

附件 49：工作處理簿格式（封面）

視同機密文件保管

工作處理簿

單 位：
級 職：
姓 名：
業務項目：

自
年 月 日
至

保存年限：永久

檔號： _____

附件 49-2：工作處理簿附加紀錄之 2

17cm

承辦業務代理人及業務項目保存年限區分表		
區分	級	職
	姓	名
承辦人	保 險 櫃 號 碼	
代理人	鑰 匙 位 置	
代理人		
代理人		
業 務 項 目	保 存 年 限	分 類 號

(以 A4 紙張雙面印製 1 張)

附件 49-3：工作處理簿附加紀錄之 3.1

主管業務交接、承傳基本資料表		
業務項目 及相關依據	作業要領 (或處理方法)	內容摘要、注意 事項及協調對象

(以 A4 紙張雙面印製 2 張)

附件 49-3：工作處理簿附加紀錄之 3.2（範例）

主管業務交接、承傳基本資料表		
業務項目及相關依據	作業要領 (或處理方法)	內容摘要、注意事項及協調對象
副總長每週代行重要案件報表—依本部各聯參提呈部長、總長「經辦代行重要報表」作業規定辦理	一、於每週星期五完成資料蒐整，隔週星期一裝訂上呈。 二、區分兩本裝訂，編號一號呈總長批示，編號二號呈處長批閱，全案於批示後至文卷室要號歸檔。 三、全案上呈時均須檢附機密公文處理流程表。 四、無代行重要案件於編號後列。	一、各聯參檢送資料時應檢查全銜、所涵蓋時間、週次（尤其每月有第五週特須注意提醒）、頁次及案由與內容是否相同、批示人之批示、整潔及是否有錯字等事項。 二、排列順序及各單位承辦人之聯絡電話。 三、本業務資料係屬機密級之軍事機密，應注意各項保密措施。 四、保存年限為 10 年。 五、各單位承辦人： (一)聯準室：李大同上校 251222。 (二)人次室：王曉明中校 252111。 (三).....

(以 A4 紙張雙面印製 2 張)

附件 49-5：工作處理簿附加紀錄之 5

個人保管器材、圖書、資料登記表			
名 稱	編 號	機密等級 及解密條件	存 放 位 置

Table dimensions: Total width 17cm, total height 17cm. Header height 1cm. Row height 1.5cm. Column widths: 11cm, 2cm, 1.5cm, 2.5cm.

(以 A4 紙張雙面印製 1 張)

附件 49-6：工作處理簿附加紀錄之 6

個人聯繫協調資料記載表				
單位	級職姓名	電 話		協調內容或目的
		軍	用自動	

(以 A4 紙張雙面印製 1 張)

附件 49-8：工作處理簿內頁格式（範例）

2cm

1.5cm

收 年 月 日	辦 日	98.01.03	98.01.05	98.01.07	98.01.10																
單 收 文 號	位 號	09800000010	09800000015	09800000025	09800000030																
來	單 位	國防部	陸軍司令部	海軍司令部	空軍司令部																
	年 月 日	98.01.02	98.01.03	98.01.05	98.01.05																
文	(文別) 字 號	(令) 國作計畫字 第 0980000005 號	(呈) 國陸人勤字 第 0980000008 號	(函) 國海人文字 第 0980000020 號	(會) 國空人文字 第 0980000030 號																
	機 密 件	機密(本件屬軍事機密, 保密 至 108 年 1 月 1 日解除密等)	密(本件屬一般公務機密, 保密 至 101 年 1 月 1 日解除密等)	無	無																
簡由(主旨)		令頒本部 98 年度 「○○○○演習 計畫」, 請照辦!	呈陸軍司令部 98 年度專題「新進人 員生活適應問題統 計分析」綜合研討 建議, 請鑒核!	函送本部 98 年第 1 季公文減紙減 量成果統計表, 請查照。	本部 0118 日上午 10 時假會議室召 開「公文管理系 統研討會」, 請貴 室文檔處派員出 席參加。																
處理紀要		一、已依○○○○ 演習計畫排定本 室工作期程及分 工事項, 並於 0105 日簽奉主任指示 辦理。 二、本案依機密文 書作業規定密封 歸檔存查。	一、將該部建議於 0106 日會請本部 各聯參提供審查。 二、本案於 0109 日 以簽稿併呈方式 簽請常務次長核 定令頒回復。 三、依機密文書 作業規定密封歸 檔。	一、經統計本部第 1 季公文減紙減 量成果(計 35 個 單位)降低 15 %, 成效良好。 二、本案於 0112 日簽奉常務次 長核可後令頒 檢討成效。	本案已於 0115 日 簽奉處長核示, 由 吳○○上校代表 本處列席參加, 另 會議內容及結果 另案簽核。																
保存年限		10 年	5 年	1 年	1 年																
發 文	年 月 日		98.01.09	98.01.13																	
	(文別) 字 號	() 字 第 號	(令) 國部文檔字 第 0980000018 號	(令) 國部文檔字 第 0980000030 號	() 字 第 號																
	機 密 件		密(本件屬一般公務機密, 保密 至 101 年 1 月 1 日解除密等)																		
	受 文 者	正: 副:	正: 陸軍司令部 副: 海、空軍司令部 等 2 個單位	正: 陸軍司令部等 35 個單位 副:																	
歸卷蓋章		<table border="1"> <tr><td>部長辦公室</td></tr> <tr><td>文卷室(歸檔)</td></tr> <tr><td>98.01.06</td></tr> <tr><td>文卷點收章</td></tr> </table>	部長辦公室	文卷室(歸檔)	98.01.06	文卷點收章	<table border="1"> <tr><td>部長辦公室</td></tr> <tr><td>文卷室</td></tr> <tr><td>98.01.09</td></tr> <tr><td>文卷點收章</td></tr> </table>	部長辦公室	文卷室	98.01.09	文卷點收章	<table border="1"> <tr><td>部長辦公室</td></tr> <tr><td>文卷室</td></tr> <tr><td>98.01.13</td></tr> <tr><td>文卷點收章</td></tr> </table>	部長辦公室	文卷室	98.01.13	文卷點收章	<table border="1"> <tr><td>部長辦公室</td></tr> <tr><td>文卷室(歸檔)</td></tr> <tr><td>98.01.16</td></tr> <tr><td>文卷點收章</td></tr> </table>	部長辦公室	文卷室(歸檔)	98.01.16	文卷點收章
部長辦公室																					
文卷室(歸檔)																					
98.01.06																					
文卷點收章																					
部長辦公室																					
文卷室																					
98.01.09																					
文卷點收章																					
部長辦公室																					
文卷室																					
98.01.13																					
文卷點收章																					
部長辦公室																					
文卷室(歸檔)																					
98.01.16																					
文卷點收章																					
備考				本案併收文號第 09700012345 號 歸檔。																	

3.5cm

3.5cm

3.5cm

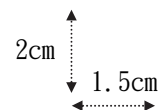
3.5cm

3.5cm

1cm

(以 A4 紙張雙面印製)

附件 49-9：工作處理簿格式（封面內頁）



「工作處理簿」填寫須知：

- 一、「工作處理簿」為各承辦人員處理各類公文之重要備忘錄。
- 二、附加紀錄之 1：「業務承辦人轉移登記表」係填寫承辦人離職移交確切日期之有利依據。
- 三、附加紀錄之 2：「業務代理人」係填寫承辦人及代理人業務項目，以利業務代理。
- 四、附加紀錄之 3：「主管業務」係填寫承辦人主管業務項目、相關之法令依據及摘述各項承辦業務處理方法與要領，以利承辦人因公外出時，提供職務代理人之有利依據，避免產生誤失。
- 五、附加紀錄之 4：「未完成業務」係填寫承辦人未完成業務之收發文字號及預定完成期限。
- 六、附加紀錄之 5：「個人保管器材」係填寫承辦人保管圖書、器材或資料等及存放位置。
- 七、附加紀錄之 6：「聯繫協調」係填寫辦理各項業務相關之單位，承辦人、連絡電話及協調連繫業務內容。
- 八、附加紀錄之 7：「檢查記錄」係各單位正（副）業務主管不定期實施查閱及簽章，可提高單位公文稽催管制成效。