

辦理。

3. 各機關公文電子交換作業收文、發文、登載電子公布欄之相關紀錄及文稿，得視需要予以「儲存」。

(二)機關公文「電子交換收、發文」一般處理程序：

1. 公文電子交換「收文」處理程序：識別通行、電子認證、收文確認、收文列印、檢視處理、分文、編號、登錄、傳送等。
2. 公文電子交換「發文」處理程序：列印全文、繕校、列示清單、識別通行、電子認證、發文傳送、發文確認、加蓋「已電子交換」章戳、檢視發送結果、處理失敗訊息等。

(三)機關公文「電子交換收、發文」之相關規定：

1. 機關公文受文對象為「人民、法人或其他非法人團體」時，其公文電子交換收、發文程序，由發文機關依業務需要與受文對象「相互約定」，但應採「電子認證」方式處理，並得視需要增加其他「安全管制措施」。
2. 「人民、法人或其他非法人團體」於參加政府機關公文電子交換作業時，應符合「機關公文電子交換作業辦法」、「文書及檔案管理電腦化作業規範」及相關規定。

(四)公文「線上簽核」原則：

1. 「公文線上簽核」定義：係指公文以「電子方式」在安全之網路作業環境下，進行線上傳遞、簽核工作。
2. 文書之陳核採線上簽核者，應採用「電子認證」、「權限控管」或「其他安全管制措施」，以確保電子文件的可認證性。
3. 「公文線上簽核」之注意事項：
 - (1) 可判別文件「簽章人」。
 - (2) 可標示公文「時效性」。
 - (3) 應提供「代理人」設定之功能。
 - (4) 應詳實記錄「各會簽意見」。
 - (5) 應詳實記錄各陳核流程人員之「修改與批註文字」。

📖精選題庫

1. 各機關之文書作業，均應按照同一程序集中於文書單位處理，惟何種情況則不在此限？ (A)機關組織龐大所屬單位較多致文書處理須轉呈多處單位情況時 (B)機關之組織單位不在同一處所及以電子文件行之者時 (C)案件內容較不單純，須由較多單位協商討論情形時 (D)機關首長以特例方式進行處理時。 (B)
2. 關於文書處理程序之一般原則，下列敘述何者有誤？ (A)各機關應指定適當人員負責辦理收發文及分文工作 (B)文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓 (C)公文之機密性、時間性，由各機關依業務性質及實際需要自行區分 (D)文書中記載年份，包含外文或譯件等一律以國曆為準。 (D)
3. 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，若於3月8日13時處理之案件，應縮記為：(A)0308/1300 (B)03/08/13 (C)308/1300 (D)3/8/13。 (A)
4. 下列何者並非文書處理之正當程序？ (A)各機關得視實際需要，採用收發文同號 (B)文書上須記載年、月、日 (C)收發電報、傳真、電子交換及機密文件，皆由機關長官親自執行 (D)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。 (C)
5. 機關內部各單位間文書之傳遞，均應視業務繁簡及辦公室分布情形，以何種方式簽收為憑？ (A)設置定型化表格或由專人負責簽收 (B)設置送文簿或以電子方式簽收 (C)設置簽稿會核單或由專人負責簽收 (D)設置會銜公文會辦單或以電子方式簽收。 (B)
6. 組織龐大所屬單位較多而分散辦公之機關，應設立何者單位以定時集中交換，加速公文之傳遞？ (A)諮詢協商中心 (B)意見交換中心 (C)公文交換中心 (D)訊息交流中心。 (C)
7. 所謂機關公文電子交換之定義為何？ (A)係指將文件資料透過電腦及電信網路，予以傳遞收受者之意 (B)係指將文件資料透過大眾傳播媒體，予以傳遞收受者之意 (C)係指將文件資料透過報刊媒介，予以傳遞收受者之意 (D)係指將文件資料透過手機簡訊，予以傳遞收受者之意。 (A)
8. 有關機關公文電子交換收、發文之處理原則，下列敘述何者正 (A)

- 確？ (A)機關因業務需求，得將公文登載於電子公布欄，並得輔以電子郵遞告知，不另行文 (B)登載電子公布欄之公文不須註明登載期限 (C)各機關對於其他機關電子公布欄所登載之資訊，不可自行下載使用 (D)各機關公文電子交換作業收文、發文、登載電子公布欄之相關紀錄及文稿，不可隨意儲存。
9. 有關公文電子交換「收文」之正確處理流程為何？ (A)識別通行、電子認證、檢視處理、傳送、收文確認、收文列印、分文、編號、登錄 (B)識別通行、電子認證、收文確認、收文列印、檢視處理、分文、編號、登錄、傳送 (C)收文確認、收文列印、識別通行、電子認證、檢視處理、分文、編號、登錄、傳送 (D)分文、編號、登錄、識別通行、電子認證、檢視處理、傳送、收文確認、收文列印。 (B)
10. 下列何者並非公文電子交換「發文」處理之其中一項程序？ (A)識別通行 (B)加蓋已電子交換章戳 (C)繕校 (D)編號。 (D)
11. 有關機關公文登載於電子公布欄之處理原則，以下作法何者有誤？ (A)登載電子公布欄之公文應註明登載期限 (B)為方便案件處理方式之參照，過期公文宜適當予以保留 (C)超過期限之公文，應自電子公布欄專區移除 (D)得輔以電子郵遞告知，毋須另外行文。 (B)
12. 下列何者並非人民、法人或其他非法人團體於參加政府機關公文電子交換作業之機制？ (A)由政府發文機關依業務需要與受文對象相互約定，但應採電子認證方式處理 (B)政府發文機關得視需要增加其他安全管制措施 (C)應符合機關公文電子交換作業辦法、文書及檔案管理電腦化作業規範及相關規定 (D)關於案情不合理或有異議之部分，可利用電子公文附件提出批評。 (D)
13. 公文線上簽核係指公文以電子方式在安全之網路作業環境下，進行線上傳遞、簽核工作，而確保電子文件的可認證性，以下作法何者為非？ (A)檢視處理 (B)其他安全管制措施 (C)權限控管 (D)電子認證。 (A)
14. 下列何者非公文線上簽核之注意事項？ (A)詳實記錄各會簽意見 (B)應提供「其他建議備註欄」之功能 (C)宜標示公文之時效性 (B)

(D)宜可判別文件之簽章人何誰。

15. 關於公文處理流程，自「來文」至「歸檔」其中間之步驟，以下順序何者正確？ (A)收文→擬稿→核稿→判行→繕印→校對→分文→擬辦→陳核→批示→用印→發文 (B)收文→校對→用印→發文→分文→擬辦→陳核→批示→擬稿→核稿→判行→繕印 (C)收文→分文→擬辦→陳核→批示→擬稿→核稿→判行→繕印→校對→用印→發文 (D)分文→收文→擬辦→陳核→批示→核稿→擬稿→判行→繕印→校對→用印→發文。

主題四

公文收文處理快易通

研讀羅盤指針

- ◆公文簽收原則與處理要領
- ◆公文文件拆驗注意要點
- ◆公文分文處理規定
- ◆公文編號與登錄作法要則
- ◆單位收發公文重點事項

收文處理篇¹

一、公文「簽收」原則與處理要領

- (一)外收發人員收到公文或函電，除「普通郵遞信件」外，應先將送件人所持之送文簿或清單逐一查對點收，並就原簿、單，「註明收到時間」，蓋戳退還；如無送文簿、單，應填「給送件回單」。機關如未設外收發單位者，應「指定專人」辦理。
- (二)外收發人員收到之文件應登錄於「外收文簿」，若為「急要文件、機密件、電報或附有現金、票據」等者，應「隨收隨送」總收文人員；其餘普通文件應依性質定時彙送。文件封套上「指定收件人姓名」者，應另用「送文簿」登錄，並比照前述文件性質，隨時或按時送達。

1 本單元資源取材：行政院秘書處編《文書處理手冊·收文處理》。