫「公文改分申請單」(非跨單位業務)，並敘明理由及改分單位，會簽改分單位，陳送一級單位主管裁示分文。
  - 3、建議改分單位如非屬同一處室，承辦人填寫「公文改分申請單」(跨單位業務)，並敘明理由及改分單位，會簽改分單位，陳送秘書室主任裁示分文。
  - 4、「公文改分申請單」經裁示後，承辦人應即時送文書組分文人員改分並通知分辨單位。

|             |  |
|-------------|--|
|             | <p>(五)公文經裁示改分後承辦單位不得爭議，如無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾2日者，文書組得提送懲處。</p> <p><b>四、公文傳遞</b></p> <p>(一)為提升行政效能及落實節能減紙，統一實施公文線上簽核處理方式。</p> <p>(二)公文如屬機密文書、急要文件或附有現金、有價證券及貴重物品之公文，應由承辦單位親自持送。</p> <p>(三)各單位處理含個人資料時，應依據「個人資料保護法」及相關規定審慎處理，不得私自蒐集或洩漏業務資訊。</p> <p>1、內部傳遞或與其他機關交換個人資料時，應選擇可靠且具備保密機制之傳遞方式，公文附件如涉及個人隱私資料，建議採遮掩局部資料，不致洩露個資為原則。</p> <p>2、個人資料未能遮掩處理時，建議公文以紙本方式傳遞，於實體文件封袋加上彌封，並對公文流向加以紀錄備查。</p> |
| <b>控制重點</b> | <p>一、收文時應檢查信件是否完整有無被拆閱，來文及附件名稱、數量是否相符。</p> <p>二、公文附件如屬現金、匯票等，抬頭為『國立臺東專科學校』者，收文登錄後是否送出納組簽收。</p> <p>三、總收文人員應視公文內容性質，依本校組織與職掌逕行分辦。</p> <p>四、來文如有時效性、屬急要文件或案情重大者是否儘速分文予承辦單位處理。</p> <p>五、每日收到之公文，是否以當日編號登錄送承辦單位為原則；惟於下班前2小時內收文者，得於次日登錄送分辦。</p> <p>六、機密文書是否於收件後交由秘書室密件專責人員(專員)簽收，送秘書室主任拆封分文，總收文人員於電子公文系統登錄「密不錄由」後，直接遞送承辦單位簽收辦理。</p> <p>七、公文經分辦後，承辦單位如認為非屬其職掌範圍，是否依改分程序辦理。</p>              |
| <b>相關表格</b> | <p>國立臺東專科學校公文分辦請示單</p> <p>國立臺東專科學校申請公文改分陳核單</p>  |

## 國立臺東專科學校公文分辦請示單

| 收文文號                      | 來文機關 | 事由   |
|---------------------------|------|--|
|                           |      |  |
| 上開公文究應由何單位主辦，檢陳來文（附後）敬請核決 |      |  |
| 文書組                       | 總務主任 | 秘書室主任  |
|                           |      | <p>核判公文承辦單位：</p><br><br><br><p>_____</p> <p>日期：      年      月      日</p> |
| 後會承辦單位及校長敬悉               |      |  |
| 承辦單位                      |      | 校長   |
|                           |      |  |

**備註：**

- 一、來文內容如本校組織與職掌未明列業務單位或為特殊案件，並涉及二個單位以上者，文書組無法判定分辦單位時，應填寫「公文分辦請示單」送請秘書室主任核示分辦單位，經裁決後承辦單位不得有異議。
- 二、分文原則：來文內容涉及二個承辦單位(含)以上，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為承辦單位，由主辦單位收辦後，會其他單位會辦或協調分辦。
- 三、公文分辦單經裁示後，承辦單位不得爭議，如無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾 2 日者提送懲處。

國立臺東專科學校申請公文改分陳核單(非跨單位業務)

申請日期 年 月 日

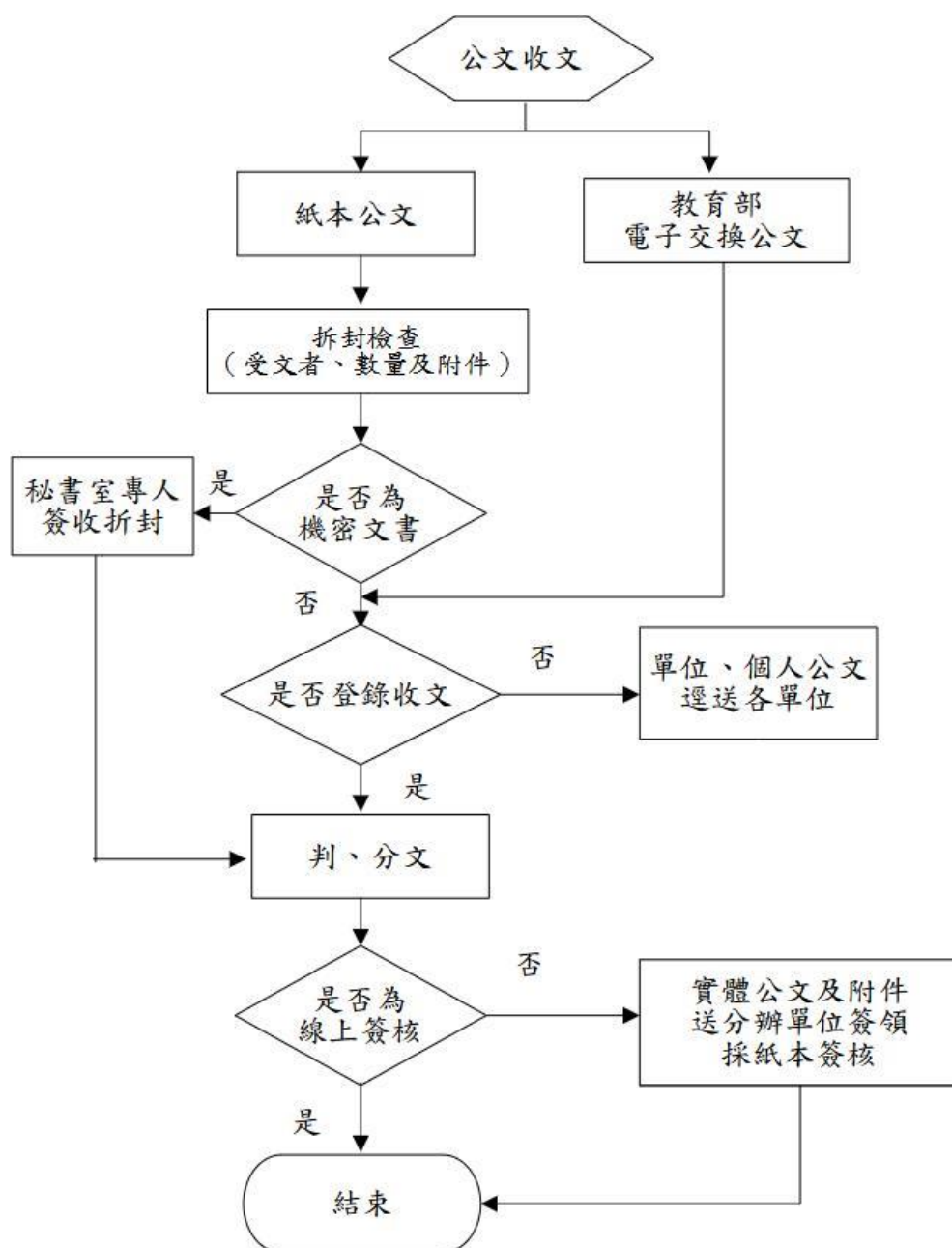
|  |      |                              |  |
|--|------|------------------------------|--|
| 公文文號   |      | 收文日期                         |  |
| 來文機關   |      |                              |  |
| 主 旨  |      |                              |  |
| 改分理由   |      |                              |  |
| 建議改分單位   |      |                              |  |
| 建議改分單位意見   |      |                              |  |
| 承辦單位   | 改分單位 | 單位一級主管                       |  |
| 承辦人<br><br>二級主管  | 二級主管 | 核判公文分辦單位：<br><hr/> 日期： 年 月 日 |  |
| 後會分辦單位   |      |                              |  |
| 備註：<br>一、建議改分單位如為同一處室，承辦人填寫「公文改分申請單」(非跨單位業務)，並敘明理由及改分單位，會簽改分單位，陳送一級單位主管裁示分文。<br>二、分文原則以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為承辦單位，由主辦單位收辦後，會其他單位會辦或協調分辦。<br>三、公文分辦單經裁示後，承辦單位不得爭議，如無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾 2 日者提送懲處。 |      |                              |  |

# 國立臺東專科學校申請公文改分陳核單(跨單位業務)

申請日期 年 月 日

|   |                  |                                |  |
|---|------------------|--------------------------------|--|
| 公文文號  |                  | 收文日期                           |  |
| 來文機關  |                  |                                |  |
| 主 旨   |                  |                                |  |
| 改分理由  |                  |                                |  |
| 建議改分單位  |                  |                                |  |
| 建議改分單位意見  |                  |                                |  |
| 承辦單位  | 改分單位             | 秘書室主任                          |  |
| 承辦人<br>二級主管<br>一級主管   | 二級主管<br><br>一級主管 | 核判公文承辦單位：<br><br><br>日期： 年 月 日 |  |
| 後會分辦單位及校長敬悉   |                  |                                |  |
| 分辦單位  |                  | 校長                             |  |
|   |                  |                                |  |
| <p>備註：</p> <p>一、建議改分單位如非屬同單位，承辦人填寫「公文改分申請單」(跨單位業務)，並敘明理由及改分單位，會簽改分單位，陳送秘書室主任裁示分文。</p> <p>二、分文原則以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為承辦單位，由主辦單位收辦後，會其他單位會辦或協調分辦。</p> <p>三、公文分辦單經裁示後，承辦單位不得爭議，如無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾2日者提送懲處。</p> |                  |                                |  |

## 國立臺東專科學校總收文作業流程圖



## 國立臺東專科學校總務處文書組標準作業程序表

113 年 2 月 1 日實施

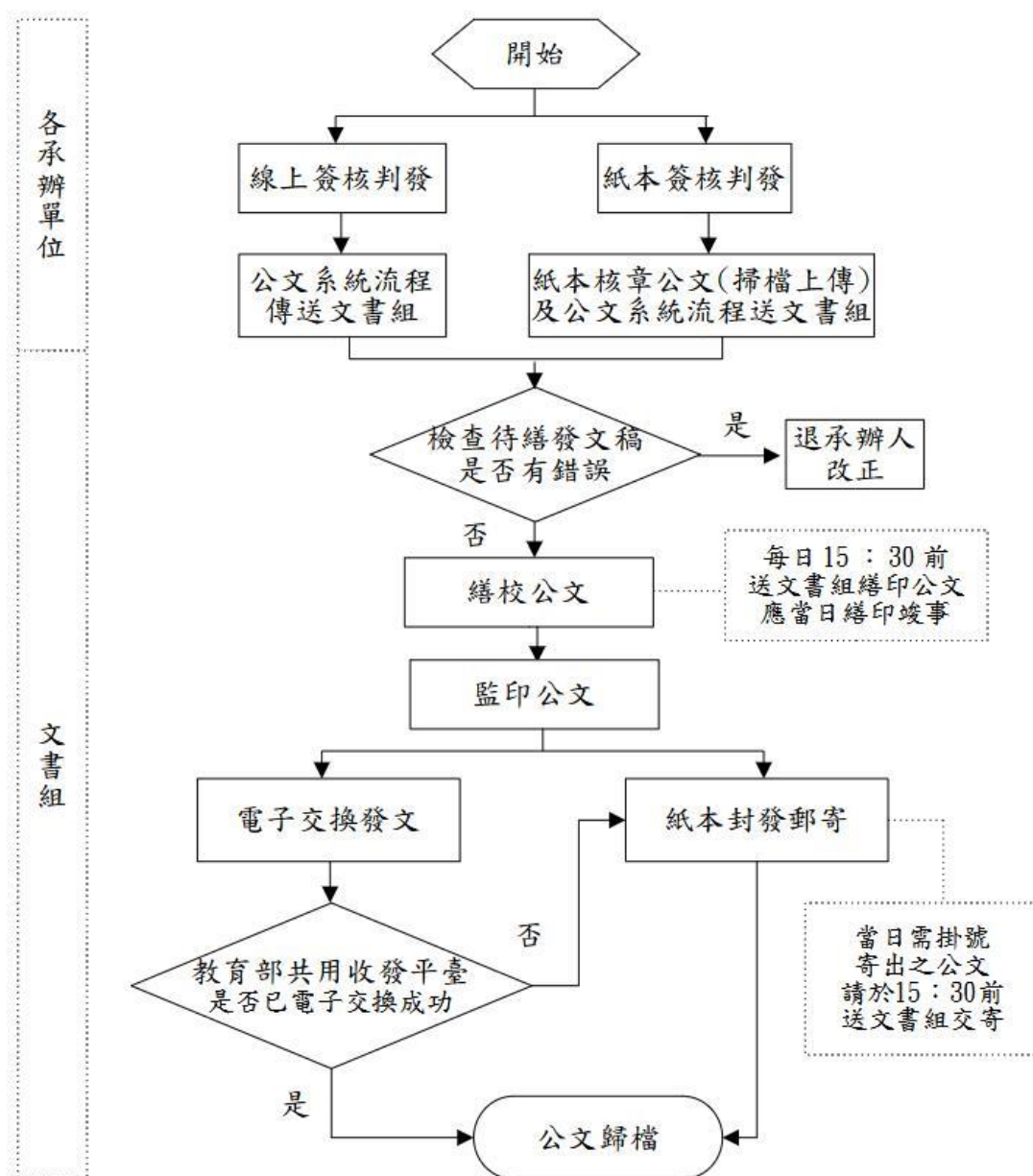
|      |   |
|------|---|
| 項目編號 | A03-502(版次 1.0)   |
| 項目名稱 | 總發文標準作業   |
| 制定單位 | 總務處文書組  |
| 範 圍  | 為有效處理本校發文業務，以提升公文效率及品質  |
| 相關法規 | 文書及檔案管理電腦化作業規範<br>機關公文電子交換作業辦法<br>文書流程管理作業規範  |
| 作業程序 | <p>一、承辦人傳送發文</p> <p>(一)線上簽核公文</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、承辦人如有資料併附給長官或會辦單位參考用，請將該資料電子檔於公文製作/電子附件/選擇檔案上傳(附件可編輯文件應使用 ODF 文件格式，非可編輯文件則採用 PDF 文件格式，請勿使用商用文件格式)。</li> <li>2、承辦人依長官核示或會辦單位意見修正後，將公文系統流程傳送文書組(總收發)用印或發文。</li> <li>3、發文方式採電子交換：附件與公文將併同以電子交換傳送給受文者。</li> <li>4、發文方式採紙本或內部發文：如有實體附件給受文者，應檢附正確數量之附件送文書組。</li> </ol> <p>(二)紙本簽核公文</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、承辦人於公文系統製作函(稿)，列印紙本公文，如有資料併附給長官或會辦單位參考用，請附於紙本公文後，以鉛筆於公文下方逐頁編寫歸檔頁碼，並於公文第一頁右下角註明總頁數。</li> <li>2、承辦人依長官核示或會辦單位意見修正後，將紙本核章公文及其附件掃描上傳至公文系統後，傳送公文系統流程至文書組(總收發)外，尚應將紙本簽核公文及附件送至文書組用印或發文。</li> <li>3、發文方式採電子交換：附件與公文將併同以電子交換傳送給受文者。</li> <li>4、發文方式採紙本或內部發文：如有實體附件給受文者，應檢附正確數量之附件送文書組。</li> </ol> |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>5、承辦人員如將紙本公文掃描上傳影像檔至公文系統，屆時可於公文系統查看所承辦之公文影像檔。如附件為已裝訂成冊或屬光碟、海報等無法掃描者，爾後承辦人如有需要檢視該附件，則應以紙本調案方式取得原件。</p> <p>(三)機密文書：以紙本發文為限。</p> <p>二、總發收人員待繕發文稿</p> <p>(一)檢查待繕發文稿</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、函稿是否經校長或授權主管判發。</li> <li>2、公文系統流程或公文實體附件是否備齊送至文書組(總收發)。</li> <li>3、發文附件與函稿之附件名稱是否一致，數量是否齊全。</li> <li>4、發文附件需用印者，是否有在簽核意見或擬辦欄位敘明用印文件及份數。</li> </ol> <p>(二)繕印</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、每日 15 時 30 分前送繕印之文件，應以當日繕印竣事為原則。</li> <li>2、收到判行待發之文稿，應注意稿件之緩急並詳閱文稿上之批註後再行繕印。</li> <li>3、繕印人員對於文稿內容，如認其不符程序或發現原稿有錯誤或可疑之處時，應請示主管或向承辦人員洽詢，如有錯誤退請承辦人改正後再行繕印。</li> <li>4、繕印公文應先提取發文日期及發文字號，並確認發文日期是否正確。</li> </ol> <p>(三)校對</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、公文繕印完畢後進行校對，校對人員應先檢查受文單位是否相符及附件是否齊全，並注意繕印公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符，如發現原稿有疑義、或有明顯誤漏之處，或機密文件未註記解密條件或保密期限者，應洽承辦人員予以改正。</li> <li>2、文內有關數字、人名、地名及時間等應特加注意校對。</li> <li>3、公文校對完畢後，送監印人員蓋印。</li> </ol> <p>三、公文發文</p> <p>(一)電子交換發文：</p> |
|--|---|

|             |  |
|-------------|--|
|             | <p>1、總收發人員於匯出電子檔後，應至教育部共用收發平臺確認是否已電子交換成功，如出現錯誤者，確認錯誤原因並修改；如無法進行電子交換或時間緊迫卻尚未交換成功者，則將公文轉製為紙本公文進行封發郵寄。</p> <p>2、紙本簽核公文於電子交換後，原稿標明「已電子交換」戳記，並辦理歸檔。</p> <p>(二)紙本封發郵寄：</p> <p>1、公文之送達如承辦人要求以雙掛號方式郵寄時，請承辦人提供送達證書或填妥回執單(回執單可向文書組領取)，由總發文同仁貼在公文封後方，並於公文封封面勾選郵寄種類為雙掛號。</p> <p>2、當日需掛號寄出之公文，請於 15 時 30 分前將交由文書組送至郵局寄送。逾時傳送仍可繕發公文，請發文單位自行郵寄。</p> |
| <b>控制重點</b> | <p>一、承辦人是否依長官核示或會辦單位意見修正後，將公文系統流程傳送文書組(總收發)用印或發文。</p> <p>二、總收發人員是否確實檢查待繕發文稿，並進行繕印及校對作業。</p> <p>三、總收發人員於匯出電子檔後，是否至教育部共用收發平臺確認電子交換成功。</p> <p>四、紙本簽核公文於電子交換後，是否於原稿標明「已電子交換」戳記，並辦理歸檔</p>   |

## 國立臺東專科學校總發文作業流程圖



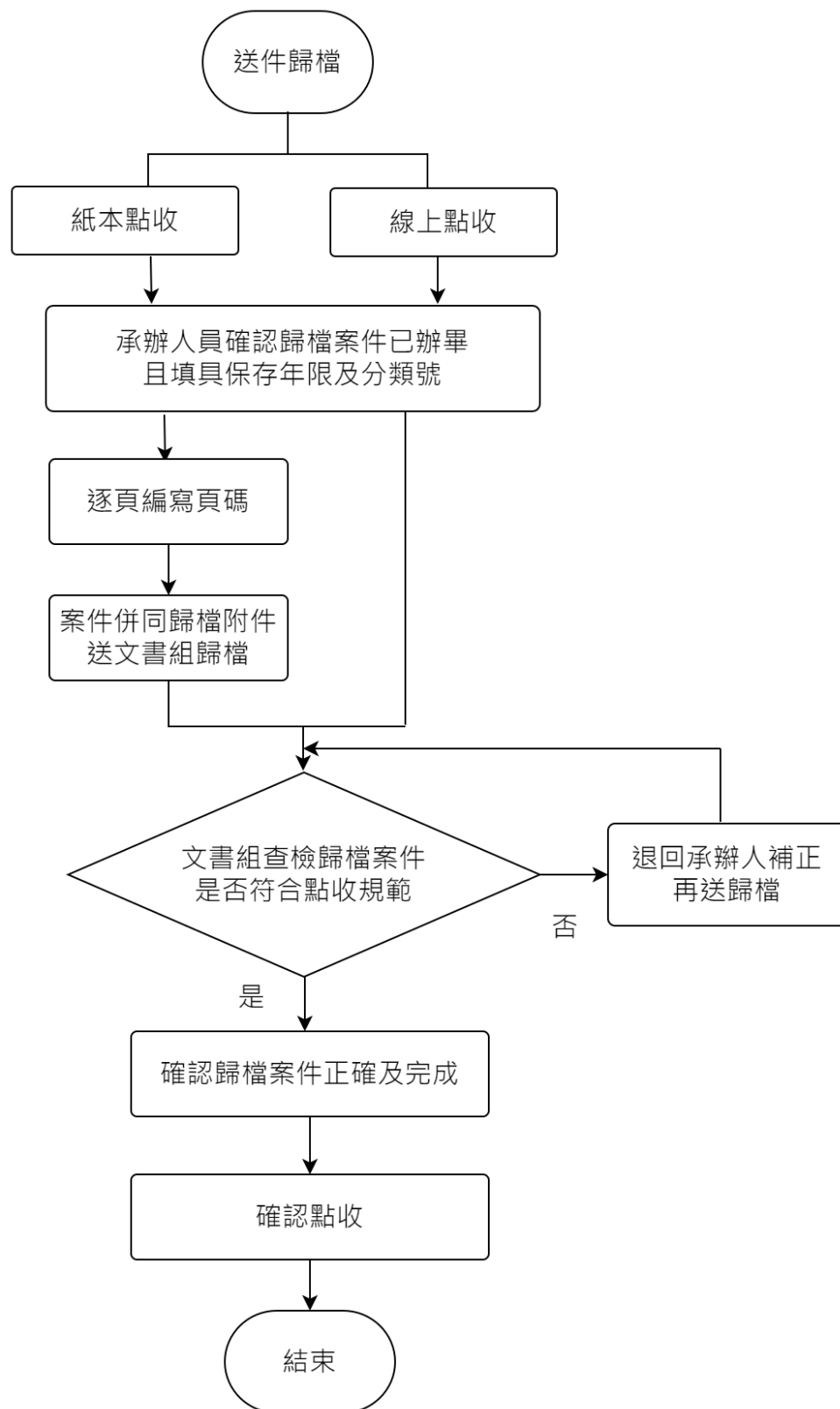
# 國立臺東專科學校總務處文書組標準作業程序表

113 年 2 月 1 日實施

|      |   |
|------|---|
| 項目編號 | A03-503(版次 1.0)   |
| 項目名稱 | 公文點收標準作業  |
| 制定單位 | 總務處文書組  |
| 範圍   | 本校承辦人員將辦畢公文，送交文書組檔案管理人員清點受領之作業程序，包括歸檔原則、送件歸檔、歸檔物品查檢、歸檔案件查核、確認點收等。   |
| 相關法規 | 機關檔案點收作業要點<br>機關檔案管理作業手冊第 7 章點收   |
| 作業程序 | <p>一、送件歸檔</p> <p>(一)承辦人員應先行查檢擬歸檔案件是否辦畢，且填具保存年限及分類號，需用印時應先送用印再行辦理歸檔，其作業原則如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、歸檔案件以原件為原則，有附件者，每1種以1份為限，未以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳機關權責長官核准後，併案辦理歸檔。</li> <li>2、紙本來文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，該紙本來文屬歸檔範圍者，應併同線上簽核案件辦理歸檔。</li> <li>3、附件屬抽存續辦者，承辦人員應於本文敘明，簽奉機關權責長官核准；俟其辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔事宜。</li> <li>4、附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品（如海報），得不辦理歸檔。</li> </ol> <p>(二)歸檔案件屬紙本型式者，承辦人員應將同一案件逐件逐頁編碼，其方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、按文件產生時間先後順序整理排序，晚者在上，早者在下。</li> <li>2、頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，應以鉛筆於每頁右下方位置逐頁編寫；文件為雙面書寫或列印者，亦同並於案件首頁註明總頁數。</li> <li>4、附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫頁碼。</li> </ol> <p>(三)承辦人應將辦畢案件於5日內逐件依序彙齊後，送交文書組檔案管理人員辦理歸檔。</p> <p>二、歸檔物品查檢及案件查核</p> |

|             |   |
|-------------|---|
|             | <p>文書組檔案管理人員應查檢歸檔案件，有下列情形者，應退還承辦人補正，再依歸檔程序送交文書組重新辦理點收。</p> <p>(一)案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。</p> <p>(二)案件污損、內容不清楚或無法讀取者。</p> <p>(三)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。</p> <p>(四)案件文號有誤者。</p> <p>(五)案件未填註分類號或保存年限者。</p> <p>(六)案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。</p> <p>(七)案件未依規定蓋職名章者。</p> <p>(八)案件與歸檔清單之登載不符者。</p> <p>(九)案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者。</p> <p>(十)歸檔案件中有下列物品不得歸檔：現金、有價證券及其他貴重物品；司法訴訟有關物證；流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品；易變質而不適長期保存之物品。</p> <p><b>三、確認點收</b></p> <p>(一)對於紙本歸檔公文，檔案管理人員應就歸檔之紙本案件所載內容與數量，經確認無誤後，並於電子公文系統系統進行點收作業。</p> <p>(二)對於線上簽核公文，檔案管理人員確認歸檔之線上案件正確性與完整性，確認無誤後，進行點收作業。</p> |
| <b>控制重點</b> | <p>一、歸檔案件是否為辦畢，且填具保存年限及分類號。</p> <p>二、歸檔案件屬紙本型式者，承辦人員是否將同一案件逐件逐頁編碼。</p> <p>三、文書組查檢歸檔案件是否符合點收規範。</p> <p>四、歸檔案件及歸檔清單所載內容與數量是否正確，並於電子公文系統系統進行點收作業。</p>  |
| <b>相關表格</b> | 國立臺東專科學校歸檔清單  |

## 國立臺東專科學校公文點收作業流程圖



## 國立臺東專科學校總務處文書組標準作業程序表

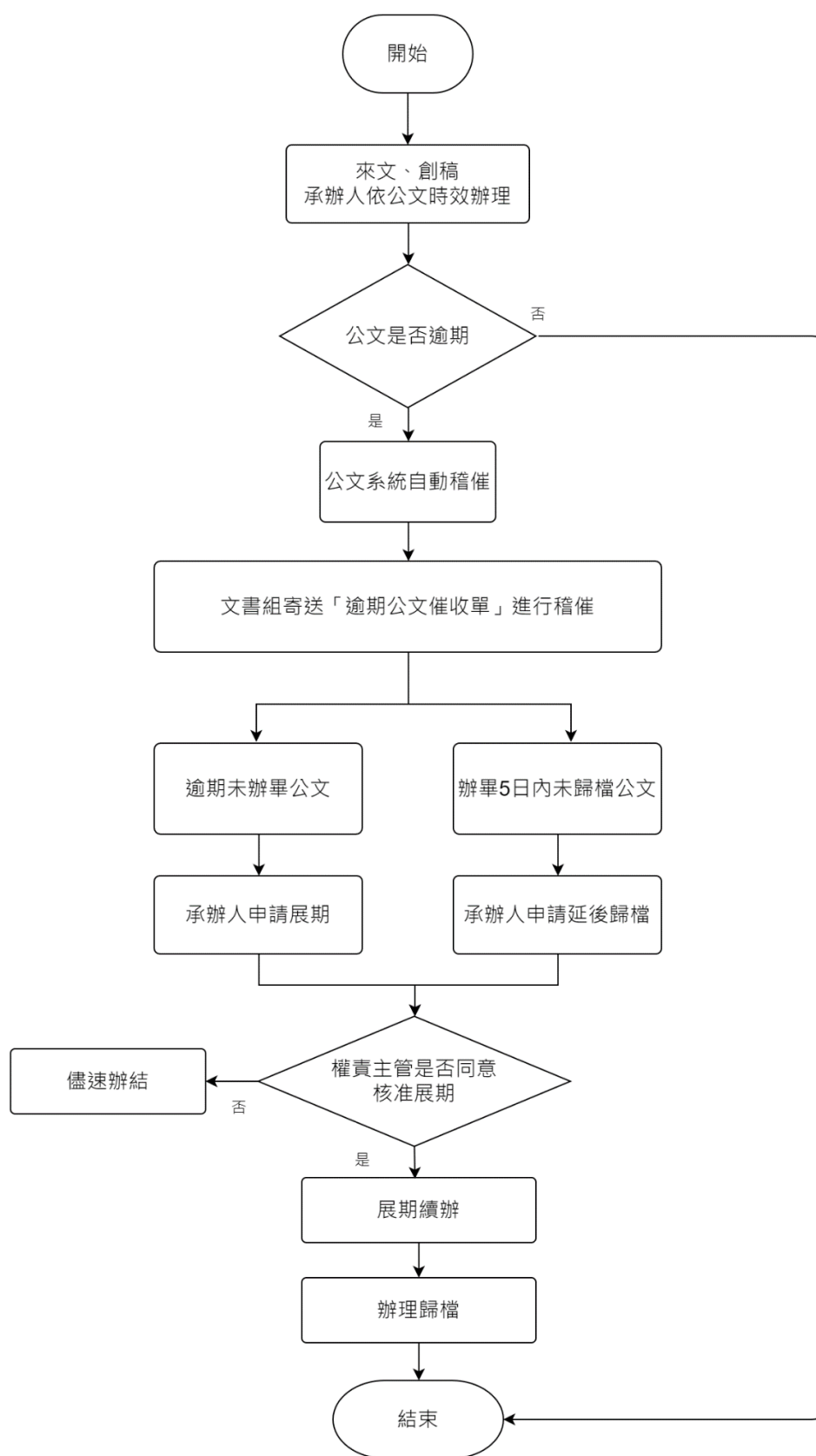
113 年 2 月 1 日實施

|      |  |
|------|--|
| 項目編號 | A03-504(版次 1.0)  |
| 項目名稱 | 公文稽催管理標準作業   |
| 制定單位 | 總務處文書組   |
| 範 圍  | 針對本校公文超過辦理期限及辦畢 5 日內未歸檔之公文進行稽催   |
| 相關法規 | 文書及檔案管理電腦化作業規範<br>文書及文書流程管理作業規範<br>機關檔案點收要點<br>文書處理手冊<br>國立臺東專科學校電子簽核作業準則  |
| 作業程序 | <p><b>一、公文時效說明</b></p> <p>(一)公文處理時限：最速件1日；速件3日；普通件6日；限期公文依公文內容規定期限辦理。</p> <p>(二)處理時限之計算：以收文之次日起算；但收文當日辦結者，以半日計算。以上期限應扣除例假日及國定假日，以實際承辦天數計算。</p> <p>(三)各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。</p> <p><b>二、公文時效之責任分工</b></p> <p>(一)承辦人員應先瞭解公文速別與要旨，並於公文時效內辦畢。</p> <p>(二)承辦人應確實掌握承辦公文流程之時效，並適時提醒簽核流程之相關人員，避免已屆活動辦理期日，公文仍尚未決行，或於最後發文期日始辦理公文簽核，進而要求流程之相關人員儘速簽核決行之情形。</p> <p>(三)單位主管對於所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾期之情事，予以督催，並注意公文品質及處理時限之遵守，若疏於督導致有貽誤時，亦負共同之責任。</p> <p>(四)逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。</p> <p><b>三、公文稽催</b></p> <p>(一)電子公文系統設定逾期公文自動進行稽催作業，顯示於承辦人催收公文頁面，以提醒承辦人員。</p> <p>(二)文書組就逾期未辦畢公文或公文辦畢五日內未歸檔，Email「逾期公文催收單」予承辦人及單位主管，</p> |

|             |   |
|-------------|---|
|             | <p>進行催查歸檔。</p> <p>(三)承辦人核對逾期公文催收單，並註明原因送單位主管核章後送交文書組。</p> <p><b>四、公文展期</b></p> <p>(一)承辦人員如不克於公文時效內辦結者，應於時限屆滿前填寫「公文展期申請單」(附件一)辦理展延。</p> <p>1、展期或延後歸檔申請天數10日(含)以內者由二級主管核定，累計11日至20(含)日由一級主管核定，累計超過21(含)日者由校長核定。</p> <p>2、公文展延以3次為限，展延合計天數不得超過30日，超過30日以上請申請為個別專案管制案件。</p> <p>3、展期申請簽核完成後，送至文書組辦理展延。</p> <p>(二)辦結後無法於5日內歸檔者，請辦理公文延後歸檔展期申請。</p> <p>(三)來文訂有期限，如不能按期辦結時，應於預定結案日前先行協調通知來文機關，如來文機關同意更改處理期限(視需要填具公務電話紀錄備查)，則毋需辦展期；如不同意，承辦人員應依規定辦理。</p> <p><b>五、公文時效統計</b></p> <p>(一)文書組每月十日陳報上月份「公文時效統計表」。</p> <p>(二)承辦及會辦公文如逾時情形嚴重，影響本校權益或行政效率者，文書組列入專案檢討。</p> <p>(三)文書組依處理公文時效優劣及文書流程稽催成效，提送敘獎建議。</p> <p>(四)文書組對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理者或無故積壓公文情形嚴重者，提送懲處建議。</p> |
| <b>控制重點</b> | <p>一、逾期未辦畢公文或公文辦畢五日內未歸檔，是否定期寄送「逾期公文催收單」進行催查歸檔。</p> <p>二、每月十日是否陳報上月份「公文時效統計表」。</p>   |
| <b>相關表格</b> | 國立臺東專科學校公文展期申請單   |



## 國立臺東專科學校公文稽催管理作業流程圖



## 國立臺東專科學校公文展期申請單

|            |      |            |      |            |  |
|------------|------|------------|------|------------|--|
| 申請單位       |      |            |      | 申請日期       |  |
| 總收發文號      |      |            |      | 來文單位       |  |
| 速別         |      | 來文日期       |      | 限辦日期       |  |
| 展期次別       |      | 合計展期<br>天數 |      | 展期結案<br>日期 |  |
| 案由         |      |            |      |            |  |
| 申請展期<br>原因 |      |            |      |            |  |
| 承辦人        | 二級主管 | 一級主管       | 機關首長 |            |  |
|            |      |            |      |            |  |

說明：

- 一、承辦人承辦之公文，如因案情複雜，或在處理過程中發生困難，必須展期才能辦出時，應即分析案情考量應展期日數，並於辦理期限屆滿前，填寫「公文展期申請單」，報請權責主管核准展期。
- 二、承辦人承辦之公文如超過展期日數仍未辦結時，應於辦理期限屆滿前，再次填寫「公文展期申請單」，報請權責主管核准展期。
- 三、展期或延後歸檔申請天數 10 日(含)以內者由二級主管核定，累計 11 日至 20 (含) 日由一級主管核定，累計超過 21 (含) 日者由校長核定。
- 四、公文展延以 3 次為限，展延合計天數不得超過 30 日，超過 30 日以上請申請為個別專案管制案件
- 五、本「公文展期申請單」僅適用一般公文；除一般公文外，其他各類案件之展期申請作業，請依各權責主管單位規定辦理。

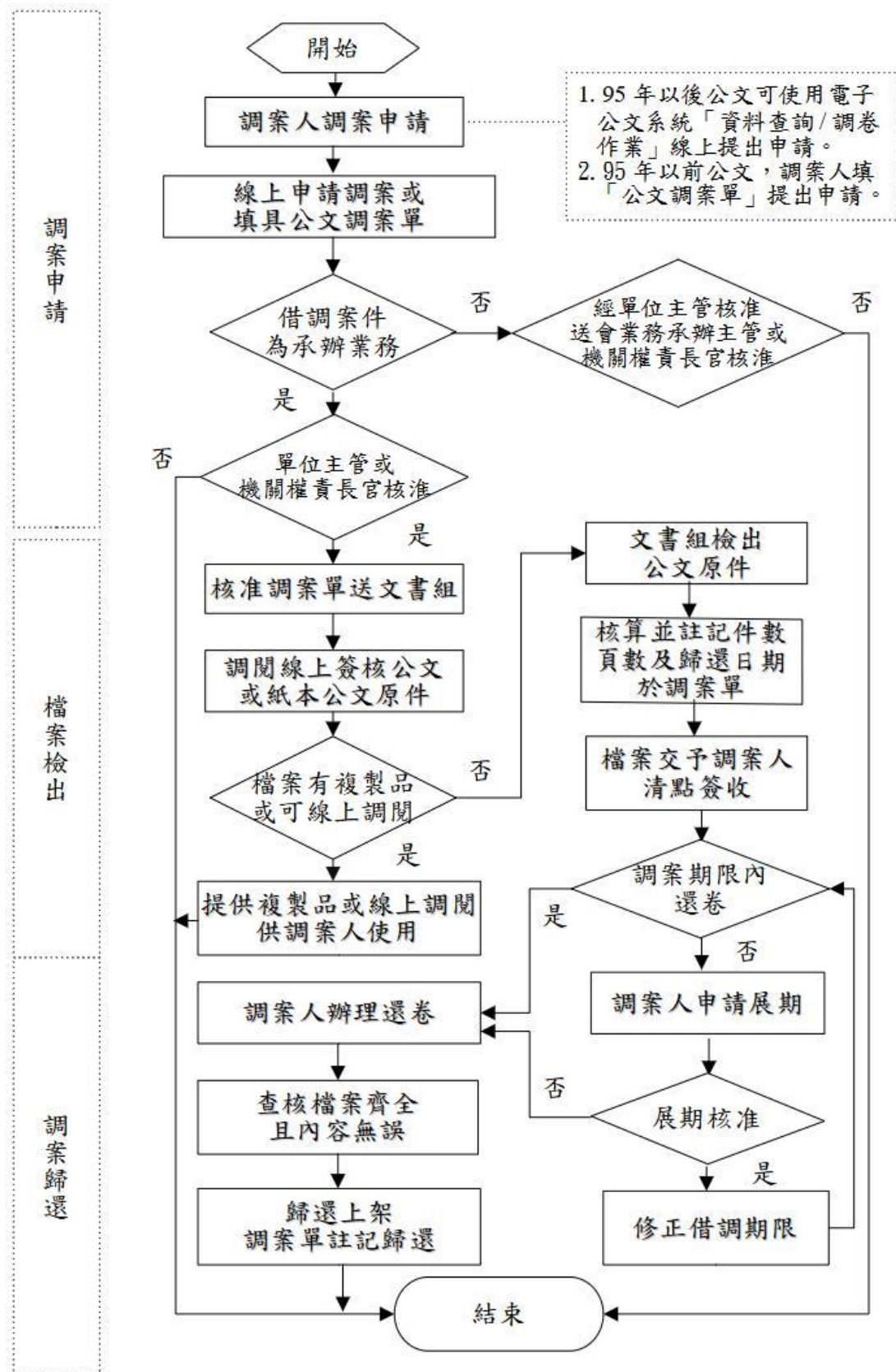
# 國立臺東專科學校總務處文書組標準作業程序表

113 年 2 月 1 日實施

|      |   |
|------|---|
| 項目編號 | A03-505(版次 1.0)   |
| 項目名稱 | 檔案檢調標準作業  |
| 制定單位 | 總務處文書組  |
| 範圍   | 因業務需要檢調檔案至歸還處理之過程，包括調案申請、檢出、還卷、逾期稽催等事項  |
| 相關法規 | 機關檔案檢調作業要點<br>機關檔案管理作業手冊第 20 章檢調  |
| 作業程序 | <p><b>一、調案申請</b></p> <p>(一)調案公文如為自己承辦公文，可使用電子公文系統中「資料查詢/承辦公文」輸入關鍵字查詢後，直接點選類別，即可看到該公文資料。承辦人僅能瀏覽自己承辦公文，單位主管可以瀏覽承辦單位所有公文。</p> <p>(二)調閱公文非屬自己承辦之公文</p> <p>1、95 年以後之公文可使用電子公文系統中「資料查詢/調卷作業」輸入關鍵字查詢，線上提出申請。</p> <p>2、95 年以前之公文，調案人填具「公文調案單」(附件一)提出申請。</p> <p>(三)檢調檔案應依下列原則及程序完成核准，始得向文書組辦理調案。</p> <p>1、檢調之案件為承辦業務者，其調案單須經單位主管核准。</p> <p>2、檢調之案件為非承辦業務者，應先經單位主管核准後，送會原業務承辦主管同意後，始可調閱。</p> <p>3、借調機密檔案者以與承辦業務有關者為限，並經單位主管核准。因業務需要，借調非主管之機密檔案時，先經單位主管核准後，送會原業務承辦主管同意，並經校長核准，始可調閱。</p> <p>4、他機關來函借調或依法調用檔案時，由承辦單位填妥調案單，並依來函簽辦，經機關權責長官核准後為之。</p> <p>(四)調案單經核准後，由調案人送文書組辦理調案。</p> <p><b>二、檔案檢出</b></p> <p>(一)檢調檔案，以提供複製品為原則；如有複製品，檢調時應於調案單敘明其編號。</p> <p>(二)檔案管理人員依核准之調案單檢出檢調檔案原件時，應依下列原則辦理：</p> |

|             |  |
|-------------|--|
|             | <p>1、檢調檔案已裝訂成卷且無法拆卷者，得整卷借出，並於調案單上註記卷數。</p> <p>2、檔案檢出時，應核算件數或頁數，並記載於調案單上。</p> <p>3、檔案應歸還日期之計算，並註記於調案單，以提示調案人依限歸還檔案；惟屬依法調用者，則以其來函核准日期為限。</p> <p>(三)檔案管理人員檢出檔案後，應交予調案人逐件清點，並於調案單上簽收。</p> <p><b>三、調案使用</b></p> <p>調案人應妥善保管借調檔案原件，不得發生下列情形：</p> <p>1、遺失或檔案缺頁。</p> <p>2、拆散、污損等破壞檔案。</p> <p>3、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等變更檔案內容。</p> <p>4、轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。</p> <p><b>四、調案歸還</b></p> <p>(一)借調原始檔案應於十五日內歸還，機密檔案應於七日內歸還；調出檔案如有公務急用時，得隨時催還。</p> <p>(二)如借調檔案為複製品者，得不歸還，並於用畢後請自行銷毀。</p> <p>(三)檢調檔案無法依限歸還時，調案人應於調案歸還日期前申請展期，每次展期日數同借調期限。</p> <p>(四)展期次數超過三次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依前項規定辦理借調。</p> <p>(五)檔案管理人員查檢歸還檔案齊全且內容無誤後，應於調案單上之簽註還案日期。</p> <p>(六)檢調檔案逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應向調案人辦理催歸，經稽催3次仍未歸還時，檔案管理人員應將該調案人及稽催情形簽請機關權責長官處理。</p> |
| <b>控制重點</b> | <p>一、檢調檔案是否依程序完成核准。</p> <p>二、調案人是否妥善保管借調檔案原件。</p> <p>三、調案人未於借調期限內歸還，是否於歸還日前申請展期。</p> <p>四、檢調檔案逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員是否辦理稽催。</p> <p>五、檔案管理人員是否於調案單上之簽註檢出及還案日期。</p>   |
| <b>相關表格</b> | 國立臺東專科學校公文調案單  |

## 國立臺東專科學校檔案檢調作業流程圖



## 國立臺東專科學校公文調案單

調卷單位：

調卷人及電話：

調卷日期：

應歸還日期：

調案編號：

調卷緣由：

調卷內容：

| 序號 | 檔號 | 文號 | 密等 | 主旨(或案名) | 頁數(件數) | 調閱形式  | 備註 |
|----|----|----|----|---------|--------|---|----|
|    |    |    |    |         |        | <input type="checkbox"/> 原件<br><input type="checkbox"/> 複製品 |    |
|    |    |    |    |         |        | <input type="checkbox"/> 原件<br><input type="checkbox"/> 複製品 |    |

調卷申請：借調人

單位主管

原承辦業務主管

機關首長或授權人

填表說明：

1. 依規定未予核准調卷之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。

2. 借調一般檔案應於十五日歸還；借調機密檔案應於七日歸還。展期次數不得超過三次。

調卷簽收(借調人)：

簽收日期：

還卷簽收(文書組)：

還案日期：

展期申請：

原 因

申請日期

承辦人

單位主管

承辦業務主管

機關首長或授權人

☐ 第一次☐ 第二次☐ 第三次

# 國立臺東專科學校總務處文書組標準作業程序表

113 年 2 月 1 日實施

|      |  |
|------|--|
| 項目編號 | A03-506(版次 1.0)  |
| 項目名稱 | 用印申請標準作業   |
| 制定單位 | 總務處文書組   |
| 範 圍  | 各項文件需蓋用本校印信之處理過程   |
| 相關法規 | 印信條例<br>公文程式條例<br>文書處理手冊文書處理手冊   |
| 作業程序 | <p>一、依「文書處理手冊」第 40 點規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信(各類文件決行層級請參照本校分層負責明細表逐級批核<a href="https://personnel.ntc.edu.tw/p/404-1007-11126.php?Lang=zh-tw">https://personnel.ntc.edu.tw/p/404-1007-11126.php?Lang=zh-tw</a>)。</p> <p>二、發文或簽准用印：</p> <p>(一)發文用印：依規定核准之函稿送文書組(總收發)，於公文製作完成及列印後，由文書組依公文文別及受文對象，於規定位置上直接蓋用合適之印信，其需用印之附件亦同。</p> <p>(二)簽准用印：</p> <p>1、一般事項(包括計畫案投標申請、各項對外契約簽訂等)及保證事項案件，承辦業務需蓋用印信時，應先行將文書內容、樣稿專案簽辦，並於簽敘明需用印文件及份數並依申請文件性質，送會相關單位審核，經校長或依分層負責授權規定決行核可。</p> <p>2、將簽准紙本公文或電子公文影本，併同文件送至文書組以憑用印，並請申請單位注意下列事項：</p> <p>(1)申請單位主管及會辦單位人員應核實審查用印用途及文件內容。</p> <p>(2)文書日期或契約簽訂生效日期，應詳填年、月、日，其簽署日期以<u>簽准日</u>或<u>契約成立日</u>至<u>生效日期</u>間內為原則，但因業務特殊需求且經同意者，不在此限。</p> |

- (3)簽訂契約當事人名稱、委託契約目的、事由或契約金額、日期、份數等事項應與原簽准案及契約書內容相符。
- (4)不得塗改或預留空白於用印後再自行補填，如為特殊情形者應專案敘明簽准。
- (5)除特殊情形外，應於契約起始日或活動日期前一週送請用印，用印後文件，發生任何問題，概由申請人負責。
- (6)逾期文件(例如已屆契約起始日)非經專案簽准概不用印，請申請人於專簽敘明逾期原因，送校長核定用印。

### 三、不辦文稿之文件用印：

(一)不辦文稿用印申請，僅限於公文以外之屬於簡易案件或例行業務性質，由申請人填具「用印申請表」(附件一)，敘明「申請事由、用印名稱、份數」及勾選「蓋用印信之種類」(校印、校長簽字章或職章)等各欄應詳實填寫，字跡力求端正清晰。

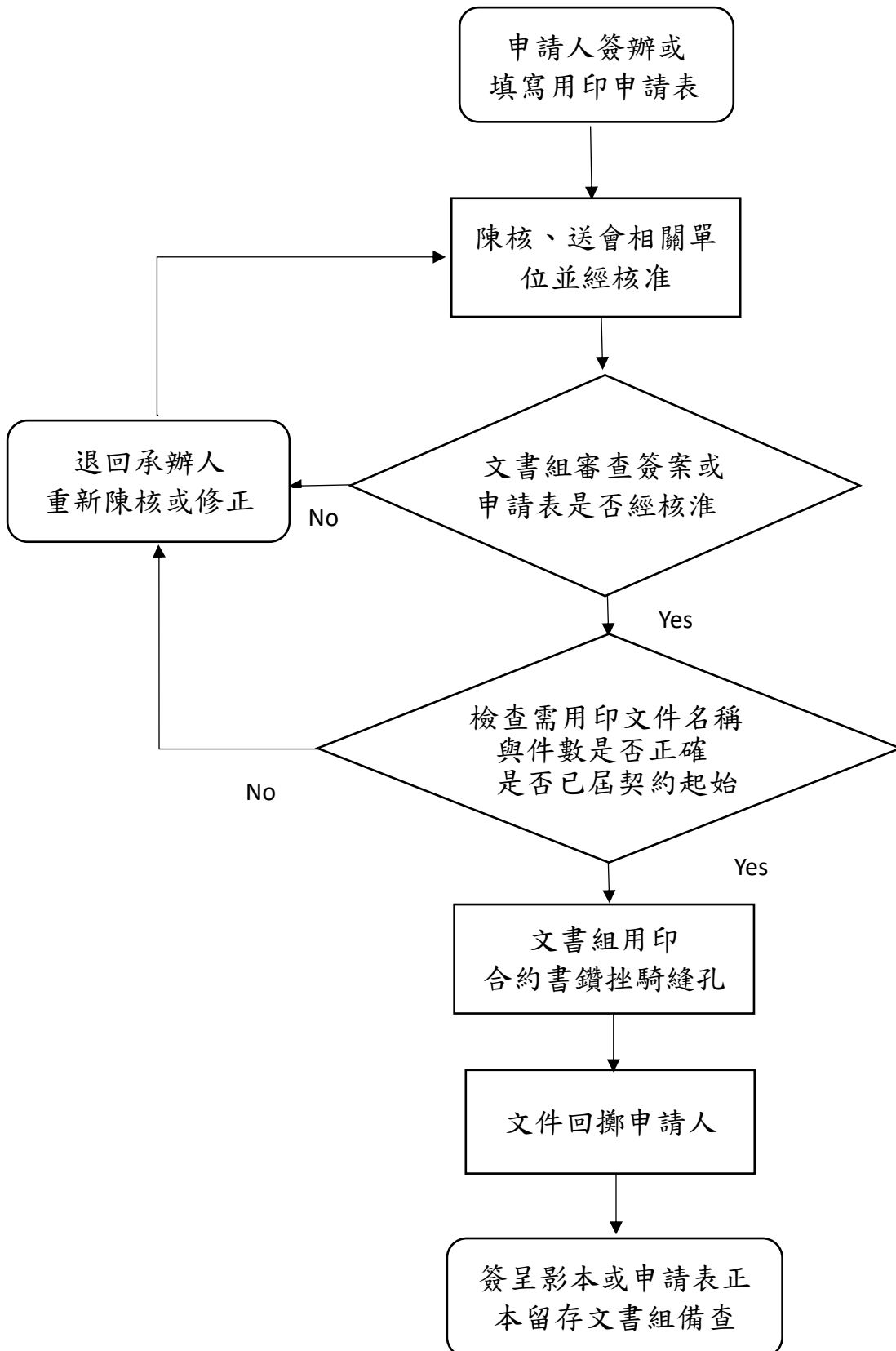
(二)用印申請表應檢附用印文件，依規定送會相關單位審核，並經校長或依分層負責規定授權之單位主管核章後，併同文件送至文書組以憑用印，並請注意下列事項：

- 1、申請單位主管及會辦單位人員應核實審查用印用途及文件內容，並於核章處註明簽核日期。
- 2、影印文件申請用印，應加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明。
- 3、文書日期應詳填年、月、日，其簽署日期以核准日或契約成立日至生效日期間內為原則，但因業務特殊需求且經同意者，不在此限。
- 4、證書、感謝狀或聘書請填起訖文號。
- 5、用印文件不得塗改或預留空白於用印後再自行補填。
- 6、除特殊情形外，應於契約起始日或活動日前一週送請用印。
- 7、逾期文件(例如已屆契約起始日)非經專案簽准概不用印，請申請人於專簽敘明逾期原因，送校長核定用印。
- 8、用印後文件，發生任何問題，概由申請人負責。



|             |  |
|-------------|--|
|             | <p>四、文書組用印人員檢視已奉核用印之文件(例如:合約書、聘書、申請書、證書等)是否經簽准或用印申請單(請填寫本校用印申請表)是否依分層負責表完成陳核,如<b>未完成</b>則退回承辦人重新陳核或修正。</p> <p>五、文書組用印人員檢查需用印文件名稱與件數是否正確,是否已屆契約起始日,並判斷所需蓋用之印信為何種類,如<b>未符合或為逾期文件</b>則退回承辦人重新陳核或修正。</p> <p>六、文件用印完成,合約書鑽挫騎縫孔後回擲申請人,簽呈影本或用印申請單正本留存文書組備查。</p> |
| <b>控制重點</b> | <p>一、需用印文件是否經簽准或用印申請單是否依分層負責表完成陳核。</p> <p>二、需用印文件名稱與件數是否正確。</p> <p>三、需用印文件是否為逾期文件(例如已屆契約起始日)。</p> <p>四、文件用印完成,合約書是否鑽挫騎縫孔。</p> <p>五、簽呈影本或用印申請單正本是否留存文書組備查(保存5年),並由用印人員填寫文件編號(用印年度及表單流水號)。</p>   |
| <b>相關表格</b> | 國立臺東專科學校用印申請表  |

## 國立臺東專科學校用印申請作業流程圖



| 國立臺東專科學校用印申請表                        |  |          |                          | 申請日期： 年 月 日              |                          |
|--------------------------------------|--|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 申請事由                                 |  |          |                          |                          |                          |
| 用 印 文 件 說 明                          |  | 份 數      | 校 印                      | 校 長<br>簽 字 章             | 校 長<br>職 章               |
| 文件名稱：<br><br>簽約或核發文件對象：<br><br>起迄文號： |  |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 申請人                                  |  | 會辦<br>單位 | (請依申請文件性質，送會相關單位審核)      |                          |                          |
| 單位<br>主管                             |  | 核定       | 校長或授權決行：                 |                          |                          |

備註：

- 一、依「文書處理手冊」第 40 點規定，各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信(各類文件決行層級請參照本校分層負責明細表逐級批核(<https://personnel.ntc.edu.tw/p/404-1007-11126.php?Lang=zh-tw>))。
- 二、不辦文稿用印僅限於公文以外之屬於簡易案件或例行業務性質，請填寫本申請表，並送會相關單位審核，經校長或依分層負責規定授權之單位主管核章後，送文書組以憑用印。
- 三、申請單位主管及會辦單位人員應核實審查用印用途及文件內容。
- 四、以影印文件申請用印，應加蓋「核與正本相符」章戳並由申請人蓋章證明。
- 五、證書、感謝狀或聘書申請用印時，請載明起訖文號。
- 六、本申請表各欄應詳實填寫，字跡力求端正清晰，用印日期為核准後日期，請申請單位及核定人員填註核章日期，以作為核印人員用印日期之依據。
- 七、本申請表除特殊情形外，應於契約起始日或活動日期前一週送請用印，逾期文件(例如已屆契約起始日)非經專案簽准概不用印，請申請人於專簽敘明逾期原因，送校長核定。
- 八、本申請表由文書組留存 5 年，用印後文件，發生任何問題，概由申請人負責。

文件編號：\_\_\_\_\_

用印人簽章：\_\_\_\_\_

(由用印單位填寫用印年度及表單流水號計 6 碼)

(用印日期)

112.12 修訂

# 國立臺東專科學校總務處文書組標準作業程序表

113 年 2 月 1 日實施

|      |   |
|------|---|
| 項目編號 | A03-507(版次 1.0)   |
| 項目名稱 | 機密檔案管理標準作業  |
| 制定單位 | 總務處文書組  |
| 範圍   | 機密檔案之管理，包括國家機密及一般公務機密檔案之點收、立案編目、保管、檢調、複製儲存及清理等事項  |
| 相關法規 | 國家機密保護法及其施行細則<br>機密檔案管理辦法<br>文書處理手冊<br>機關檔案管理作業手冊第 22 章機密檔案管理   |
| 作業程序 | <p>一、點收</p> <p>(一)承辦人員辦理機密文書歸檔，應使用文書組機密檔案專用封套密封，詳實填註封套上單位名稱、收發來文字號、案由或案名（得以代碼或代名表示之）、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等相關欄位，於專用封套封口加蓋印章或職名章，加註簽封日期，並檢附「機密檔案歸檔清單」(附件一)送文書組辦理點收歸檔。</p> <p>(二)機密文書經簽准附件抽存，本文已辦理歸檔者，辦理附件歸檔時，如該案件尚未依法令完成解密程序者，如該案件尚未依法令完成解密程序者，承辦人員應先調出本文，並依上開規定辦理歸檔。</p> <p>(三)檔案管理人員點收歸檔之機密文書，應檢視機密檔案專用封套上記載之項目及彌封簽章。如記載不全或未彌封簽章者，應退回補正。</p> <p>(四)檔案管理人員確認機密文書歸檔應載事項無誤後，應於「機密檔案歸檔清單」核章並註記點收日期備查。</p> <p>二、立案編目</p> <p>(一)檔案管理人員應依機密檔案專用封套上記載之分類號、案名或案由，進行立案及編目，並於專用封套適當處註記檔號。</p> <p>(二)機密檔案編目應依編目規範，就機密檔案專用封套上之記載項目著錄。</p> <p>三、保管</p> |

- (一)機密檔案之保管應存放於具上鎖功能之檔案櫃，並與一般檔案分開存放。
- (二)機密檔案由文書組組長管理，並定期檢查，作成紀錄備查。機密檔案管理人調、離職時，需將保管之機密檔案列冊辦理點交。
- (三)機密檔案之存放依年度或分類號依序排列，並預留保密箱櫃空間，以利後續檔案入庫存放。

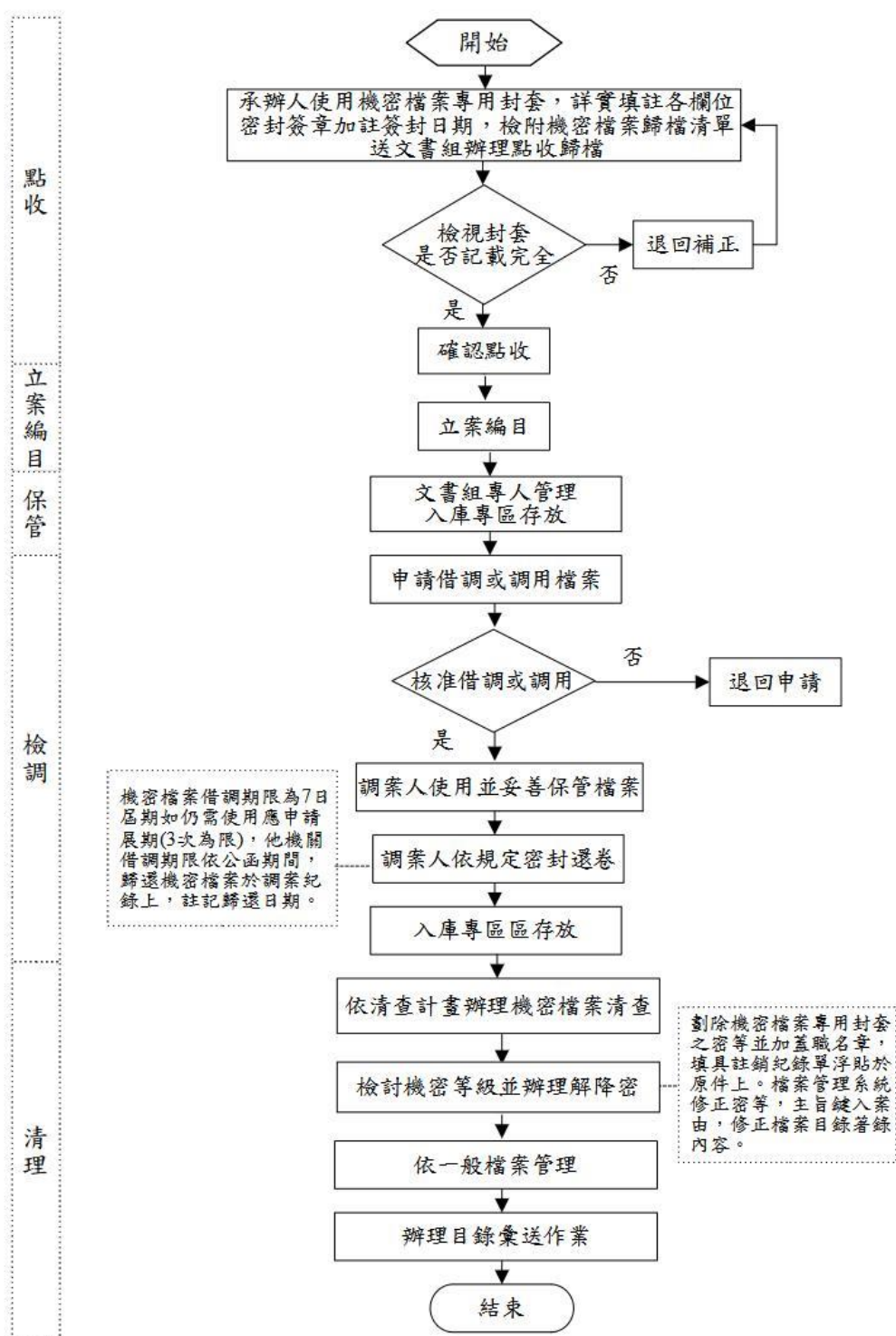
#### 四、檢調

- (一)機關內部及他機關檢調機密檔案，調案人應填具調案單，並依下列規定簽准後，送至文書組辦理：
  - 1、內部借調機密檔案：調案人應填具「公文調卷單」(附件二)會業務承辦單位主管核准。並依規定簽准後，送文書組辦理調案。
  - 2、他機關借調機密檔案：應出具公函，並經校長核准後，承辦單位應填具公文調卷單，送文書組辦理調案，並以密件函復方式送達。
  - 3、依法調用機密檔案時，應備函載明法律依據、調用目的、調用期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。
- (二)機密檔案經核准借調或調用時，檔案管理人員應依下列規定辦理：
  - 1、機密檔案借出時，應送調案人簽收，或由調案人或調案單位指定人員親至文書組簽收。
  - 2、機密檔案借出時，應注意其安全維護。
  - 3、機密檔案借調期限為 7 日，屆期如需繼續使用，應提出展期申請，展期期限以 3 次為限，每次均為 7 日。他機關借調期限依公函註明之期間為準。
  - 4、調案人無法依限歸還時，應申請展期，經原核定權責人員核准後，送文書組辦理展期。
  - 5、檔案管理人員應辦理逾期或未歸還案件之催還，並留存催還紀錄。
  - 6、調案人歸還機密檔案，應在專用封套上簽章後密封；未密封者，檔案管理人員應即通知調案人處理。
  - 7、歸還機密檔案，應在調案紀錄上註記歸還日期。
  - 8、調案人調、離職時，檔案管理人員應查檢機密檔案調案及歸還情形。

|      |   |
|------|---|
|      | <p>五、依機密檔案管理辦法第五條規定，機密檔案目錄，不予公布。</p> <p>六、清理</p> <p>(一)檔案管理人員應定期清查機密檔案，以確實掌握機密檔案典藏之狀況及安全。</p> <p>(二)解密條件已成就或未列解密條件者，應彙編機密檔案目錄（附件三），送請業務承辦單位檢討，並由承辦人員依法令辦理機密等級之變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由文書組送業務單位依規定逕行註銷。</p> <p>(三)檔案管理人員辦理機密檔案解密後之註銷作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、填具「機密等級變更或註銷紀錄單」（附件四）。</li> <li>2、劃除機密檔案專用封套之密等並加蓋職名章。</li> <li>3、註銷紀錄單浮貼於原件上，依一般檔案管理。</li> <li>4、檔案管理系統修正密等，主旨鍵入案由，修正檔案目錄著錄內容(檔案目錄之案名或案由以代名或代碼著錄者，應予補正)。</li> <li>5、修正後之檔案目錄應依規定辦理目錄彙送作業。</li> </ol> <p>(四)清查發現檔案有遺失情事時，檔案管理人員應即查明原因簽請機關首長處理及採取適當補救措施，並填具遺失或無法修護之檔案清單，載明檔案、案名、案由、遺失或受損原因及處理建議等事項。另依據簽准結果，註記於檔案管理系統；涉及法律責任者，應依法處理。</p> <p>(五)已屆保存年限之機密檔案，經檢討延長保存年限者，應請承辦人員修正專用封套記載事項，完成建檔者，檔案管理人員應修正檔案目錄；機密檔案列屬永久保存者屆移轉年限時，應辦理檔案鑑定移轉事宜，經審核應移轉檔案局管理之機密檔案，移轉前機關應辦理機密等級解降密檢討。</p> <p>(六)機密檔案未經解密，不得銷毀。</p> |
| 控制重點 | <p>一、機密檔案專用封套上記載之項目是否不全或未彌封簽章者。</p> <p>二、機密檔案專用封套是否註記檔號。</p> <p>三、機密檔案是否與一般檔案分開存放，並存放於具上鎖功能之檔案櫃。</p> <p>四、機密檔案管理人調、離職時，是否將保管之機密檔案列冊辦理點交。</p>  |

|      |   |
|------|---|
|      | <p>五、檢調機密檔案，是否填具調案單，並依規定簽准後，送文書組辦理調案。</p> <p>六、機密檔案借調是否於 7 日內歸還，屆期是否提出展期申請。</p> <p>七、是否定期清查機密檔案，保密期限屆滿者，是否送業務單位依規定逕行註銷。</p> |
| 相關表格 | <p>一、國立臺東專科學校機密檔案歸檔清單</p> <p>二、國立臺東專科學校公文調案單</p> <p>三、國立臺東專科學校機密檔案目錄</p> <p>四、國立臺東專科學校機密等級變更或註銷紀錄單</p>                      |

# 國立臺東專科學校機密檔案管理作業流程圖





# 國立臺東專科學校機密檔案歸檔清單

製表日期： 年 月 日

| 序號 | 收發文號 | 主旨 | 承辦單位 | 承辦人員 | 媒體型式/<br>數量/單位 | 附件媒體型式/<br>數量/單位 | 密等 | 點收日期<br>或註記 | 備註<br>(解密條件) |
|----|------|----|------|------|----------------|------------------|----|-------------|--------------|
| 1  |      |    |      |      |                |                  |    |             |              |
| 2  |      |    |      |      |                |                  |    |             |              |
| 3  |      |    |      |      |                |                  |    |             |              |
| 4  |      |    |      |      |                |                  |    |             |              |
| 5  |      |    |      |      |                |                  |    |             |              |
| 6  |      |    |      |      |                |                  |    |             |              |
| 7  |      |    |      |      |                |                  |    |             |              |

## 國立臺東專科學校公文調案單

調卷單位：                      調卷人及電話：                      調卷日期：                      應歸還日期：                      調案編號：

| 調卷緣由：   |    |    |    |         |        |   |    |
|---|----|----|----|---------|--------|---|----|
| 調卷內容：   |    |    |    |         |        |   |    |
| 序號  | 檔號 | 文號 | 密等 | 主旨(或案名) | 頁數(件數) | 調閱形式  | 備註 |
|   |    |    |    |         |        | <input type="checkbox"/> 原件<br><input type="checkbox"/> 複製品 |    |
|   |    |    |    |         |        | <input type="checkbox"/> 原件<br><input type="checkbox"/> 複製品 |    |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> <span>調卷申請：借調人</span> <span>單位主管</span> <span>原承辦業務主管</span> <span>機關首長或授權人</span> </div>    |    |    |    |         |        |   |    |
| 填表說明：<br>1. 依規定未予核准調卷之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。<br>2. 借調一般檔案應於十五日歸還；借調機密檔案應於七日歸還。展期次數不得超過三次。  |    |    |    |         |        |   |    |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 5px;"> <span>調卷簽收(借調人)：</span> <span>簽收日期：</span> <span>還卷簽收(文書組)：</span> <span>還案日期：</span> </div> |    |    |    |         |        |   |    |

展期申請：                      原                      因                      申請日期                      承辦人                      單位主管                      承辦業務主管                      機關首長或授權人

☐ 第一次

☐ 第二次

☐ 第三次  
附件三

國立臺東專科學校機密檔案目錄

| 序號 | 檔號 | 案名/案由 | 案卷內文件起<br>迄日期/文件<br>產生日期 | 收文字號/<br>來文字號 | 發文字號 | 保存年限 | 密等 | 解密條件/<br>保密期限 | 單位名稱 | 備註 |
|----|----|-------|--------------------------|---------------|------|------|----|---------------|------|----|
| 1  |    |       |                          |               |      |      |    |               |      |    |
| 2  |    |       |                          |               |      |      |    |               |      |    |
| 3  |    |       |                          |               |      |      |    |               |      |    |
| 4  |    |       |                          |               |      |      |    |               |      |    |
| 5  |    |       |                          |               |      |      |    |               |      |    |
| 6  |    |       |                          |               |      |      |    |               |      |    |
| 7  |    |       |                          |               |      |      |    |               |      |    |

附件四

| 國立臺東專科學校機密文書機密等級變更或註銷紀錄單 |   |      |  |
|--------------------------|---|------|--|
| 通知機關<br>(原機密案件核定機關)      |   | 發文日期 |  |
|                          |   | 發文字號 |  |
| 原機密案件                    |   |      |  |
| 新等級或註銷                   |   |      |  |
| 登記人                      | (職稱)<br><br>(姓名)<br><br>(日期)      年      月      日 |      |  |