

附件

教育部體育署機密文書處理作業流程

次序	處理步驟名稱	處理單位	處理方式	說明	備註
一	來文			其他機關單位或民眾有所來文。	
二	分文	秘書室 文書科	秘書室文書科科长或其代理人分文。	機密文書由秘書室文書科科长或其代理人員辦理分文，裝入機密公文袋內密封而於封口加蓋職章。	
三	單位分文	各該 承辦單位	(一) 登記桌登錄及簽收。 (二) 各該單位機密文書處理人員。	(一) 送交各該承辦單位機密文書處理人員〔各處室主管或副主管〕簽收、拆封及分文各該承辦人員。 (二) 各單位機密文書處理人員簽收拆封分文。	各該承辦單位自行起簽辦者，則以此準用之。
	承辦單位辦理		承辦人員	(一) 承辦人員簽擬親持而於各該長官批可後，即行裝入機密公文袋封妥，並於封口加蓋職章交登記桌登錄流程後，親持送交會辦單位之機密文書處理人員簽收。 (二) 機密公文袋備註欄應自行配套加註各該會簽單位及各該層核長官順序。	
	承辦單位主管核閱		單位主管		
四	會簽	其他單位	登記桌登錄及簽收。	會辦單位處理方式與承辦單位相同。	
五	陳核	主任秘書辦公室	登記桌登錄及簽收。	(一) 機密文書承辦人員得親持陳核。 (二) 署長辦公室、各該副署長辦公室及主任秘書辦公室等，均應由其等登記桌分別辦理簽收及登錄流程。 (三) 署長辦公室、各該副署長辦公室及主任秘書辦公室秘書或核稿人員處理機密文書拆封即密封動作〔虛體處理〕。	
		副署長辦公室			
六	核判	署長辦公室	登記桌登錄及簽收		
七	回文	各該承辦單位	登記桌登錄及簽收。	機密文書判行後，則退各該承辦單位。	
八	覆閱及清稿	各該承辦單位		(一) 送陳各該承辦單位主管先行覆閱。 (二) 承辦人員清稿。	各該文書辦理而無發文之必要者，則於清稿後，逕送秘書室文書科歸檔。
九	發文	秘書室 文書科	(一) 取用發文字號。 (二) 蓋用機關印信。 (三) 分別繕作發文正本及副本。 (四) 校對。	機密文書判行後，退承辦人員清稿後，承辦人員得親持至秘書室文書科。	
十	送達	秘書室	(一) 裝入信封封妥。	得監督秘書室文書科監印，	

		文書科	(二) 貼用郵票寄發或進行公文交換。	亦得親自裝入信封而密封交文書科寄送。	
十一	歸檔	秘書室 文書科		同時將原件文書〔含各該附件〕裝入機密袋密封，封口加蓋職章，逕送檔案室歸檔。	各該文書辦理而無發文之必要者，則由各該承辦單位逕送秘書室文書科歸檔。
備註	(一) 其有必要者，各該會簽單位得建議增列會簽單位。 (二) 其有必要者，各該陳核長官亦得自行增列會簽單位。 (三) 秘書室所屬各該單位〔含文書科〕作為承辦單位者，亦應適用各該承辦單位規定。				