

項目編號	項目名稱	承辦人員	備註
總 1-01	成立各項任務規劃小組	總務主任 總務處成員	P. 345
總 1-02	新建工程	總務主任 庶務組成員	P. 347
總 1-03	文教基金會董事改選	總務主任	P. 349
總 2-01	出納管理作業	總務處出納組	P. 351
總 2-02	學雜費及代收代付費收費標準	總務處出納組	P. 353
總 2-03	薪資及各項津貼作業	總務處出納組	P. 355
總 2-04	自行收納款項統一收據	總務處出納組	P. 357
總 2-05	各類所得資料彙整、申報作業	出納組、會計室及 各承辦單位配合 辦理	P. 359
總 2-06	支出帳款標準作業程序	總務處出納組	P. 361
總 3-01	工程採購作業	庶務組長	P. 363
總 3-02	財物採購作業	庶務組長 業務管理員	P. 367
總 3-03	勞務採購作業	庶務組長 業務管理員	P. 371
總 3-04	工友管理作業	庶務組長	P. 375
總 3-05	設備維護（修）作業	庶務組長	P. 377
總 3-06	公物損壞修繕作業	庶務組長 業務管理員 水電技工 木 工	P. 379
總 3-07	場地借用作業	庶務組長	P. 381
總 4-01	消耗品領用流程	財管人員	P. 383
總 4-02	財產、非消耗品移轉作業流程	財管人員	P. 385
總 4-03	財產、非消耗品報廢、減損作業流程	財管人員	P. 387
總 4-04	財產、非消耗品新增作業流程	財管人員	P. 389
總 4-05	財產、非消耗品盤點作業流程	財管人員	P. 391

總 4-06	宿舍管理作業流程	財管人員	P. 393
總 4-07	辦公文具用品採購流程	財管人員	P. 395
總 5-01	零用金作業、小額採購	庶務組職員	P. 397
總 5-02	勞健保、勞工退休準備金(編製外)加退業務	財管人員	P. 401
總 6-01	文書處理	文書組長 文書組職員	P. 403
總 6-02	教職員、學生信件、包裹代收轉發流程	文書組長 文書組職員	P. 405
總 6-03	發文管理	文書組長 文書組職員	P. 407
總 6-04	收文管理	文書組長	P. 409
總 6-05	會議紀錄	文書組長	P. 411
總 6-06	檔案管理	文書組長	P. 413
總 6-07	蓋用印信	文書組長	P. 415

總務處時程表（甘特圖）

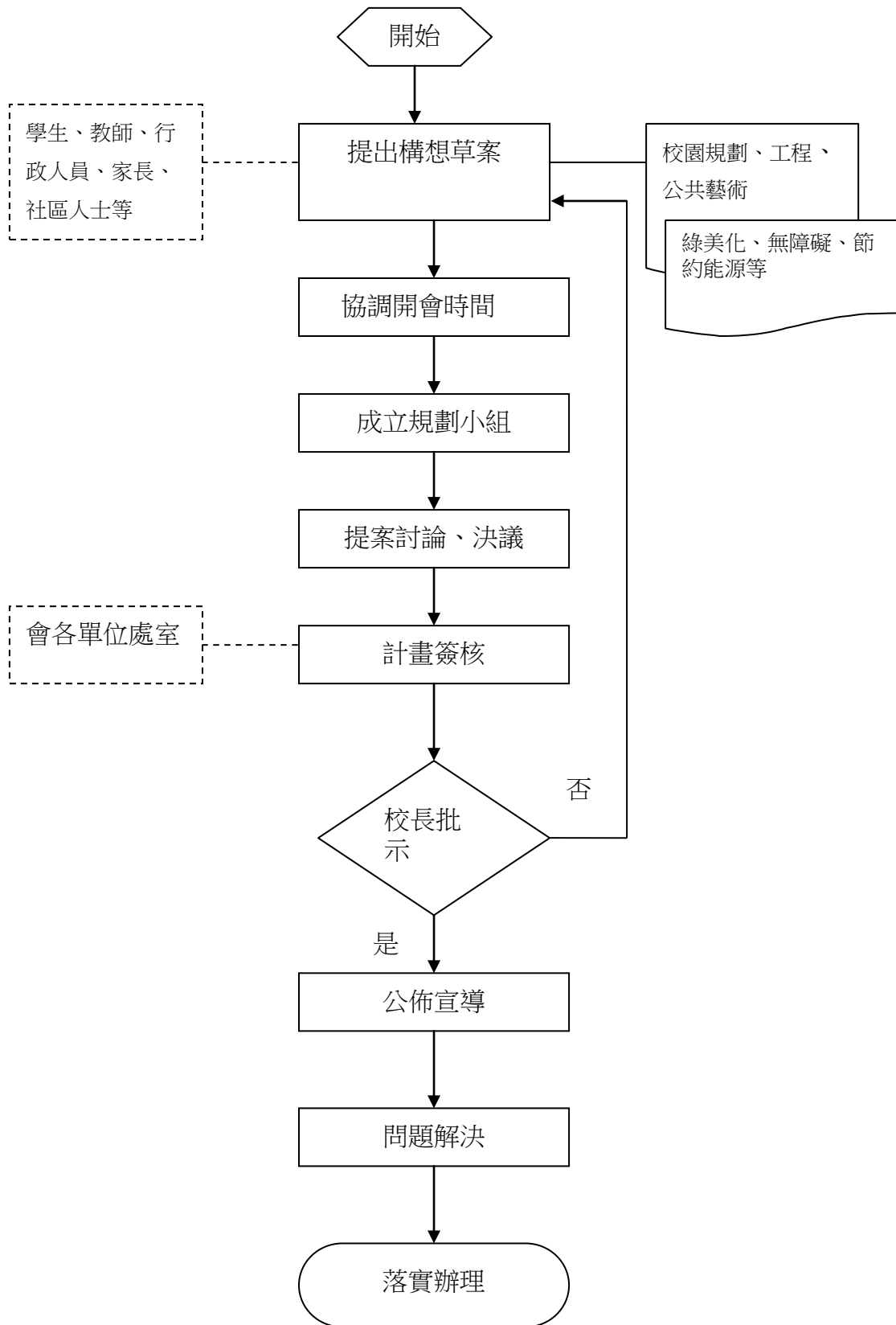
工作項目	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
總 1-01 成立各項任務規劃小組												
總 1-02 新建工程												
總 1-03 文教基金會董事改選												
總 2-01 出納管理作業												
總 2-02 學雜費及代收代付費收費標準												
總 2-03 薪資及各項薪津												
總 2-04 自行收納款項統一收據												
總 2-05 各類所得資料彙整、申報作業												
總 2-06 支出帳款標準作業程序												
總 4-01 消耗品領用流程												
總 4-02 財產-非消耗品移轉作業流程												
總 4-03 財產-非消耗品報廢作業流程												
總 4-04 財產-非消耗品新增作業流程												

總 4-05 財產-非消耗品盤點作業 流程													
總 4-06 宿舍管理作業流程													
總 4-07 辦公文具用品採購流程													
總 5-01 零用金作業、小額採購													
總 5-02 勞保、健保、勞退金加退													
總 6-01 文書處理													
總 6-02 教職員、學生信件、包裹 代收轉發流程													
總 6-03 發文管理													
總 6-04 收文管理													
總 6-05 會議紀錄													
總 6-06 檔案管理													
總 6-07 蓋用印信													

## 台南二中成立各項任務規劃小組 作業要項表

項目編號	總 1-01
項目名稱	成立各項任務規劃小組
承辦人員	總務主任 總務處成員
辦理時間	每學期
注意事項	<p>一、包括校園規劃、工程、公共藝術、綠美化、無障礙環境、節約能源等規劃小組。</p> <p>二、須尊重上級政策、教師、行政人員、家長、社區人士與學生等各方面成員的意見。</p> <p>三、須遵守相關法令與規定。</p>
有關法令	<p>一、教育部各項工作計畫。</p> <p>二、本校總務相關工作計畫。</p>
辦理方式	<p>一、提出構想草案並由教師、行政人員、家長、社區人士與學生等組成小組成員。</p> <p>二、協調開會時間</p> <p>三、召開規劃小組會議。</p> <p>四、討論議題提案討論、決議</p> <p>五、會議紀錄與相關計畫會各單位後簽核校長批示。</p> <p>六、公佈宣導問題解決、落實辦理</p>

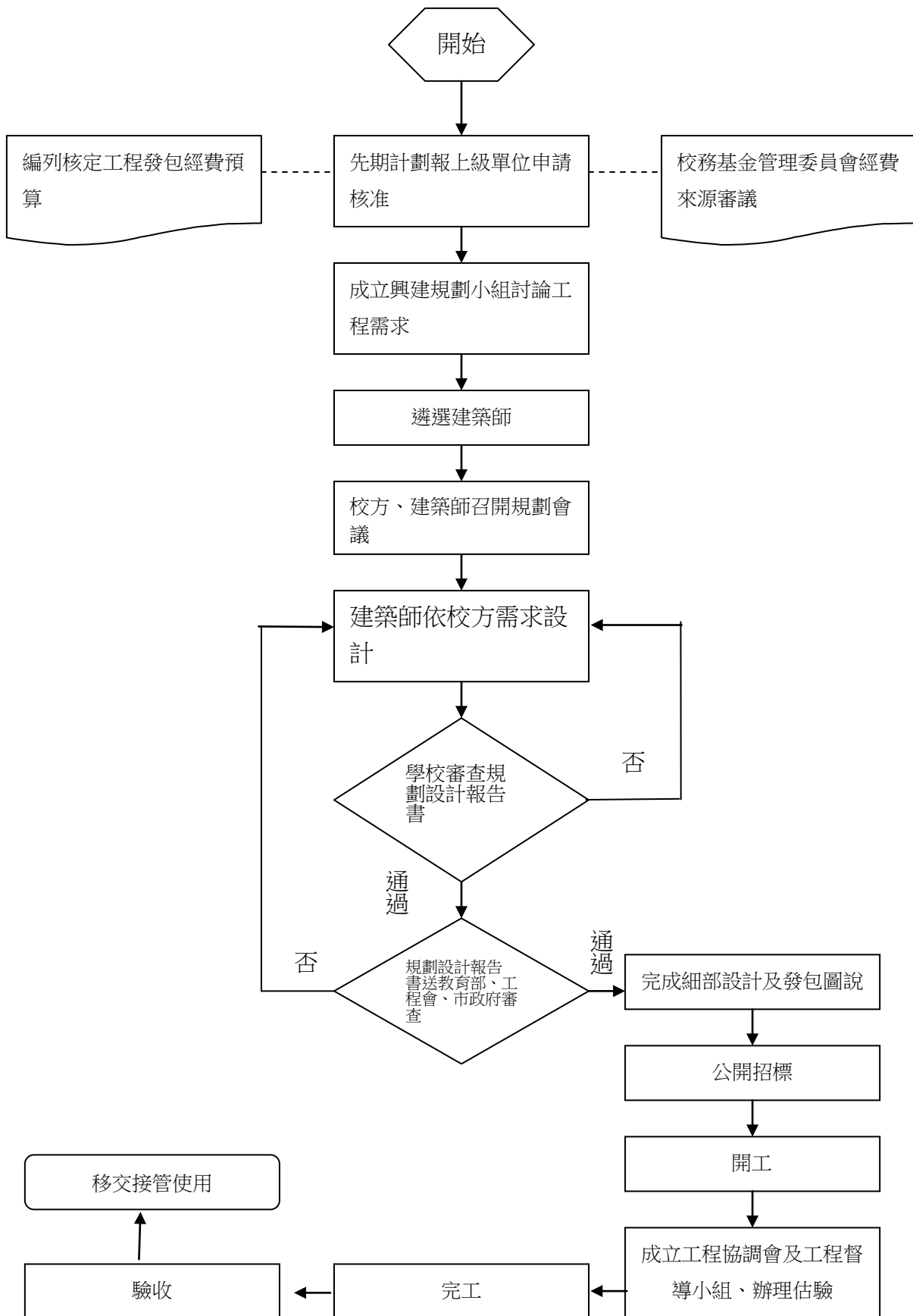
# 台南二中成立各項任務規劃小組 作業流程圖



## 台南二中新建工程 作業要項表

項目編號	總 1-02
項目名稱	新建工程
承辦人員	總務主任 庶務組成員
辦理時間	不定時
注意事項	一、評估老舊校舍之勤用狀況。 二、老舊建物作結構安全鑑定。 三、做先期作業和規劃並爭取經費改建。
有關法令	一、政府採購法。 二、工程作業相關法令與規定。
辦理方式	一、先期計劃報上級單位申請核准。 二、成立興建規劃小組討論工程需求 三、遴選建築師。 四、建築師依校方需求設計 五、學校審查規劃設計報告書、並送教育部、工程會、市政府等有關單位辦理 綠建築、都市審議、工程圖說等各項審查。 六、完成細部設計及發包圖說後辦理公開招標採購作業 七、成立工程協調會及工程督導小組 八、辦理估驗、工程查核作業 九、完工驗收

# 台南二中新建工程 作業流程圖

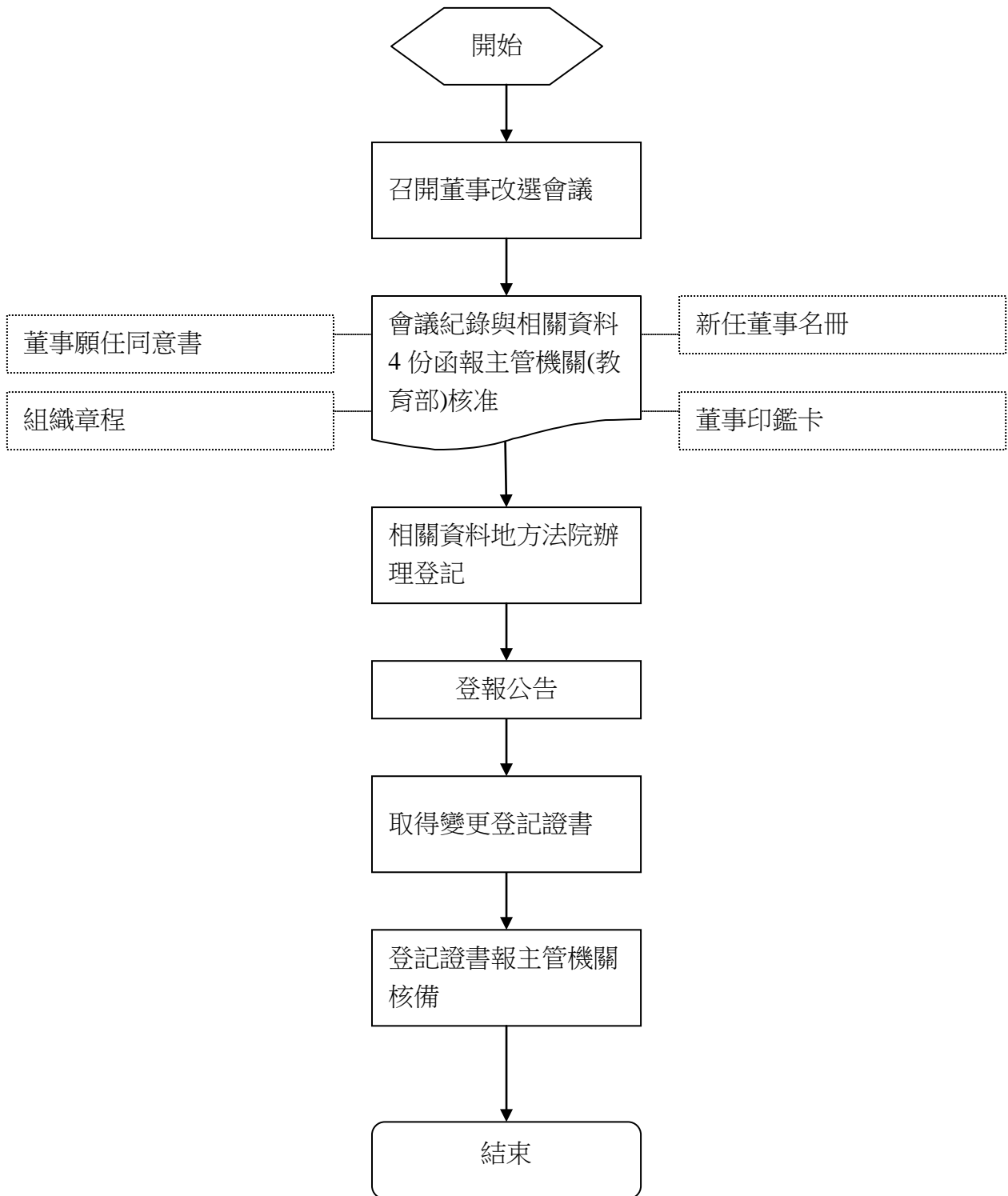




## 台南二中文教基金會董事改選 作業要項表

項目編號	總 1-03
項目名稱	文教基金會董事改選
承辦人員	總務主任
辦理時間	每三年改選一次
注意事項	詳見文教基金會組織章程
有關法令	一、教育部審查教育事務財團法人設立許可及監督要點。 二、民法相關規定。
辦理方式	<p>一、 董事會設董事七至廿一人組成之，第一屆董事由原捐助代表選聘之，第二屆以後董事由前一屆董事會選聘之，董事均為無給職。</p> <p>二、 董事任期每屆三年，連選得連任，董事在任期中因故出缺時，董事會得另行選聘適當人員補足原任期。每屆董事任期屆滿前三個月，董事會應召集會議，改選(聘)下屆董事，新舊任董事，並按期辦理交接。</p> <p>三、 本會董事互選五人為常務董事，處理經常性業務，並由常務董事互推一人為董事長一人為副董事長，綜理會務，對外代表本會。</p>

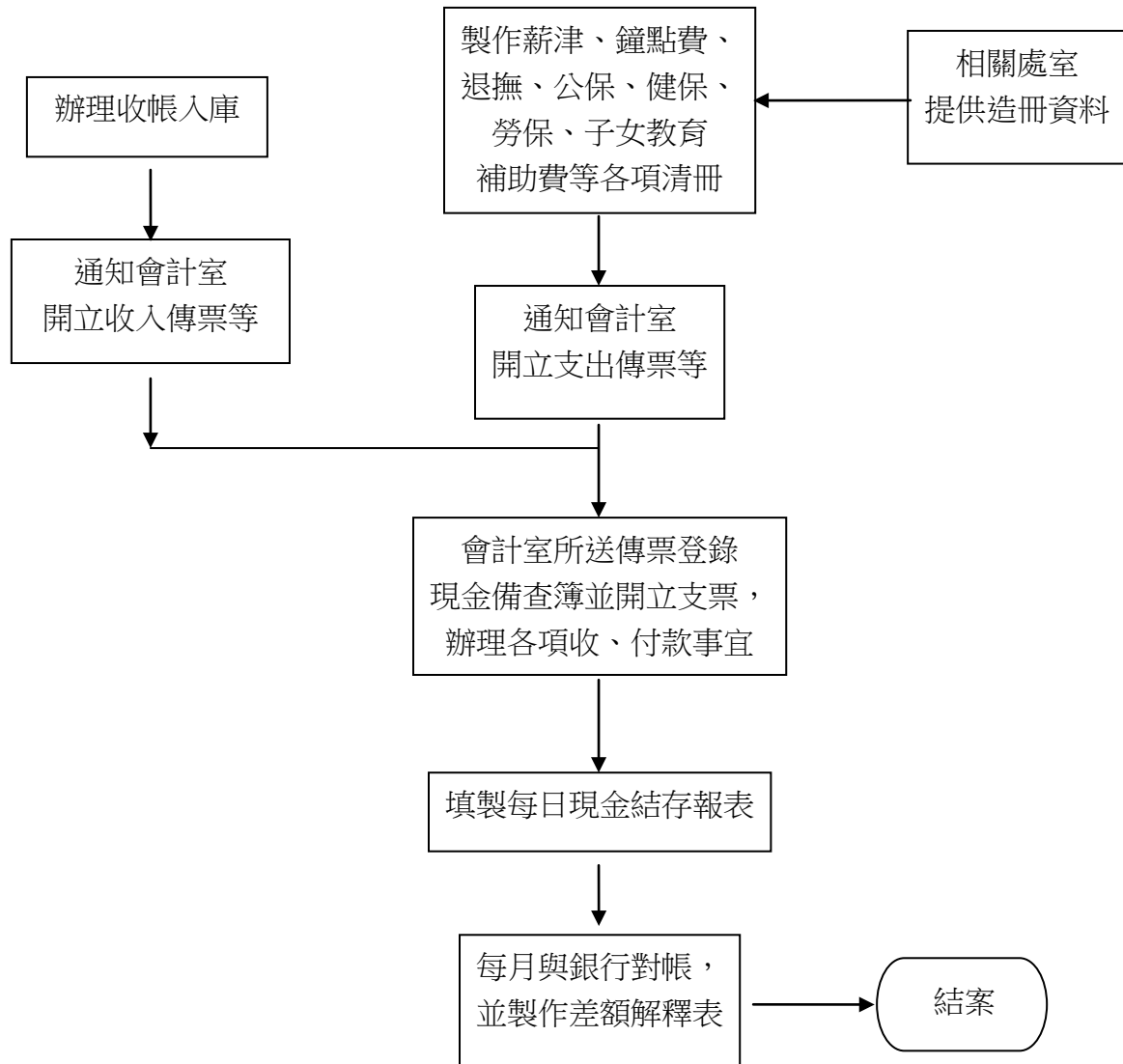
# 台南二中文教基金會董事改選 作業流程圖



## 台南二中出納管理作業 作業要項表

項目編號	總 2-01
項目名稱	出納管理作業
承辦人員	總務處出納組
辦理時間	每日上班時間辦理
注意事項	<p>一、目的： 為發放全校同仁薪資及各項津貼，期使各項收入即時入帳、帳務清楚方便、業務辦理順暢。</p> <p>二、範圍： 全校教職員工。</p> <p>三、流程及作業說明： 作業流程：出納管理作業流程圖。</p>
有關法令	<p>依據公務人員俸給法第 3 條、行政院訂頒之全國軍公教員工待遇支給要點、會計法、國(公)庫法、中央政府各機關預算執行要點、事務管理規則出納管理、公款支付時限及處理應行注意事項、內部審核處理準則及其相關法規。</p>
辦理方式	<p>一、人事室提供資料製作薪津、退撫、公保、健保、勞保、子女教育補助費等各項清冊。</p> <p>二、教務處提供教師兼代課鐘點資料，出納組造具鐘點費印領清冊。</p> <p>三、通知會計室開立收入、支出傳票。</p> <p>四、依據會計室所送傳票登錄現金備查簿並開立支票，辦理各項收、付款事宜。</p> <p>五、填製每日現金結存報表。</p> <p>六、每月月底與銀行對帳，並製作差額解釋表。</p>

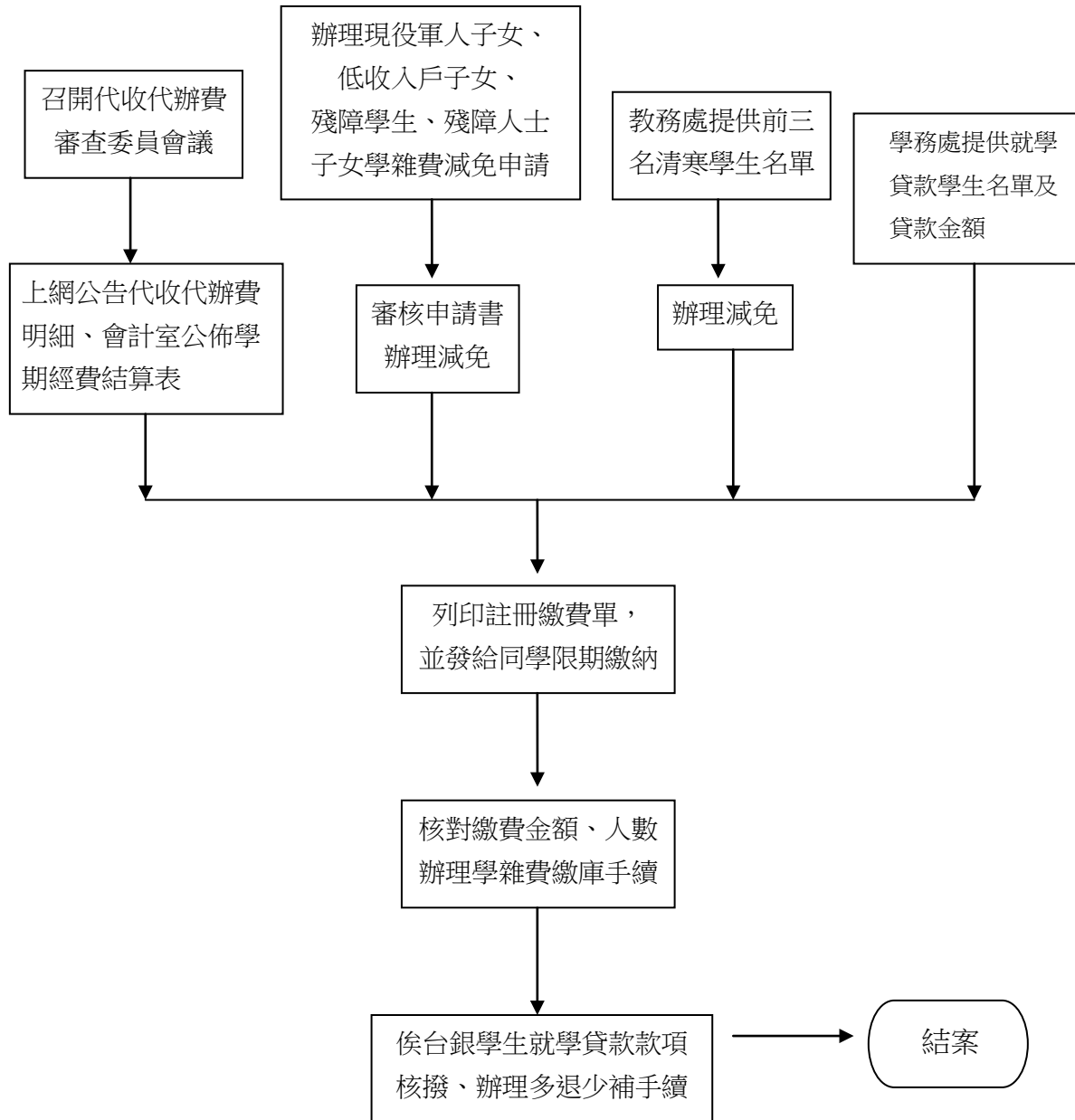
# 台南二中出納管理作業 作業流程圖



## 台南二中學雜費及代收代付費收費標準 作業要項表

項目編號	總 2-02
項目名稱	學雜費及代收代付費收費標準
承辦人員	總務處出納組
辦理時間	每個學年度上、下學期註冊前一個月
注意事項	<p>一、目的： 順利收取學生學雜費，如期辦理學雜費繳庫手續。</p> <p>二、範圍： 全校學生。</p> <p>三、流程及作業說明： 作業流程：學雜費標準作業程序流程圖。</p>
有關法令	依據教育部訂定「國立及臺灣省私立高級中等學校九十五學年度學雜費及代收代付費收費標準表」規定辦理。
辦理方式	<p>一、於每學期期末召開下學期代收代辦及代收代付費標準審查委員會議並上網公告代收代辦費明細、會計室公佈上學期經費結算表。</p> <p>二、辦理現役軍人子女、低收入戶子女、殘障學生、殘障人士子女學雜費減免申請。</p> <p>三、註冊組通知收費標準及前三名清寒學生名單、學務處提供就學貸款學生名單及貸款金額。</p> <p>四、進入註冊繳費軟體系統，設定學生身份別及繳費條件。</p> <p>五、核對繳費金額無誤後印製繳費劃撥單發給學生於註冊日前完成繳費手續。</p> <p>六、繳費截止後清查未註冊及核對申請辦理就學貸款名單是否正確。</p> <p>七、核對繳費金額、人數，製作註冊繳費金額明細表供會計室列帳，辦理學雜費繳庫手續。</p>

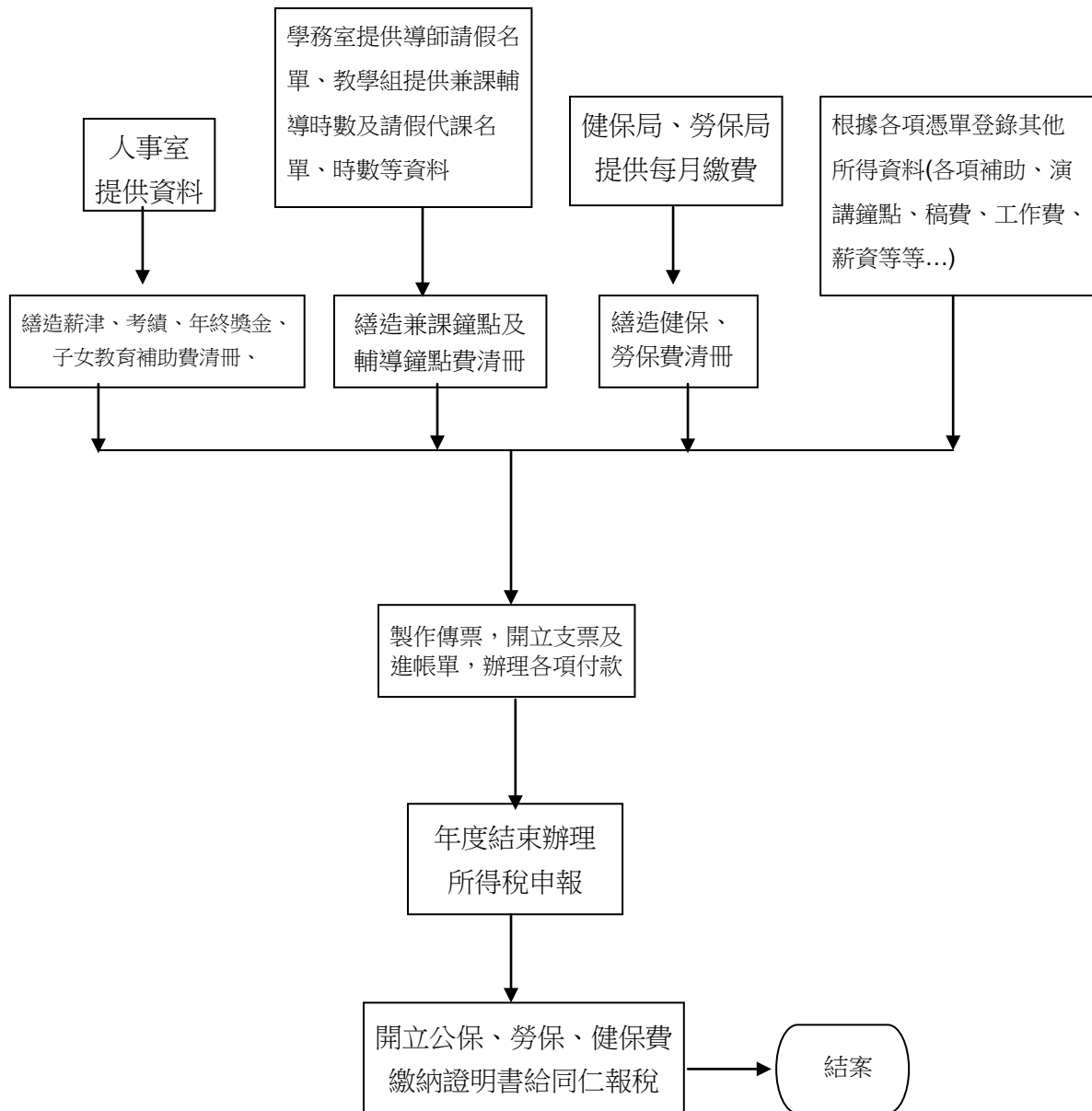
# 台南二中學雜費及代收代付費收費標準 作業流程圖



## 台南二中學薪資及各項津貼作業 作業要項表

項目編號	總 2-03
項目名稱	薪資及各項津貼作業
承辦人員	總務處出納組
辦理時間	每月一次及人員異動時
注意事項	<p>一、目的：為發放全校同仁薪資及各項津貼。</p> <p>二、範圍：全校教職員工。</p> <p>三、流程及作業說明： 作業流程：標準作業程序流程圖。</p>
有關法令	<p>一、薪資：公務人員俸給法第 3 條、訂頒之全國軍公教員工待遇支給要點、聘用人員之薪給標準依據【聘用人員聘用條例】辦法。</p> <p>二、依據行政院主計處編定之中華民國 95 年 1 月版「支出標準及審核作業」手冊辦理。</p>
辦理方式	<p>一、薪資依據人事單位提供敘薪相關資料(鐘點費則依教務處、學務處通知)、出納組建檔編制印領清冊送總務處、人事室、會計室、校長室或授權代理人審核。</p> <p>二、印領清冊送會計室開立支出傳票後，出納組依據支出傳票簽發支票並製作匯款磁片或匯款清單。</p> <p>三、支票及匯款清單經主辦出納、主辦會計、機關首長核完印鑑章後，委託薪資往來銀行或郵局匯款至薪資匯款專戶。</p> <p>四、另製作薪資入帳清單及磁片交薪資往來銀行存入同仁帳戶，入帳後出納組即印發薪資明細表通知同仁入帳金額及明細。</p> <p>五、各項代扣款分別繳交扣繳單位(公保及退撫基金每月 15 日前持繳費清單繳款，勞健保每月 15 日前持繳款單、所得稅每月 10 日前持繳款書繳款，公教住宅貸款則依貸款金融機構規定期限繳款)，傳票次月月初送回會計室歸檔。</p> <p>六、年終結束辦理所得稅申報。</p> <p>七、開立公保、勞保、健保費繳納證明書給同仁報稅用。</p>

# 台南二中學薪資及各項津貼作業 作業流程圖

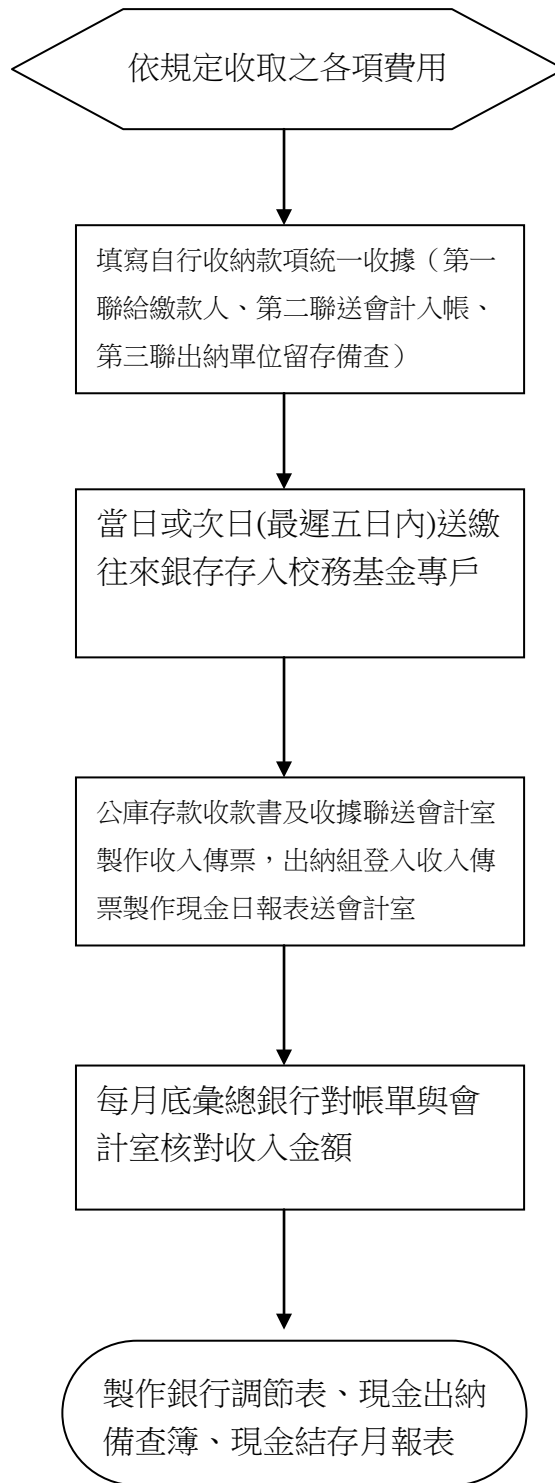




## 台南二中自行收納款項統一收據 作業要項表

項目編號	總 2-04
項目名稱	自行收納款項統一收據
承辦人員	總務處出納組
辦理時間	每日辦公時間
注意事項	<p>目的：1. 為使各項收入即時入帳。</p> <p>2. 帳務清楚方便。</p> <p>3. 業務辦理順暢。</p> <p>範圍：全校師生及因應業務需要繳款者。</p>
有關法令	依據會計法、國(公)庫法、中央政府各機關預算執行要點、事務管理規則出納管理、公款支付時限及處理應行注意事項、內部審核處理準則及其相關法規。
辦理方式	<p>一、出納組依據規定向繳款人(單位)收取應收之收入款項。</p> <p>二、繳款人(單位)繳交現金、支票、存單或匯款時，出納組即開立自行收納款項統一收據，第一聯由收入機關交繳款人收執、第二聯通知送會計單位記帳、第三聯存根由出納管理單位存查。</p> <p>三、存款收據送會計室製作收入傳票。</p> <p>四、出納組登入收入傳票，製作現金結存日報表送會計室。</p> <p>五、月底列印現金結存月報表。</p>

# 台南二中自行收納款項統一收據 作業流程圖



## 台南二中各類所得資料彙整、申報作業 作業要項表

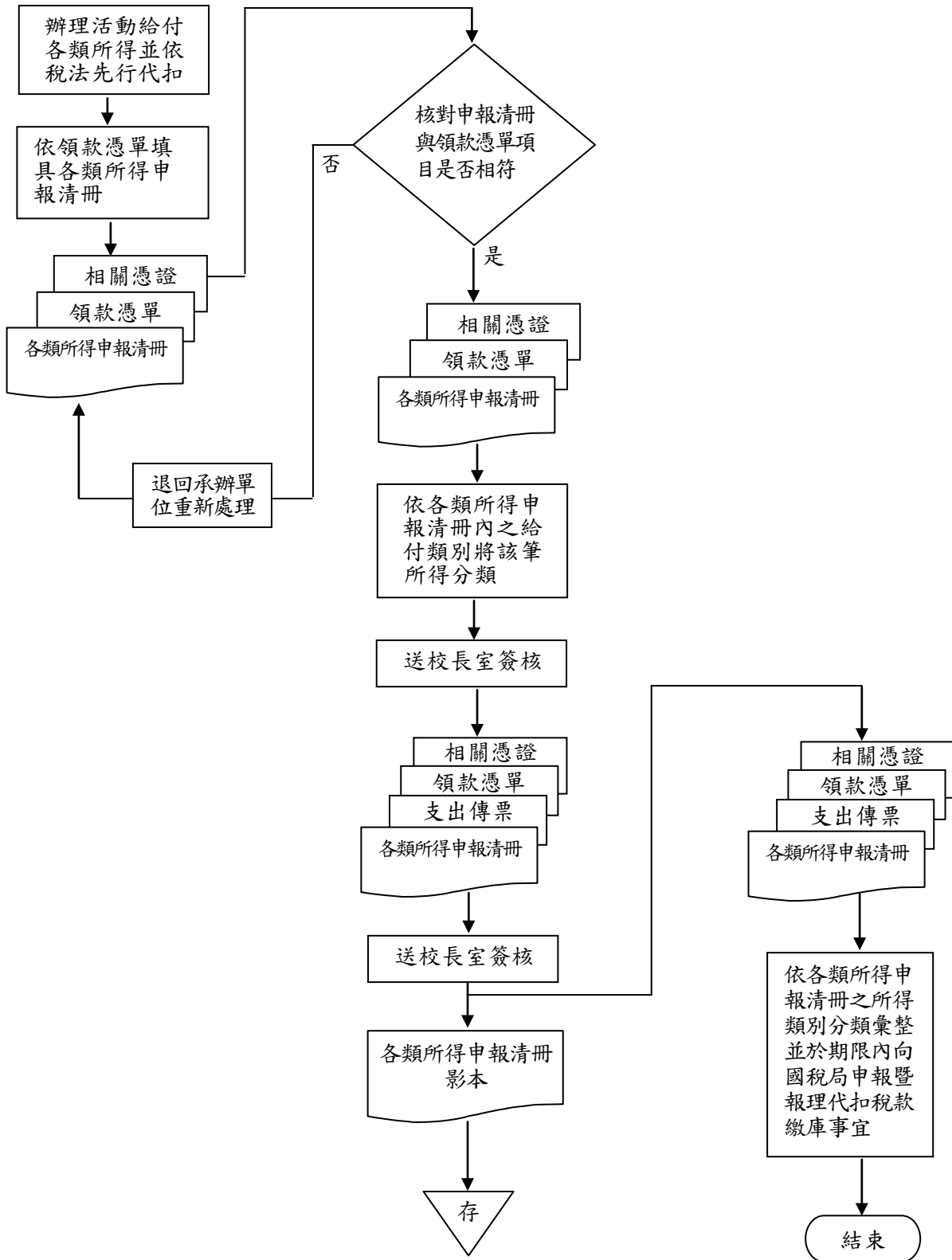
項目編號	總 2-05
項目名稱	各類所得資料彙整、申報作業
承辦人員	出納組、會計室及各承辦單位配合辦理
辦理時間	每日上班時間辦理
注意事項	<p>一、目的： 為維護租稅公平，確保國家稅收，建立營利事業及個人所得稅負擔對國家財政之基本貢獻。</p> <p>二、範圍： 全校教職員工及領有本校核發之各類所得之所得人。</p> <p>三、流程及作業說明： 作業流程：各類所得資料彙整、申報作業流程圖</p>
有關法令	依據所得稅法暨施行細則辦理
辦理方式	<p>一、每年 12 月下旬請人事室提供眷口數完整資料建檔。</p> <p>二、每日登錄所得資料。</p> <p>三、每月與會計室對帳確定扣繳申報數，並於次月十日前繳交稅款。</p> <p>四、每年約元月 20 日前辦理扣免繳網路、媒體申報作業。</p> <p>五、每年約 2 月 10 日前列印並寄發扣繳憑單，供所得人核對。</p> <p>六、公、勞、健保資料彙整後，約 4 月底開立年度保費證明單，供單位同仁申報年度所得稅用。</p>

# 台南二中各類所得資料彙整、申報作業 作業流程圖

承辦單位

會計室

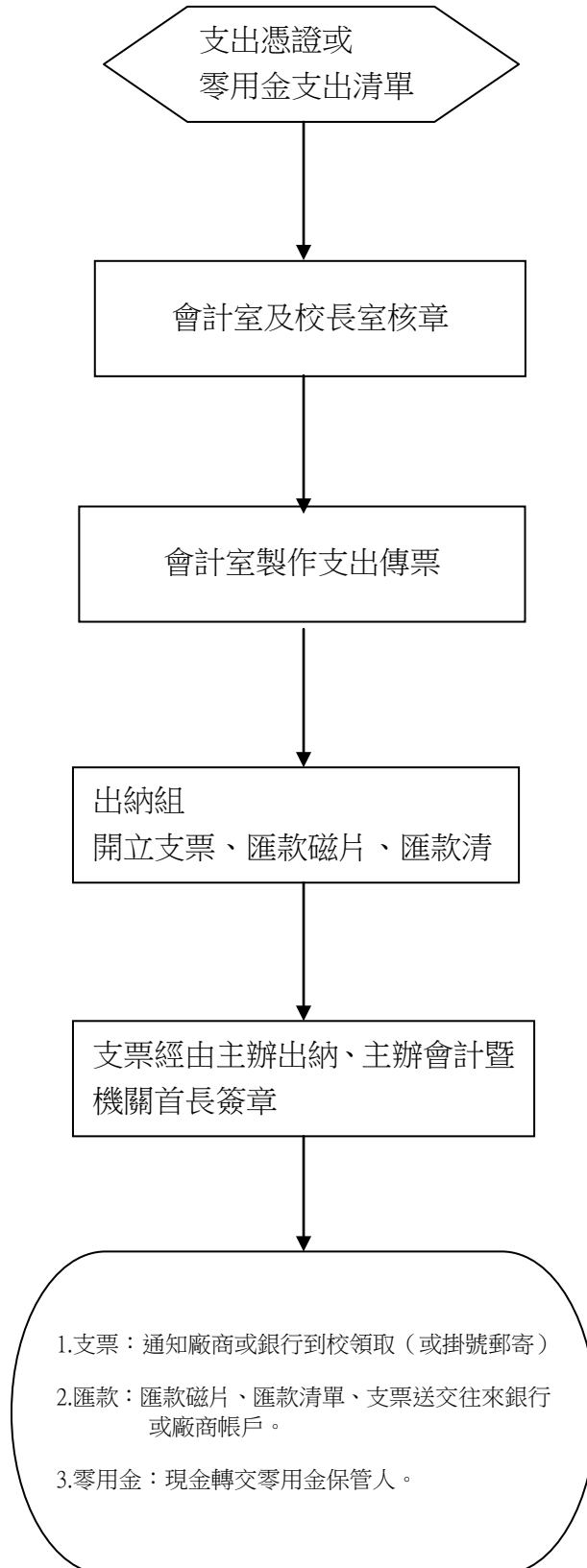
出納組



## 台南二中支出帳款標準作業程序 作業要項表

項目編號	總 2-06
項目名稱	支出帳款標準作業程序
承辦人員	總務處出納組
辦理時間	每日上班時間辦理。
注意事項	<p>一、目的： 為使帳款支付作業流暢，於公款支付時限內順利付款。</p> <p>二、範圍： 與學校往來之銀行與廠商。</p> <p>三、流程及作業說明： 作業流程：支出帳款標準作業程序流程圖</p>
有關法令	依據會計法、國（公）庫法、中央政府各機關預算執行要點、事務管理規則出納管理、公款支付實現及處理應行注意事項內部審核處理準則及其相關法規。
辦理方式	<p>一、支出憑證核銷完成，會計室製作支出傳票。</p> <p>二、出納組依據支出傳票開立支票，製作匯款磁片，印製匯款清單。</p> <p>三、支票及匯款清單經主辦出納、主辦會計暨機關首長簽章完成。</p> <p>四、付款方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 支票：通知廠商或銀行到校領取（或掛號郵寄）</li> <li>2. 匯款：支票交往來銀行匯至廠商帳戶。</li> <li>3. 現金：交零用金保管人。</li> </ol>

# 台南二中支出帳款標準作業程序 作業流程圖



## 台南二中工程採購作業 作業要項表

項目編號	總 3-01
項目名稱	工程採購作業 (工程指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。)
承辦人員	庶務組長、業務管理員
辦理時間	由需求單位提出
注意事項	<p>一、依政府採購法四十九條公開取得招標辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得依中央機關未達公告金額採購招標辦法第三條規定，經校長核准後，改採限制性招標。</p> <p>二、本校限制性招標採購案件究採比價或議價辦理，需求單位應提供具體建議，由採購單位（總務處）就具體採購個案，依規定進行評估，於核表意見時，併予簽敘；若採獨家議價時，應詳予簽敘合理正當理由並註明議價廠商名稱，併陳權責長官核酌。</p> <p>三、依中央機關未達公告金額採購招標辦法第六條規定，需求單位不得意圖規避該辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。</p> <p>四、公告金額以上之招標採購案件除依政府採購法第二十條（選擇性招標）、二十二條（限制性招標）辦理者外，應公開招標。</p> <p>五、本校招標採購案件，除政府採購法另有規定外，依政府採購法第四十六條規定應訂定底價。底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由採購單位（總務處）於議價或比價前訂定之；另依政府採購法施行細則第五十三條之規定，底價之訂定，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由採購單位（總務處）依前段規定訂定後，簽報校長或其授權人員核定。</p> <p>六、會年度計畫預算之採購案件，需求單位應考量承辦採購單位（總務處）之作業時間，衡酌各項採購招標案件所需作業天數，掌握時效，提前簽奉核定後，移請採購單位（總務處）依政府採購法規定，如期完成採購作業。除特殊原因具正當理由且符合規定，經專案簽奉核准者外，不得因作業延遲而僅以時效為理由改採限制性招標。</p> <p>七、應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應依下列二款之規定，由需求單位主管主驗，除通知監辦單位（會計室）監驗外，另通知接管單位或使用單位相關人員會驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>八、辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支</p>

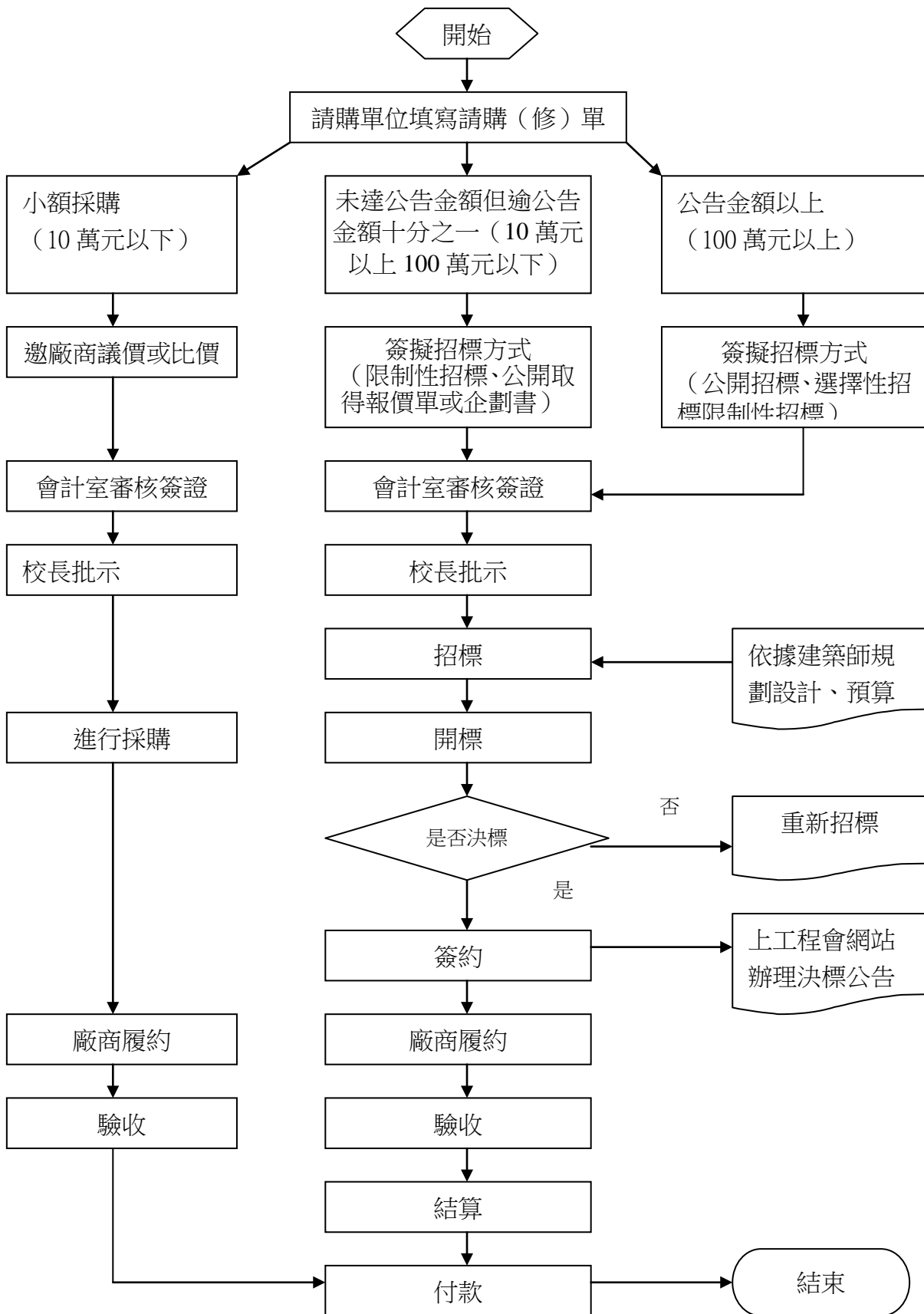
	<p>付部分價金。</p> <p>九、驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報教育部核准；未達查核金額之採購，應經校長或其授權人員核准。</p>
有關法令	依據政府採購法
辦理方式	<p><b>一、小額採購：</b></p> <p>(一)十萬元以下之採購，依中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條規定，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。</p> <p>(二)由需求單位逕填「請購(修)單」依程序陳核即可，核可後由總務處通知廠商送貨。使用單位亦可提供估價單或廠商資料給總務處參考。</p> <p><b>二、未達公告金額但逾公告金額十分之一(10萬元以上100萬元以下)：</b></p> <p>(一)限制性招標：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合政府採購法第二十二條第一項第一款至第十五款所定情形之一者得採限制性招標。(中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第一款)</li> <li>2.符合政府採購法第二十二條第一項第一款至第十六款所定情形，經需求單位就個案序明不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由，會請採購單位(總務處)核表意見，並簽會監辦單位(會計室)後，轉陳校長核准採限制性招標。(中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第二款)</li> </ol> <p>(二)公開取得報價單或企劃書：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.政府採購法第四十九條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者進行比價或議價辦理之；。(中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第三款)</li> <li>2.其等標期至少五天以上。</li> </ol> <p><b>三、公告金額以上(100萬元以上)：</b></p> <p>(一)公開招標</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.需求單位之採購案件，如無法適用、未經核准或認為並無必要採限制性招標之情形者，應填具「本校採購招標案件請示單」，另附規格電子檔(因需電子領投標)，依公開(取得)招標流程，簽奉校長核准後，由採購單位(總務處)依政府採購法及本注意事項相關規定辦理採購事宜。(依政府採購法第十八條規定辦理)</li> <li>2.其等標期至少七天以上。</li> </ol> <p>(二)選擇性招標</p> <p>公告金額以上之採購符合採購法第20條第1項第1款至第5款情形之一者，得採選擇性招標。</p>



(三) 限制性招標

公告金額以上之採購符合採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 16 款情形之一者，得採限制性招標。

# 台南二中工程採購作業 作業流程圖



## 台南二中財物採購作業 作業要項表

項目編號	總 3-02
項目名稱	<b>財物採購作業</b> (財物指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。)
承辦人員	庶務組長、業務管理員
辦理時間	由需求單位提出
注意事項	<p>一、依政府採購法四十九條公開取得招標辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得依中央機關未達公告金額採購招標辦法第三條規定，經校長核准後，改採限制性招標。</p> <p>二、本校限制性招標採購案件究採比價或議價辦理，需求單位應提供具體建議，由採購單位(總務處)就具體採購個案，依規定進行評估，於核表意見時，併予簽敘；若採獨家議價時，應詳予簽敘合理正當理由並註明議價廠商名稱，併陳權責長官核酌。</p> <p>三、依中央機關未達公告金額採購招標辦法第六條規定，需求單位不得意圖規避該辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。</p> <p>四、公告金額以上之招標採購案件除依政府採購法第二十條(選擇性招標)、二十二條(限制性招標)辦理者外，應公開招標。</p> <p>五、本校招標採購案件，除政府採購法另有規定外，依政府採購法第四十六條規定應訂定底價。底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由採購單位(總務處)於議價或比價前訂定之；另依政府採購法施行細則第五十三條之規定，底價之訂定，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由採購單位(總務處)依前段規定訂定後，簽報校長或其授權人員核定。</p> <p>六、會年度計畫預算之採購案件，需求單位應考量承辦採購單位(總務處)之作業時間，衡酌各項採購招標案件所需作業天數，掌握時效，提前簽奉核定後，移請採購單位(總務處)依政府採購法規定，如期完成採購作業。除特殊原因具正當理由且符合規定，經專案簽奉核准者外，不得因作業延遲而僅以時效為理由改採限制性招標。</p> <p>七、應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應依下列二款之規定，由需求單位主管主驗，除通知監辦單位(會計室)監驗外，另通知接管單位或使用單位相關人員會驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>八、辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗</p>

	<p>收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。</p> <p>九、驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報教育部核准；未達查核金額之採購，應經校長或其授權人員核准。</p> <p>十、驗收人對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。</p>
有關法令	依據政府採購法
辦理方式	<p><b>一、小額採購：</b></p> <p>(一)十萬元以下之採購，依中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條規定，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。</p> <p>(二)由需求單位逕填「請購(修)單」依程序陳核即可，核可後由總務處通知廠商送貨。使用單位亦可提供估價單或廠商資料給總務處參考。</p> <p><b>二、未達公告金額但逾公告金額十分之一(10萬元以上100萬元以下)：</b></p> <p>(一)限制性招標：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.符合政府採購法第二十二條第一項第一款至第十五款所定情形之一者得採限制性招標。(中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第一款)</li> <li>2.符合政府採購法第二十二條第一項第一款至第十六款所定情形，經需求單位就個案序明<u>不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由</u>，會請採購單位(總務處)核表意見，並簽會監辦單位(會計室)後，轉陳校長核准採限制性招標。(中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第二款)</li> </ol> <p>(二)公開取得報價單或企劃書：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.政府採購法第四十九條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者進行比價或議價辦理之；。(中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第三款)</li> <li>2.其等標期至少五天以上。</li> </ol> <p><b>三、公告金額以上(100萬元以上)：</b></p> <p>(一)公開招標</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.需求單位之採購案件，如無法適用、未經核准或認為並無必要採限制</li> </ol>

性招標之情形者，應填具「本校採購招標案件請示單」，另附規格電子檔（因需電子領投標），依公開（取得）招標流程，簽奉校長核准後，由採購單位（總務處）依政府採購法及本注意事項相關規定辦理採購事宜。（依政府採購法第十八條規定辦理）

2. 其等標期至少七天以上。

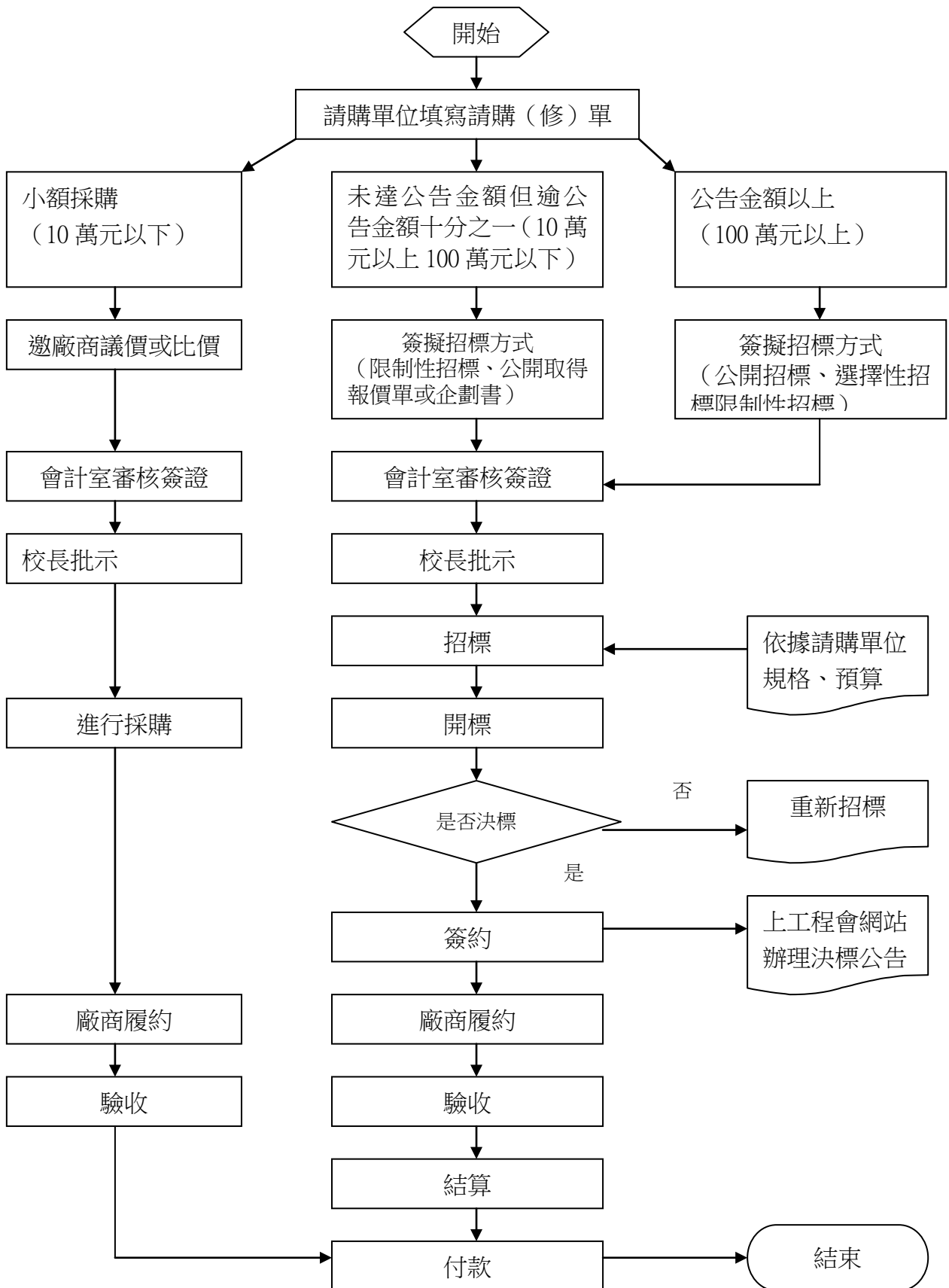
（二）選擇性招標

公告金額以上之採購符合採購法第 20 條第 1 項第 1 款至第 5 款情形之一者，得採選擇性招標。

（三）限制性招標

公告金額以上之採購符合採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 16 款情形之一者，得採限制性招標。

# 台南二中財物採購作業 作業流程圖



## 台南二中勞務採購作業 作業要項表

項目編號	總 3-03
項目名稱	勞務採購作業 (勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。)
承辦人員	庶務組長、業務管理員
辦理時間	由需求單位提出
注意事項	<p>一、依政府採購法四十九條公開取得招標辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得依中央機關未達公告金額採購招標辦法第三條規定，經校長核准後，改採限制性招標。</p> <p>二、本校限制性招標採購案件究採比價或議價辦理，需求單位應提供具體建議，由採購單位（總務處）就具體採購個案，依規定進行評估，於核表意見時，併予簽敘；若採獨家議價時，應詳予簽敘合理正當理由並註明議價廠商名稱，併陳權責長官核酌。</p> <p>三、依中央機關未達公告金額採購招標辦法第六條規定，需求單位不得意圖規避該辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。</p> <p>四、公告金額以上之招標採購案件除依政府採購法第二十條（選擇性招標）、二十二條（限制性招標）辦理者外，應公開招標。</p> <p>五、本校招標採購案件，除政府採購法另有規定外，依政府採購法第四十六條規定應訂定底價。底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由採購單位（總務處）於議價或比價前訂定之；另依政府採購法施行細則第五十三條之規定，底價之訂定，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由採購單位（總務處）依前段規定訂定後，簽報校長或其授權人員核定。</p> <p>六、會年度計畫預算之採購案件，需求單位應考量承辦採購單位（總務處）之作業時間，衡酌各項採購招標案件所需作業天數，掌握時效，提前簽奉核定後，移請採購單位（總務處）依政府採購法規定，如期完成採購作業。除特殊原因具正當理由且符合規定，經專案簽奉核准者外，不得因作業延遲而僅以時效為理由改採限制性招標。</p>

	<p>七、應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應依下列二款之規定，由需求單位主管主驗，除通知監辦單位（會計室）監驗外，另通知接管單位或使用單位相關人員會驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>八、辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。</p> <p>九、驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報教育部核准；未達查核金額之採購，應經校長或其授權人員核准。</p>
有關法令	依據政府採購法
辦理方式	<p><b>一、小額採購：</b></p> <p>（一）十萬元以下之採購，依中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條規定，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。</p> <p>（二）由使用單位逕填「請購（修）單」依程序陳核即可，核可後由總務處通知廠商送貨。使用單位亦可提供估價單或廠商資料給總務處參考。</p> <p><b>二、未達公告金額但逾公告金額十分之一（10 萬元以上 100 萬元以下）：</b></p> <p>（一）限制性招標：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 符合政府採購法第二十二條第一項第一款至第十五款所定情形之一者得採限制性招標。（中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第一款）</li> <li>2. 符合政府採購法第二十二條第一項第一款至第十六款所定情形，經需求單位就個案序明<u>不採公告方式辦理及邀請指定廠商比價或議價之適當理由</u>，會請採購單位（總務處）核表意見，並簽會監辦單位（會計室）後，轉陳校長核准採限制性招標。（中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第二款）</li> </ol>



(二) 公開取得報價單或企劃書：

1. 政府採購法第四十九條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者進行比價或議價辦理之；。(中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第三款)
2. 其等標期至少五天以上。

三、公告金額以上（100 萬元以上）：

(一) 公開招標

1. 使用單位之採購案件，如無法適用、未經核准或認為並無必要採限制性招標之情形者，應填具「本校採購招標案件請示單」，另附規格電子檔（因需電子領投標），依公開招標流程，簽奉校長核准後，由採購單位（總務處）依政府採購法及本注意事項相關規定辦理採購事宜。(依政府採購法第十八條規定辦理)
2. 其等標期至少七天以上。

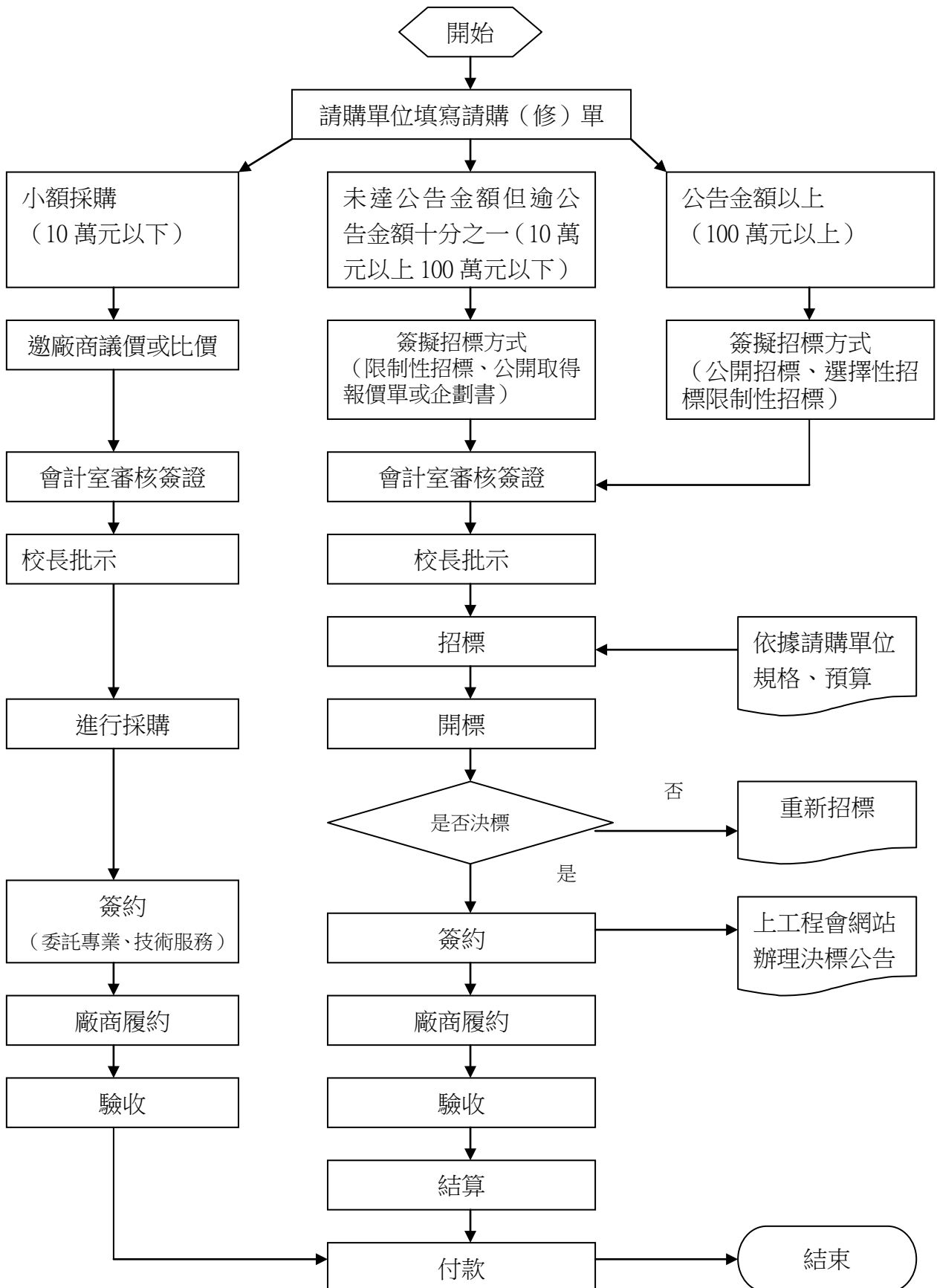
(二) 選擇性招標

公告金額以上之採購符合採購法第 20 條第 1 項第 1 款至第 5 款情形之一者，得採選擇性招標。

(三) 限制性招標

公告金額以上之採購符合採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 16 款情形之一者，得採限制性招標。

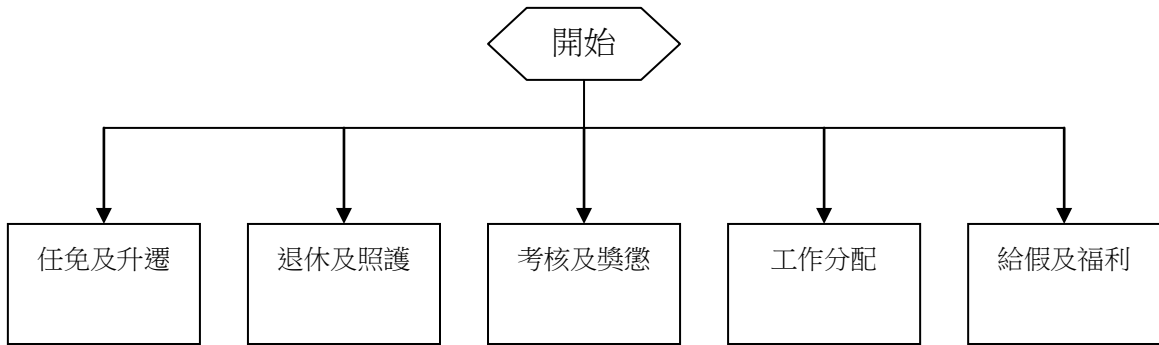
# 台南二中勞務採購作業 作業流程圖



## 台南二中工友管理作業 作業要項表

項目編號	總 3-04
項目名稱	工友管理作業 (任免及升遷、退休及照護、考核及獎懲、工作分配、給假及福利)
承辦人員	庶務組長
辦理時間	
注意事項	
有關法令	一、工友管理要點 二、勞動基準法 三、行政院所屬機關學校事務勞力替代措施推動方案 四、公務人員請假規則
辦理方式	一、工友員額凍結不補，全面管制工友進用及鼓勵退離，不得新僱。 二、工友退休前一個月計算退休金及退職補償金送中辦備查；每位退休工友三節發給慰問金每節 2000 元。 三、每年一月份召開工友考核會議（考核工友前一年之考績及獎懲），將各單位主管評分表、工友請假天數統計表及獎懲申請書，送交考績委員會辦理考核後，送校長核示，交出納組發考績獎金，交文書組發獎懲通知書。 四、總務處內勤工友 1 位、水電工 1 位、木工 1 位、3 位外勤工友，教務處 1 位、學務處 2 位、校長室 1 位。 五、工友給假比照公務人員請假規則辦理。

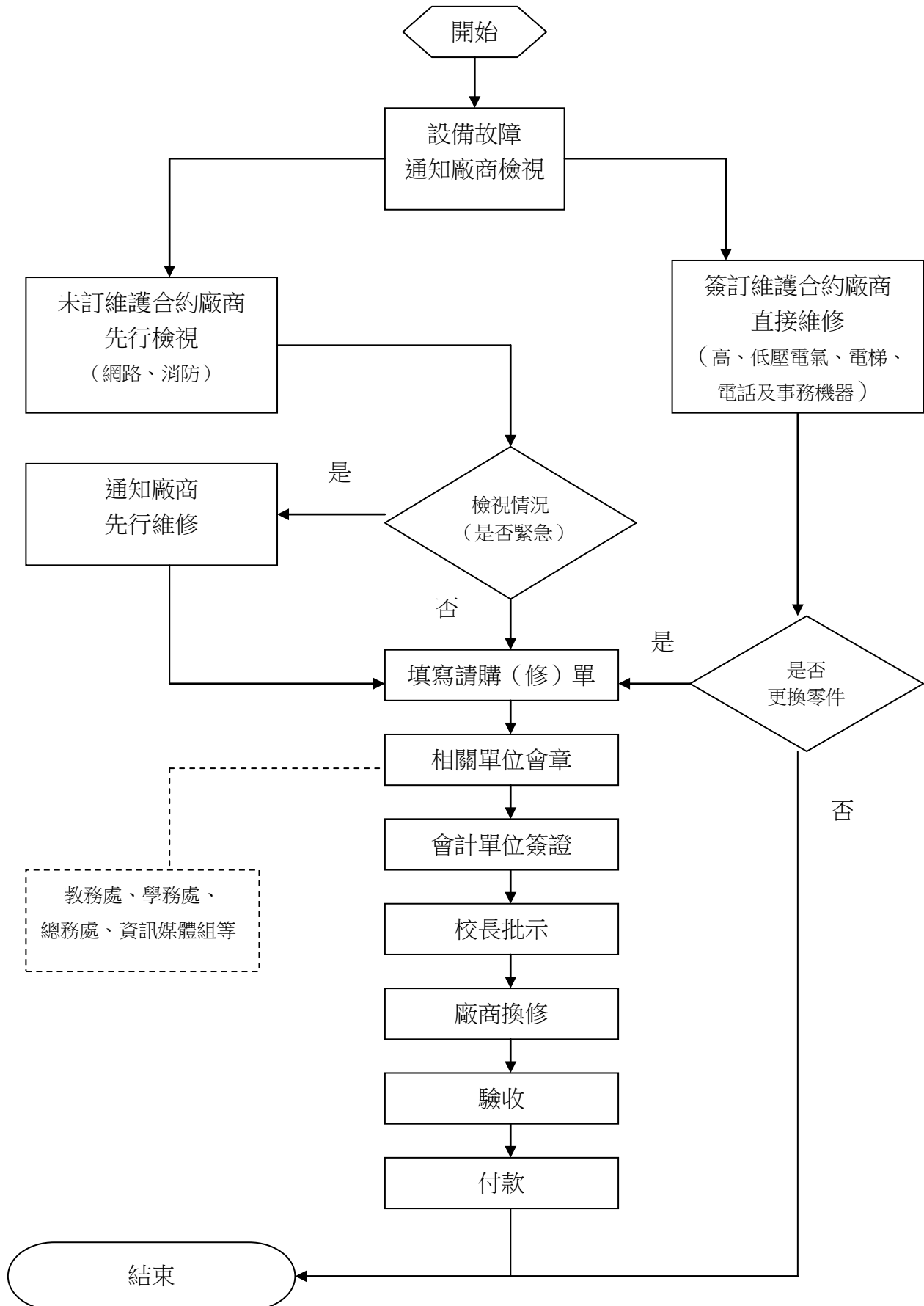
# 台南二中工友管理作業 作業流程圖



## 台南二中設備維護（修）作業 作業要項表

項目編號	總 3-05
項目名稱	設備維護（修）作業 （高、低壓電氣、電梯、電話、網路、消防及事務機器設備等維護）
承辦人員	庶務組長
辦理時間	依維護合約期限辦理
注意事項	<p>一、高、低壓電氣每年總檢驗一次，檢驗後作成報表（送請台南市政府及台電公司）</p> <p>二、每年 3 月底前辦理消防設備安檢及申報（送台南市消防局第二大隊公園分隊）</p> <p>三、上述設備除網路及消防未簽訂維護合約外，其餘設備每年簽訂維護合約，每個月定期維護並記錄，分四期付款。</p>
有關法令	<p>一、依據政府採購法及相關法規</p> <p>二、電氣設備檢驗維護管理規則</p> <p>三、消防法</p>
辦理方式	<p>一、未訂維護合約之設備故障時，通知廠商派遣技術人員到場檢視，若情況緊急可先行維修，俟後再辦理請購（修）程序。</p> <p>二、訂維護合約之設備故障時，通知廠商檢修，廠商接獲通知，應立即派遣技術人員到場檢修，並不受每月保養工作約定時間之限制，需更換零件時再辦理請購（修）程序。</p>

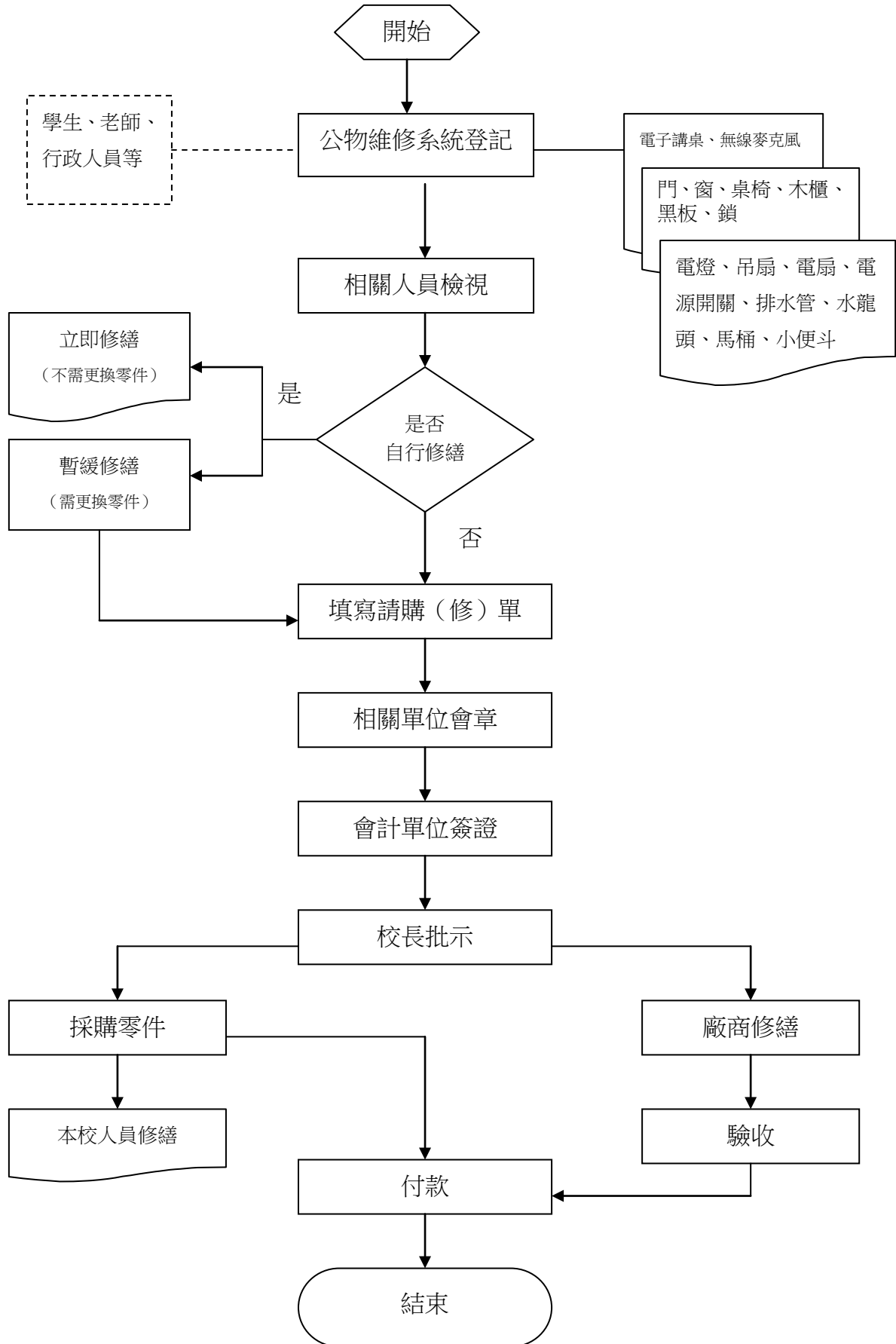
# 台南二中設備維護（修）作業 作業流程圖



## 台南二中公物損壞修繕作業 作業要項表

項目編號	總 3-06
項目名稱	公物損壞修繕作業 ( <b>一般物品</b> ：電燈、吊扇、電扇、電源開關、排水管、水龍頭、馬桶、小便斗；門、窗、桌椅、木櫃、黑板、鎖；電視、等。 <b>教學設備</b> ：教室之電子講桌、麥克風、板擦、藝能館專科教室教學設備、科學館實驗教學器具。)
承辦人員	庶務組長、業務管理員、水電技工、木工
辦理時間	不定時
注意事項	一、公物損壞於校網上之公物報修系統報修，由本校相關人員隨時檢修。 二、與教學相關設備由教務處設備組找專業廠商維修。
有關法令	依據政府採購法及相關規定
辦理方式	一、一般物品損壞請到總務處填寫公物損壞維修登記簿，以下相關人員將儘速處理。 (一) 水電技工吳彬誠負責電燈、吊扇、電扇、電源開關、排水管、水龍頭、馬桶、小便斗等檢視工作。 (二) 木工王新安負責門、窗、桌椅、木櫃、黑板、鎖等檢視工作。 (三) 教務處設備職員負責電子講桌、無線麥克風等教學設備檢視工作。 二、檢視人員可以自行修繕者，隨即處理並將處理情形由庶務組人員登錄於維修系統上；需更換零件者，暫緩修繕，由庶務組依請購程序採購零件後再行修繕。 三、檢視人員無法自行修繕者，將一般公物向庶務組反應，由庶務組依請購(修)程序，通知廠商維修；教學設備項設備組反應，再依請購(修)程序辦理。

# 台南二中公物損壞修繕作業 作業流程圖

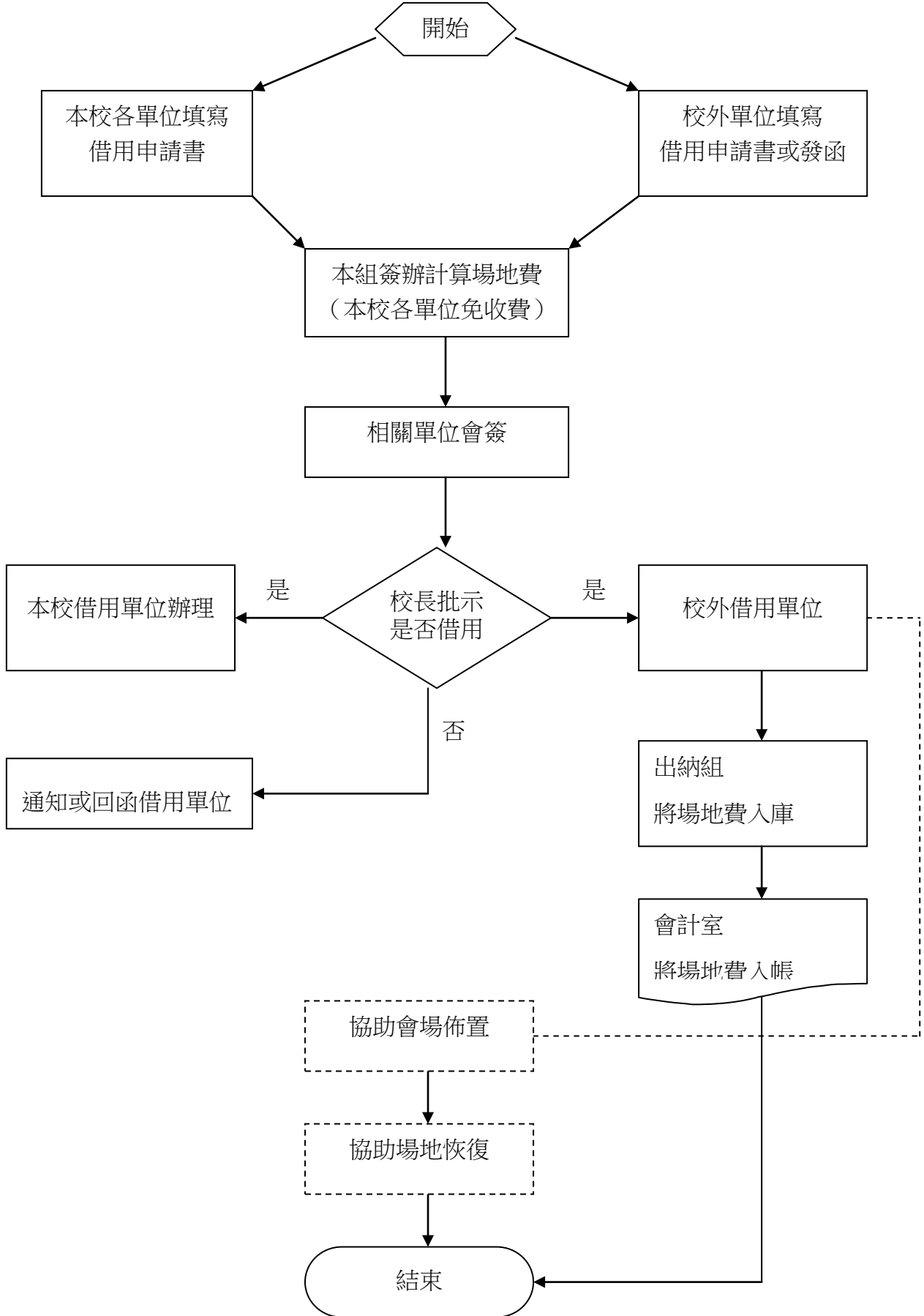




## 台南二中場地借用作業 作業要項表

項目編號	總 3-07
項目名稱	場地借用作業 (明德堂、演藝廳、視聽教室、語言教室、電腦教室、大會議室、小禮堂、運動場等)
承辦人員	庶務組長
辦理時間	由借用單位提出申請
注意事項	<p>一、外借場地使用時間：半天上午為 08：00-12：00，下午為 13：00-17：00          全天為 08：00-17：00 晚上為 18：00-22：00</p> <p>二、收費：</p> <p>(一) 本校各單位舉辦教學及成果發表等活動及本校教職員工文康活動(簽准辦理者)免予收費，(本校校友會、家長會，申請方式視同為校內之單位)。</p> <p>(二) 校外民間團體或機關借用本校場地者，以表定標準(見附件)收費。</p> <p>(三) 各級學校、政府機關、公益團體活動，依活動性質經校長批准者，得免收取場地費或折扣優待。</p> <p>三、場地使用規範：</p> <p>(一) 不得影響本校各項教學，並保持校區寧靜。</p> <p>(二) 場地經核定借用後不得私自轉借或變更活動性質及內容。</p> <p>(三) 借用本校場地，首重校區安全及場地、設備之維護，如有損壞借用單位應負責賠償，並由保證金中扣付。</p> <p>(四) 場地佈置由借用單位自行負責，使用完畢後應儘速復原，並保持場地清潔。(需本校協助者請事先通知，一切佈置應事先爭得本校之同意)</p> <p>(五) 活動期間全面禁煙，借用單位並應派員維持場內秩序及安全。</p> <p>(六) 未經本校同意，不得自行接配電源管線、移動場內固定設備、破壞牆面及地板等設施。</p> <p>(七) 需使用大型機電、擴音設備，應由本校人員管理及操作。</p> <p>(八) 借用單位應維持場地之整潔與秩序，禁止攜帶食物、飲料，使用後並恢復原狀，否則本校得以動用保證金作為場地的整潔及復原費用。</p> <p>(九) 借用單位的活動內容，應經地方政府或警察單位核准。</p>
有關法令	<p>一、本校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定</p> <p>二、提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收費標準</p>
辦理方式	借用場地應於活動兩週前提出申請，並檢附活動內容及性質說明，簽會各相關處室審查及經校長核准後，通知借用單位於活動前一週辦理借用手續，繳交場地費用、水電維護費後始得使用。

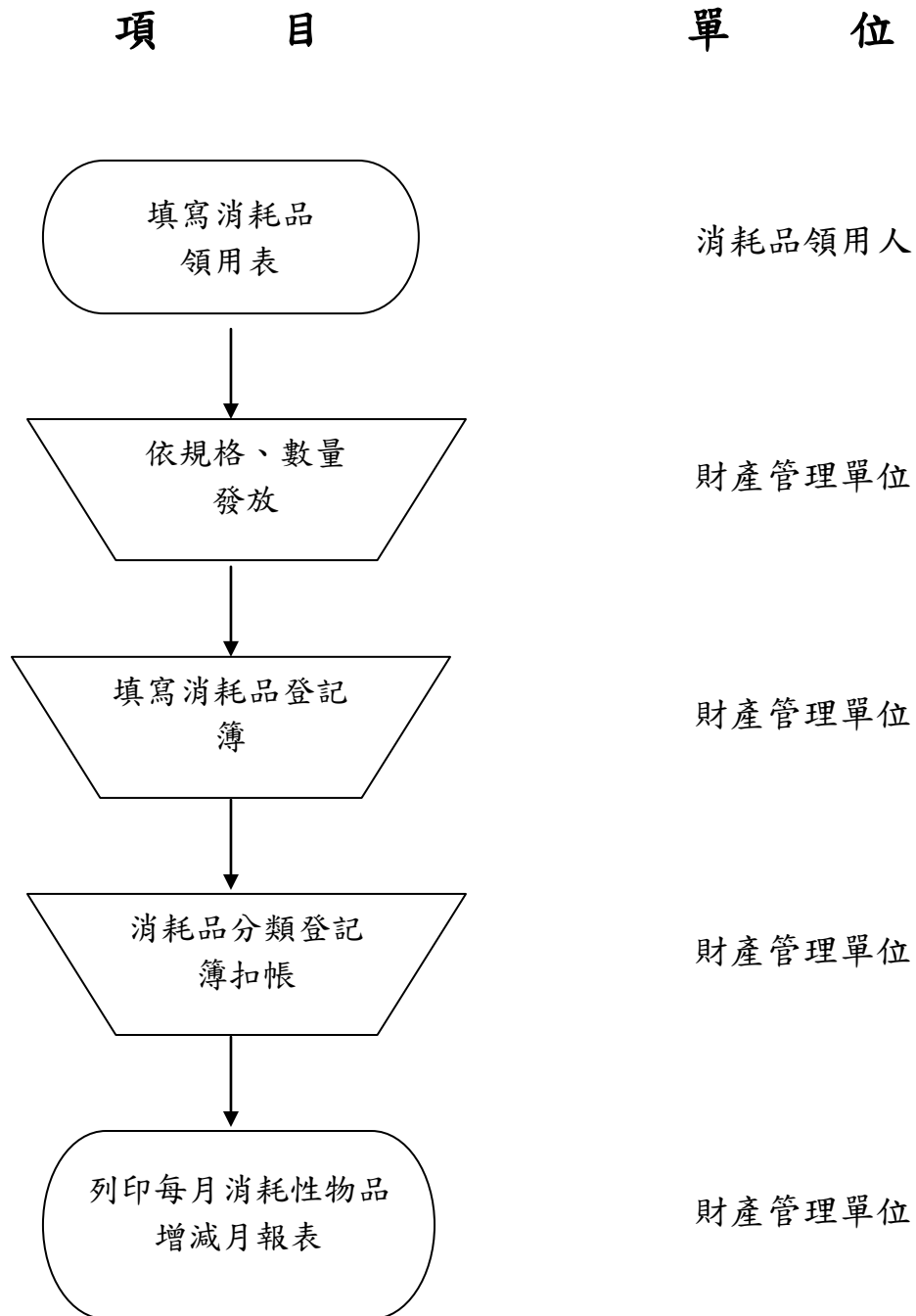
# 台南二中場地借用作業 作業流程圖



## 台南二中消耗品領用 作業要項表

項目編號	總 4-01
項目名稱	消耗品領用
承辦人員	財管人員
辦理時間	每年一月一日至十二月卅一日
注意事項	每日所領出之消耗性物品，最好於隔日立即填載消耗品登記簿，以避免漏填。
有關法令	依行政院 94 年 7 月 1 日函修正「事務管理手冊」物品管理部分
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 領用人填寫領用表</li> <li>2. 依領用表所填寫之品名、規格、數量發放</li> <li>3. 填寫消耗品登記簿</li> <li>4. 消耗品分類登記簿扣帳</li> <li>5. 列印每月消耗性物品增減月報表</li> </ol>

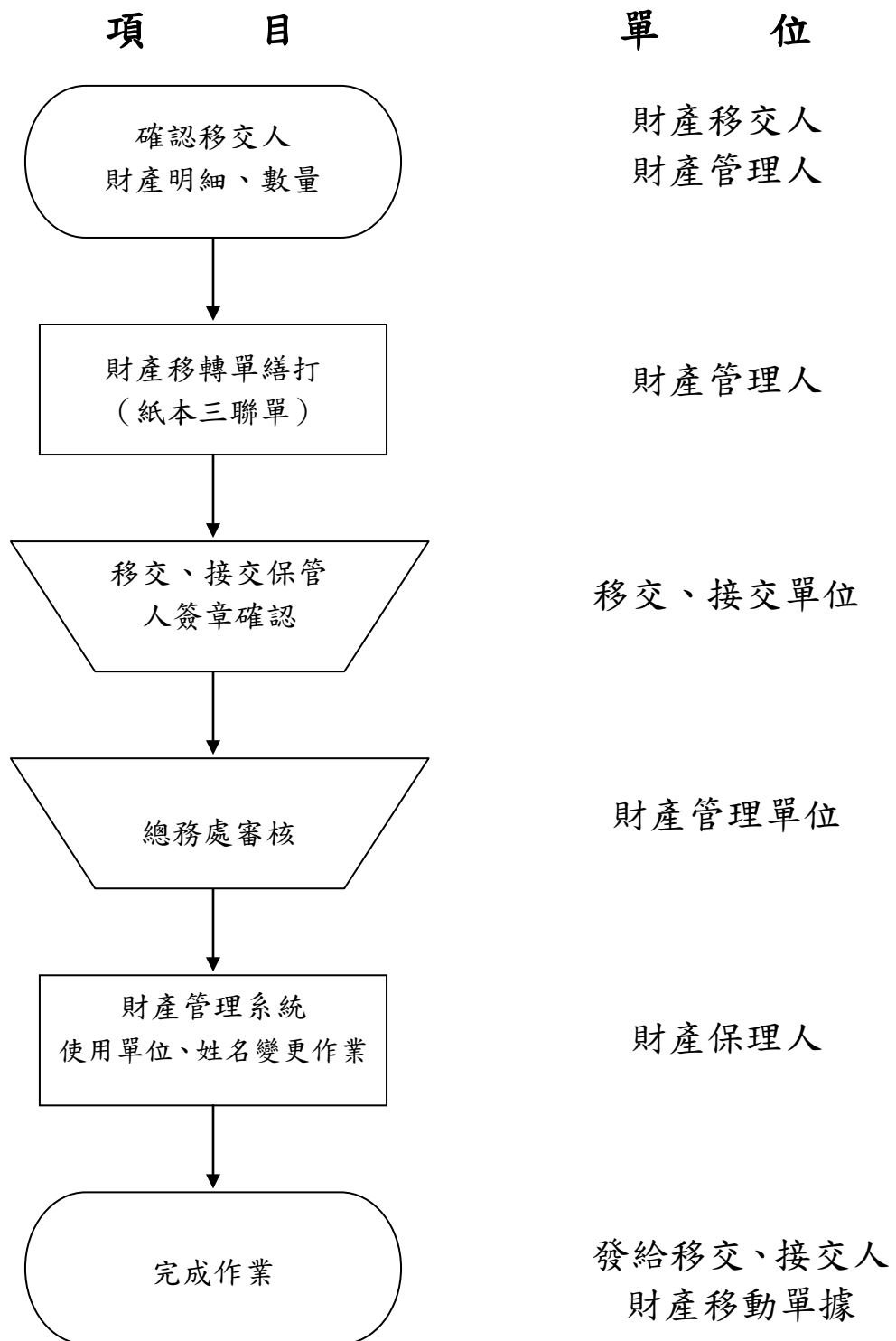
# 台南二中消耗品領用 作業流程圖



## 台南二中財產、非消耗品移轉作業 作業要項表

項目編號	總 4-02
項目名稱	財產、非消耗品移轉作業
承辦人員	財管人員
辦理時間	每年一月一日至十二月卅一日
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認移交人財產品名、規格、數量</li> <li>2. 確認接交人、接交人確認財產品名、規格、數量</li> </ol>
有關法令	依行政院 94 年 7 月 1 日函修正「事務管理手冊」物品管理部分
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認移交人財產品名、規格、數量</li> <li>2. 財產移轉單繕打（紙本三聯單）</li> <li>3. 移交、接交保管人簽章確認</li> <li>4. 總務處審核</li> <li>5. 財產管理系統使用單位、姓名變更作業</li> <li>6. 發給移交、接交人財產移動單據</li> </ol>

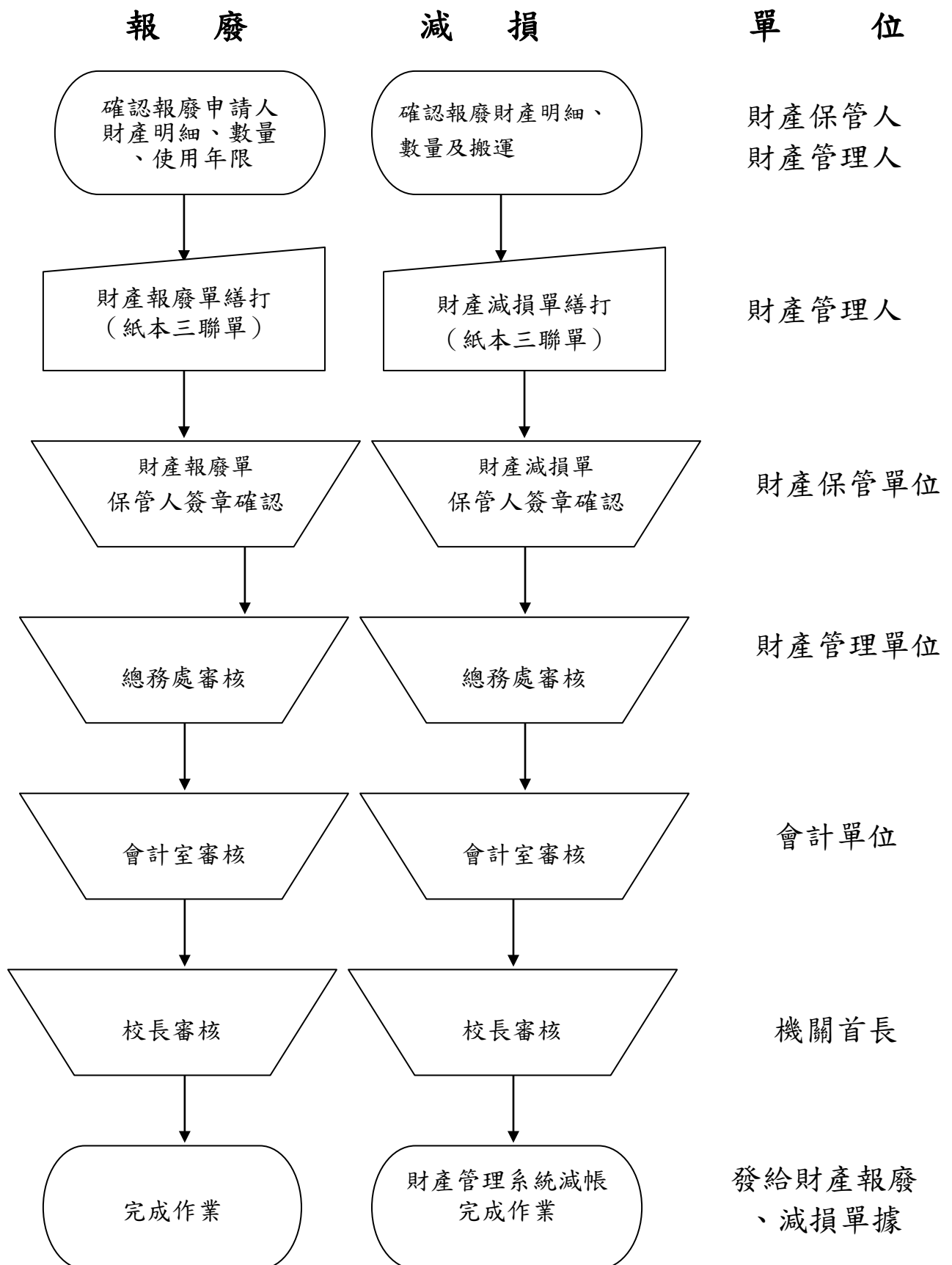
## 台南二中財產、非消耗品移轉作業 作業流程圖



## 台南二中財產、非消耗品移轉作業 作業要項表

項目編號	總 4-03
項目名稱	財產、非消耗品報廢、減損作業
承辦人員	財管人員
辦理時間	每年一月一日至十二月卅一日
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認報廢申請人財產明細、數量、使用年限</li> <li>2. 應收到報廢財產才可進行財產資料庫減帳</li> <li>3. 每月列印財產增減月報表</li> </ol>
有關法令	依行政院 94 年 7 月 1 日函修正「事務管理手冊」物品管理部分
辦理方式	<p>報廢</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認報廢申請人財產明細、數量、使用年限</li> <li>2. 財產報廢單繕打</li> <li>3. 財產報廢單保管人簽章確認</li> <li>4. 總務處審核</li> <li>5. 會計單位審核</li> <li>6. 校長審核</li> </ol> <p>減損</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認報廢財產明細、數量及搬運時間</li> <li>2. 財產減損單繕打（紙本三聯單）</li> <li>3. 財產減損單保管人簽章確認</li> <li>4. 總務處審核</li> <li>5. 會計單位審核</li> <li>6. 校長審核</li> <li>7. 財產管理系統減帳完成作業</li> </ol>

## 台南二中財產、非消耗品移轉作業 作業流程圖

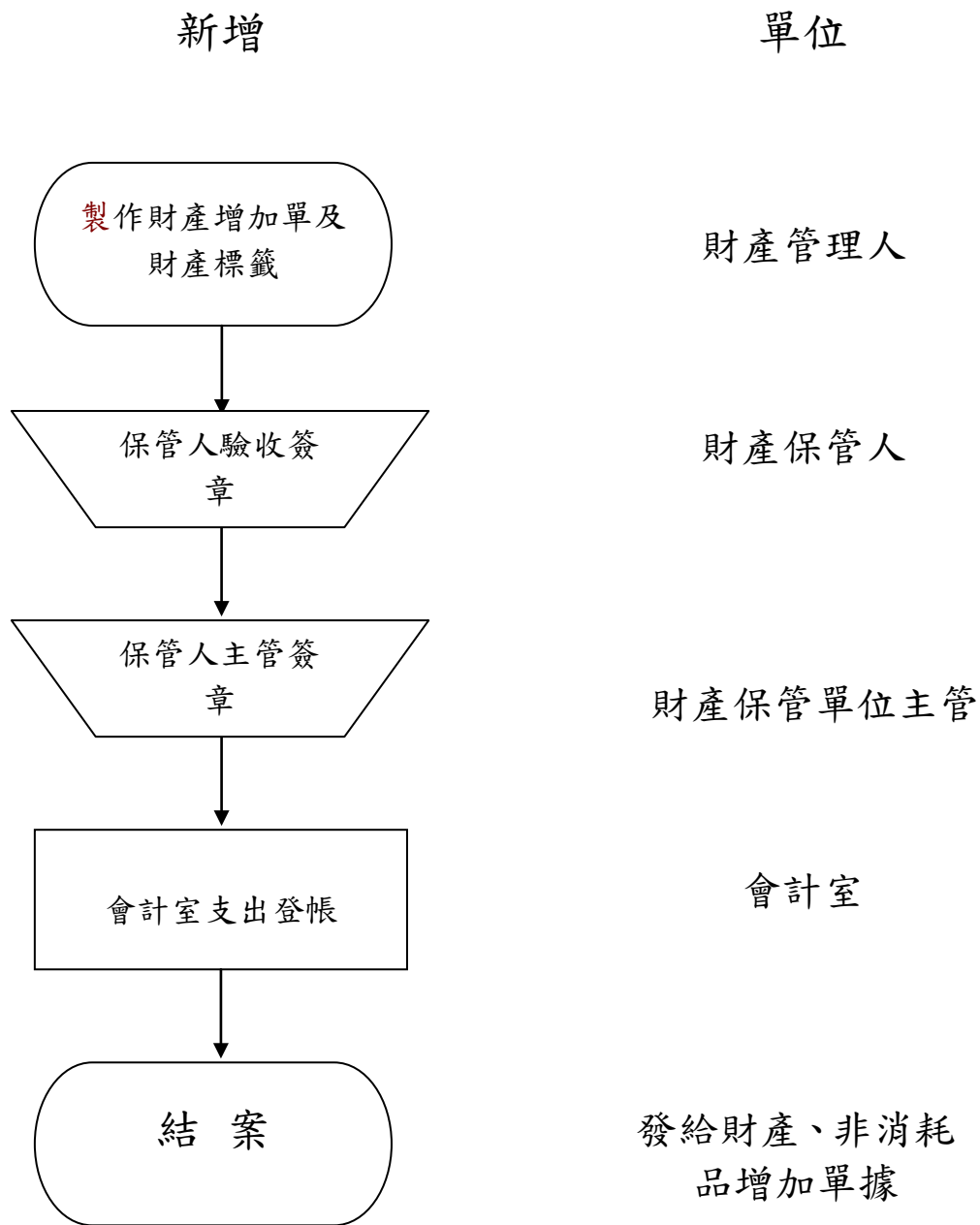




## 台南二中財產、非消耗品新增作業 作業要項表

項目編號	總 4-04
項目名稱	財產、非消耗品新增作業
承辦人員	財管人員
辦理時間	每年一月一日至十二月卅一日
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依請購單之保管人建檔</li> <li>2. 財產、非消耗品之增加單須併同請購單，送會計室審核</li> <li>3. 財產、非消耗品之增加單第二聯送會計室、第三聯送保管人留存</li> <li>4. 每月列印月報表 5 份送會計室、一份函教育部中部辦公室</li> </ol>
有關法令	依行政院 94 年 7 月 1 日函修正「事務管理手冊」物品管理部分
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 製作財產增加單及財產標籤</li> <li>2. 保管人驗收簽章</li> <li>3. 保管人主管簽章</li> <li>4. 送庶務組登入</li> <li>5. 送會計室登帳</li> </ol>

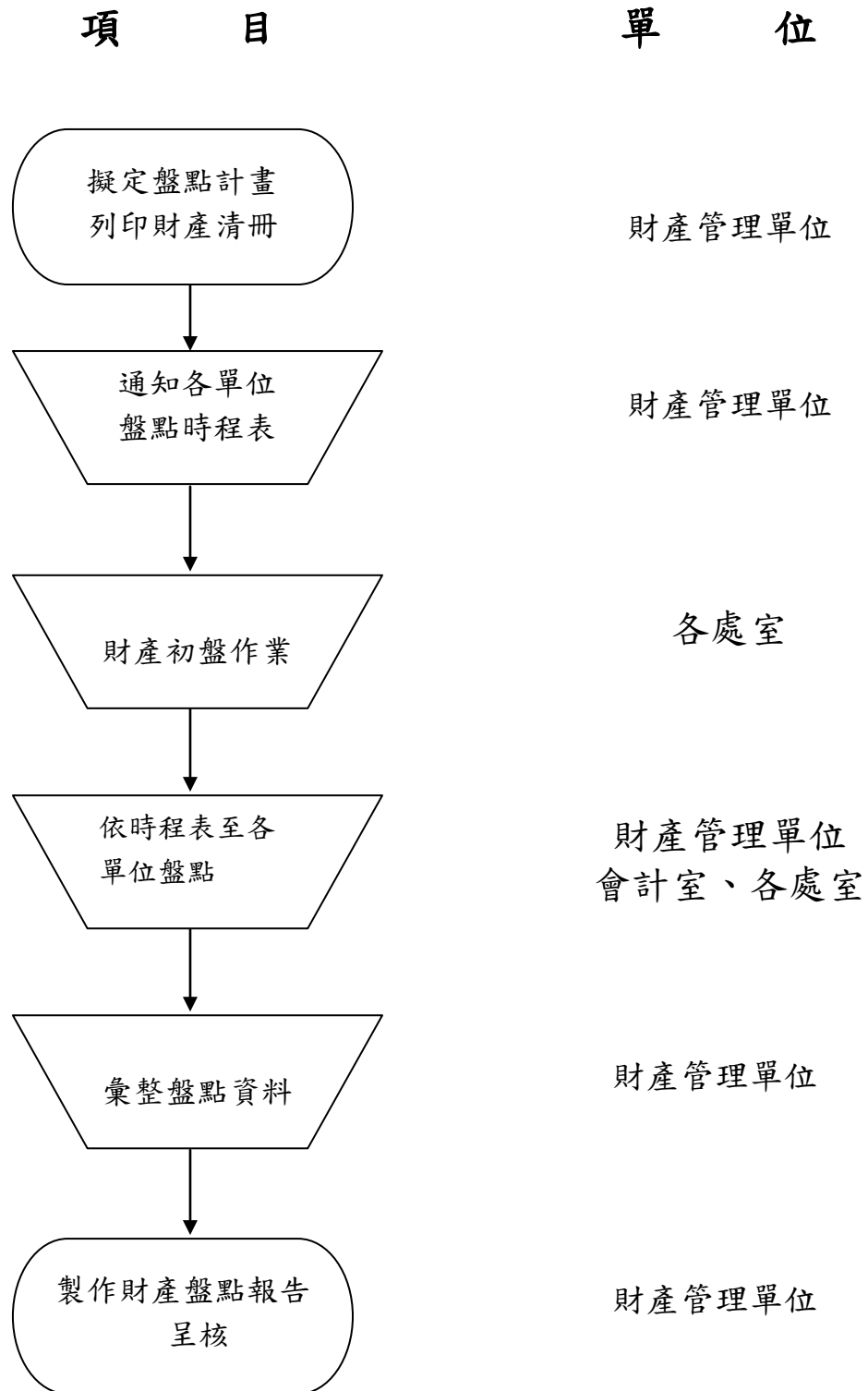
# 台南二中財產、非消耗品新增作業 作業流程圖



## 台南二中財產、非消耗品盤點作業 作業要項表

項目編號	總 4-05
項目名稱	財產、非消耗品盤點作業
承辦人員	財管人員
辦理時間	每年八月至十一月
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應會同會計室、總務主任、保管人及保管單位主管一併盤點</li> <li>2. 品名、規格、數量應正確</li> <li>3. 對於高單價物品，應仔細核對</li> <li>4. 財產條缺漏者，應註記補列印財產條，再送交保管人黏貼</li> </ol>
有關法令	依行政院 94 年 7 月 1 日函修正「事務管理手冊」物品管理部分
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月於暑假期間擬定盤點計畫列印財產清冊</li> <li>2. 通知各單位盤點時程表</li> <li>3. 各保管依據財產清冊先行做財產初盤作業</li> <li>4. 依時程表至各單位盤點</li> <li>5. 彙整盤點資料</li> <li>6. 製作財產盤點報告併財產清冊呈核</li> </ol>

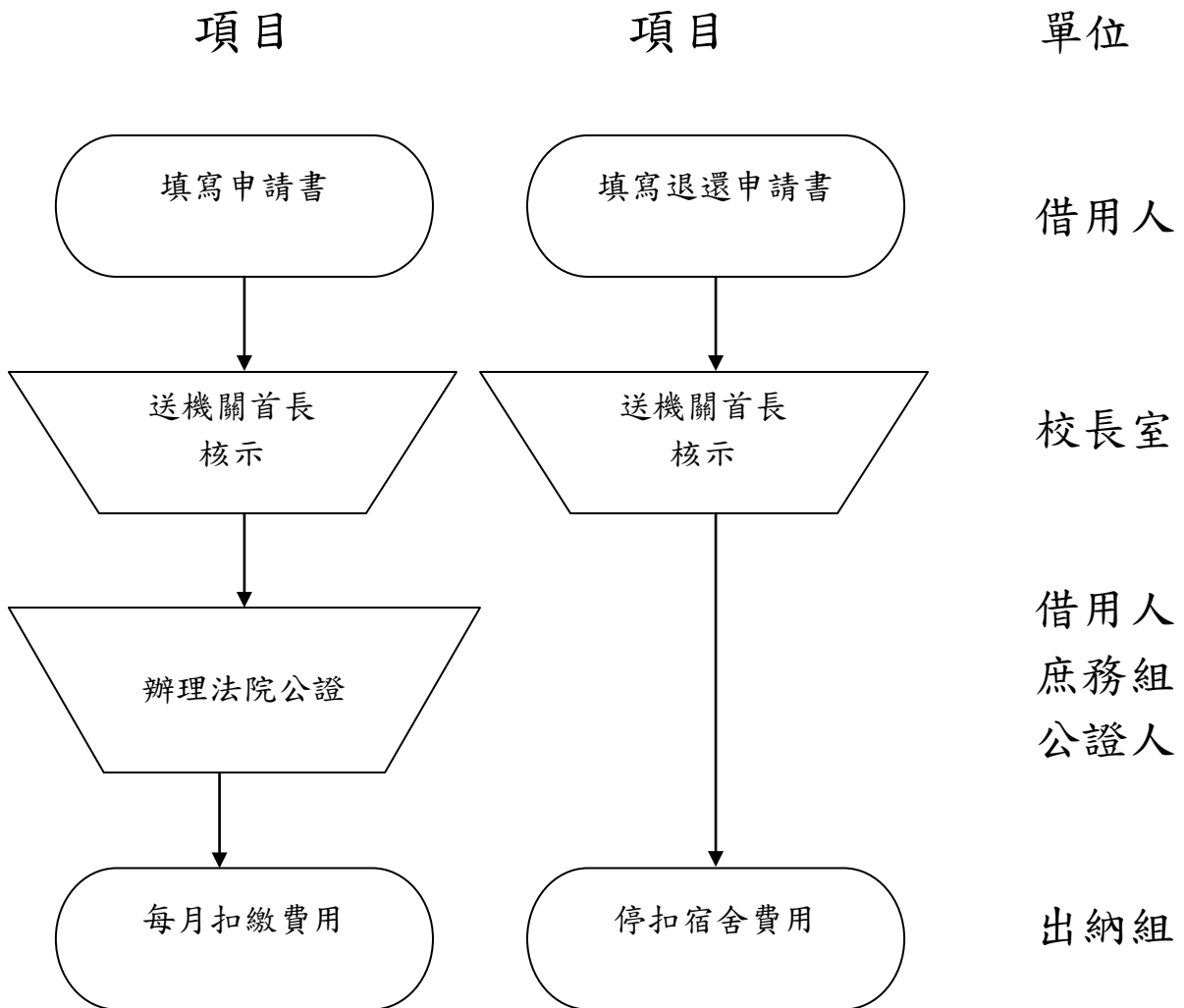
# 台南二中財產、非消耗品盤點作業 作業流程圖



## 台南二中宿舍管理作業 作業要項表

項目編號	總 4-06
項目名稱	宿舍管理作業
承辦人員	財管人員
辦理時間	每年一月一日至十二月卅一日
注意事項	依「事務管理手冊」宿舍管理部分之規定
有關法令	依行政院 94 年 7 月 1 日函修正「事務管理手冊」宿舍管理部分
辦理方式	<p>職務宿舍申請程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫申請書表</li> <li>2. 送機關首長核示</li> <li>3. 辦理公證手續</li> <li>4. 會知出納組每月扣繳費用</li> </ol> <p>職務宿舍交還程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫申請書表（繳交現住人戶籍謄本）</li> <li>2. 代向教育部中部辦公室申請補助</li> <li>3. 經申請核准後，三個月內清空宿舍、現住人繳交宿舍鑰匙及遷出後之新戶籍謄本</li> <li>4. 轉發中部辦公室核准之搬遷補助費</li> </ol>

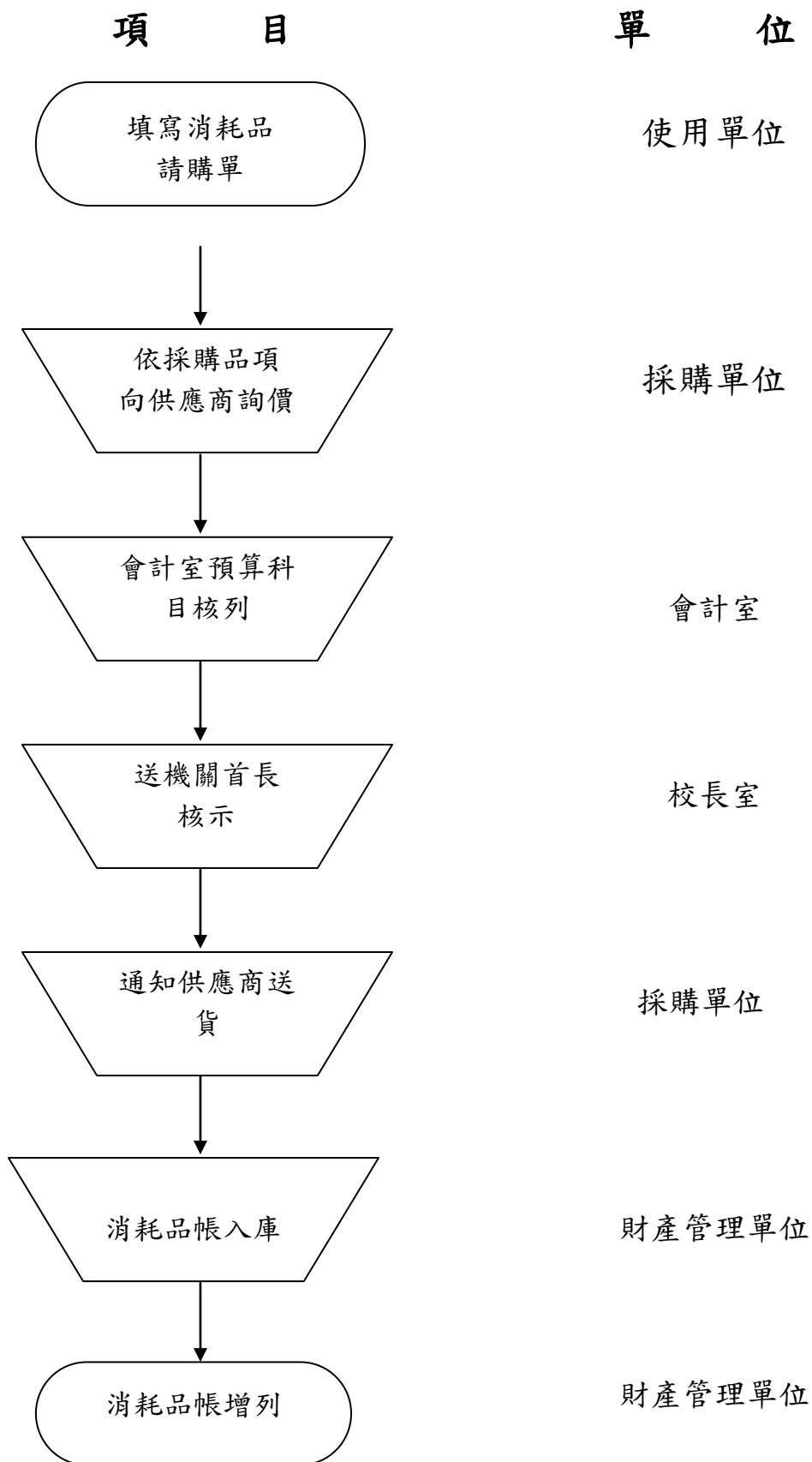
# 台南二中宿舍管理作業 作業流程圖



## 台南二中辦公文具用品採購 作業要項表

項目編號	總 4-07
項目名稱	辦公文具用品採購
承辦人員	財管人員
辦理時間	每年一月一日至十二月卅一日
注意事項	1. 儘量採購綠色環保產品 2. 儘量向有中信局共同供應契約的廠商採購
有關法令	依行政院 94 年 7 月 1 日函修正「事務管理手冊」物品管理部分
辦理方式	1. 填寫消耗品請購單 2. 依採購品項向供應商詢價 3. 會計室預算科目核列 4. 通知供應商送貨 5. 消耗品帳入庫 6. 消耗品帳增列

# 台南二中辦公文具用品採購 作業流程圖

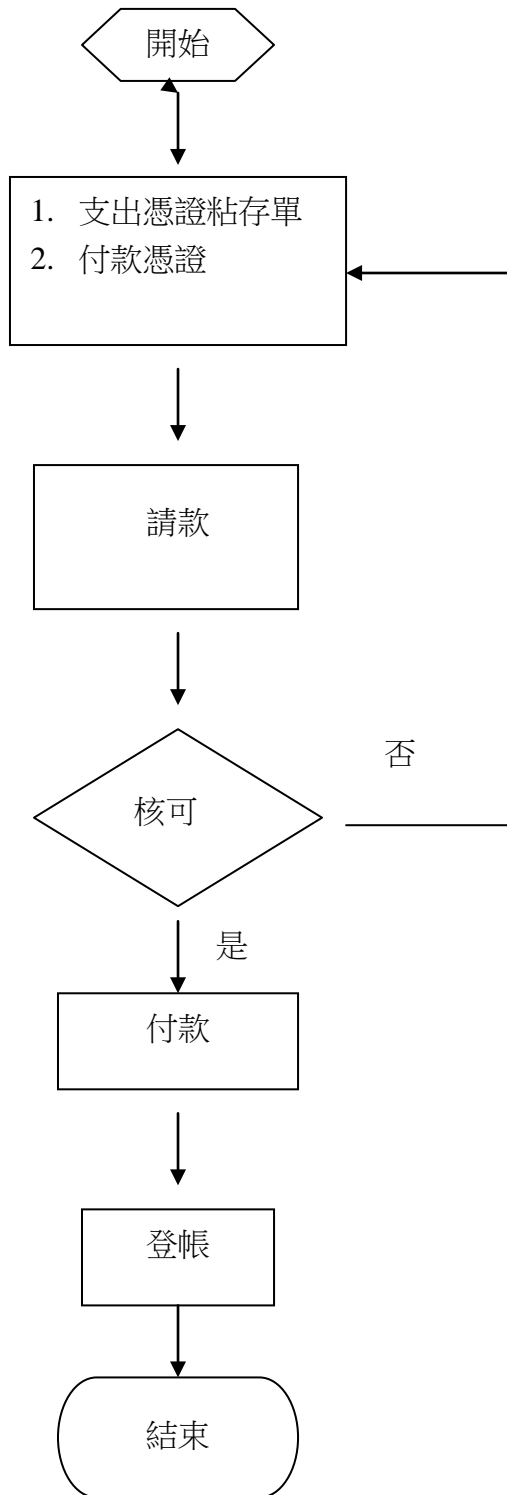




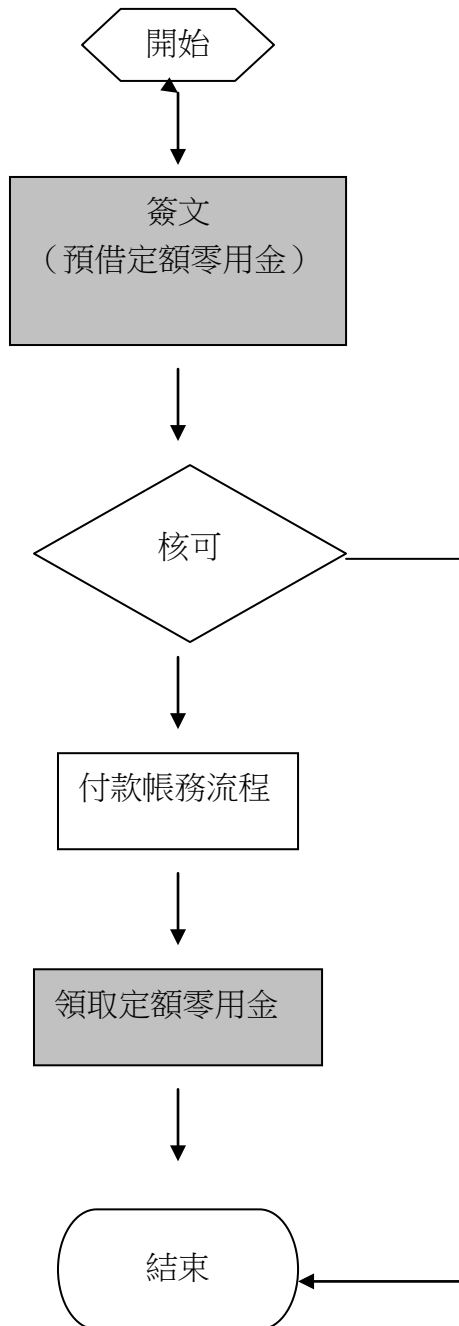
## 台南二中零用金作業、小額採購 作業要項表

項目編號	總 5-01
項目名稱	零用金作業、小額採購
承辦人員	庶務組職員
辦理時間	全年無休
注意事項	
有關法令	零用金作業依行政院出納管理手冊
辦理方式	零用金作業依流程圖 1-1、1-2、1-3 辦理

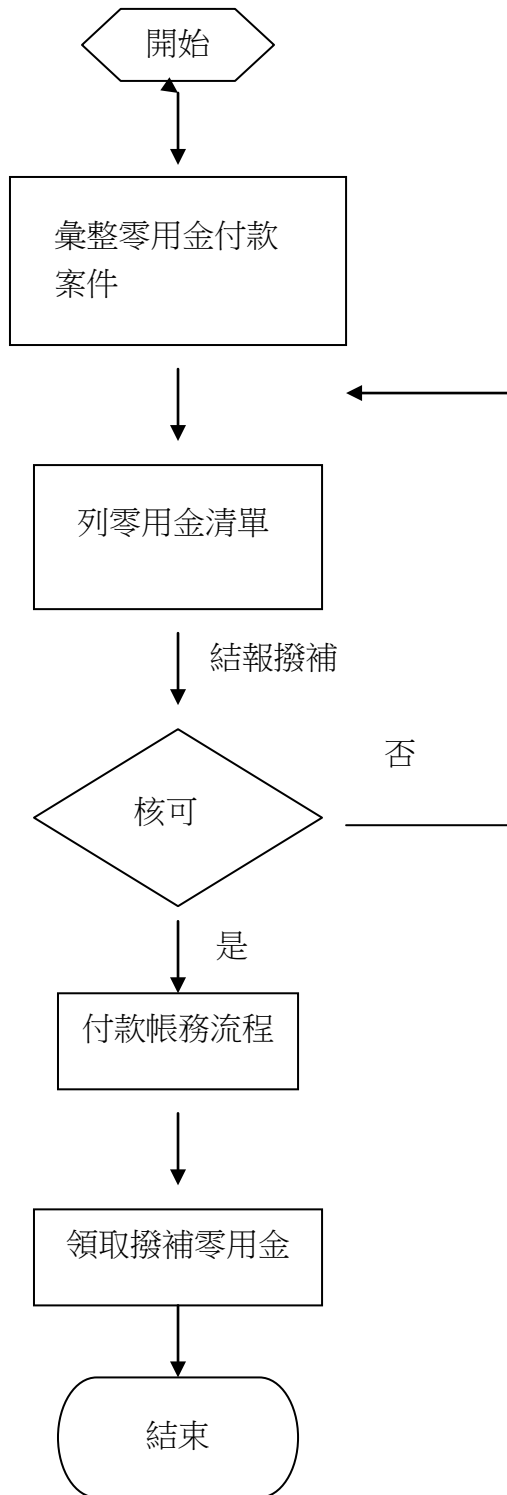
# 台南二中 1-1 申請領零用金付款 作業流程圖



# 台南二中 1-2 請領定額零用金作業 作業流程圖



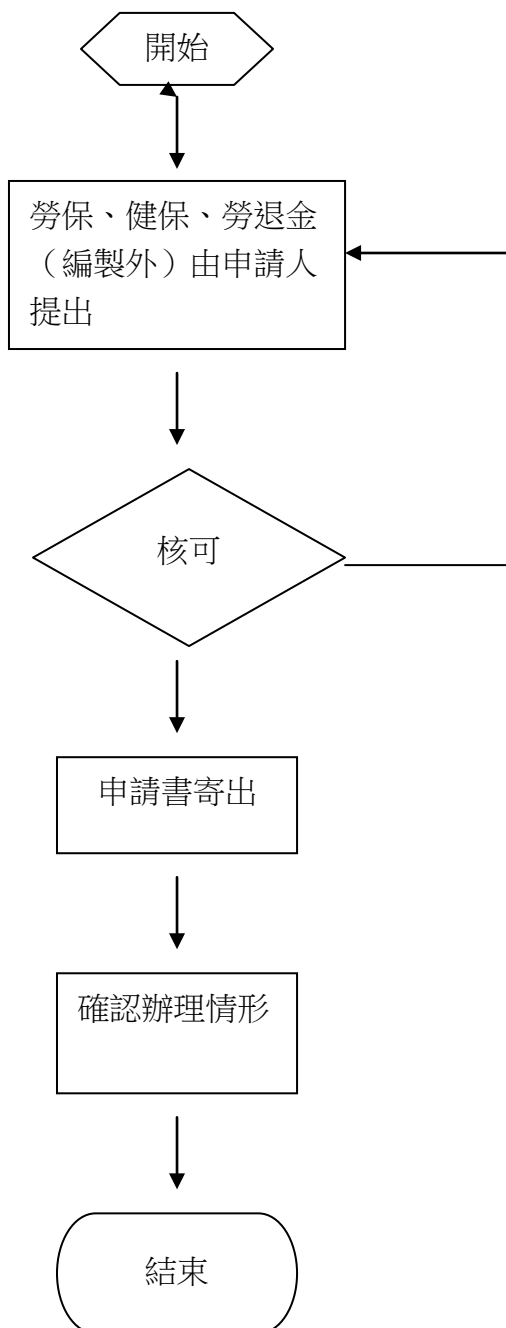
# 台南二中 1-3 結報撥補零用金作業 作業流程圖



台南二中勞健保、勞工退休準備金（編製外）加退業務  
作業要項表

項目編號	總 5-02
項目名稱	勞健保、勞工退休準備金（編製外）加退業務
承辦人員	財管人員
辦理時間	全年無休
注意事項	
有關法令	
辦理方式	依流程圖辦理

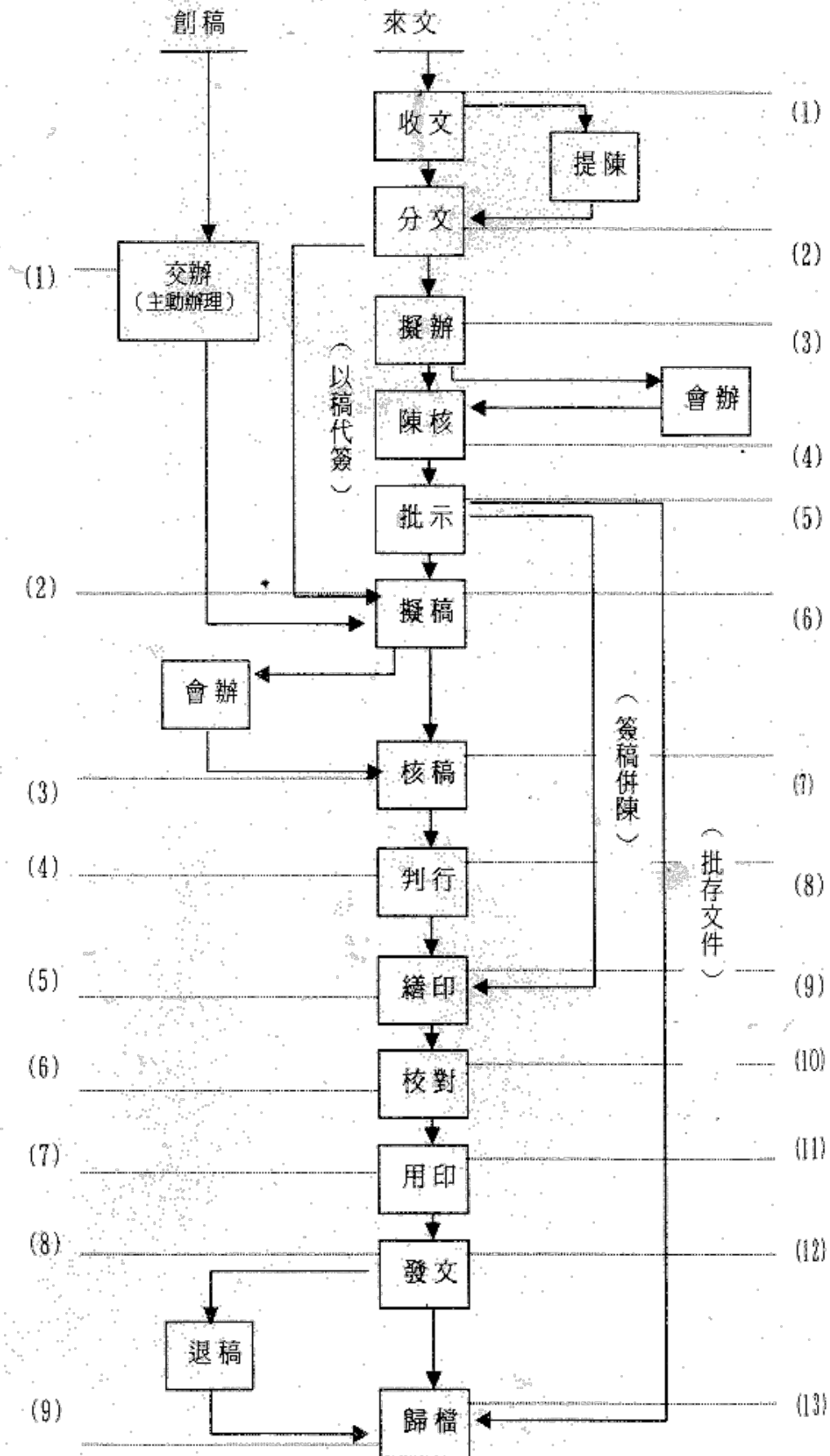
# 台南二中勞健保、勞工退休準備金（編製外）加退業務 作業流程圖



## 台南二中文書處理 作業要項表

項目編號	總 6-01
項目名稱	文書處理
承辦人員	文書組長 文書組職員
辦理時間	每天
注意事項	① 最速件：一日 ② 速件：三日 ③ 普通件：六日 ④ 限期公文：依其規定期限辦理
有關法令	中華民國 93 年 12 月 1 日 行政院院臺秘字第 0930091795 號函修正文書處理
辦理方式	1. 收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。 2. 文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。 3. 文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。 4. 發文處理：膳印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。 5. 歸檔處理：依檔案法及相關規定辦理。

# 台南二中文書處理 作業流程圖

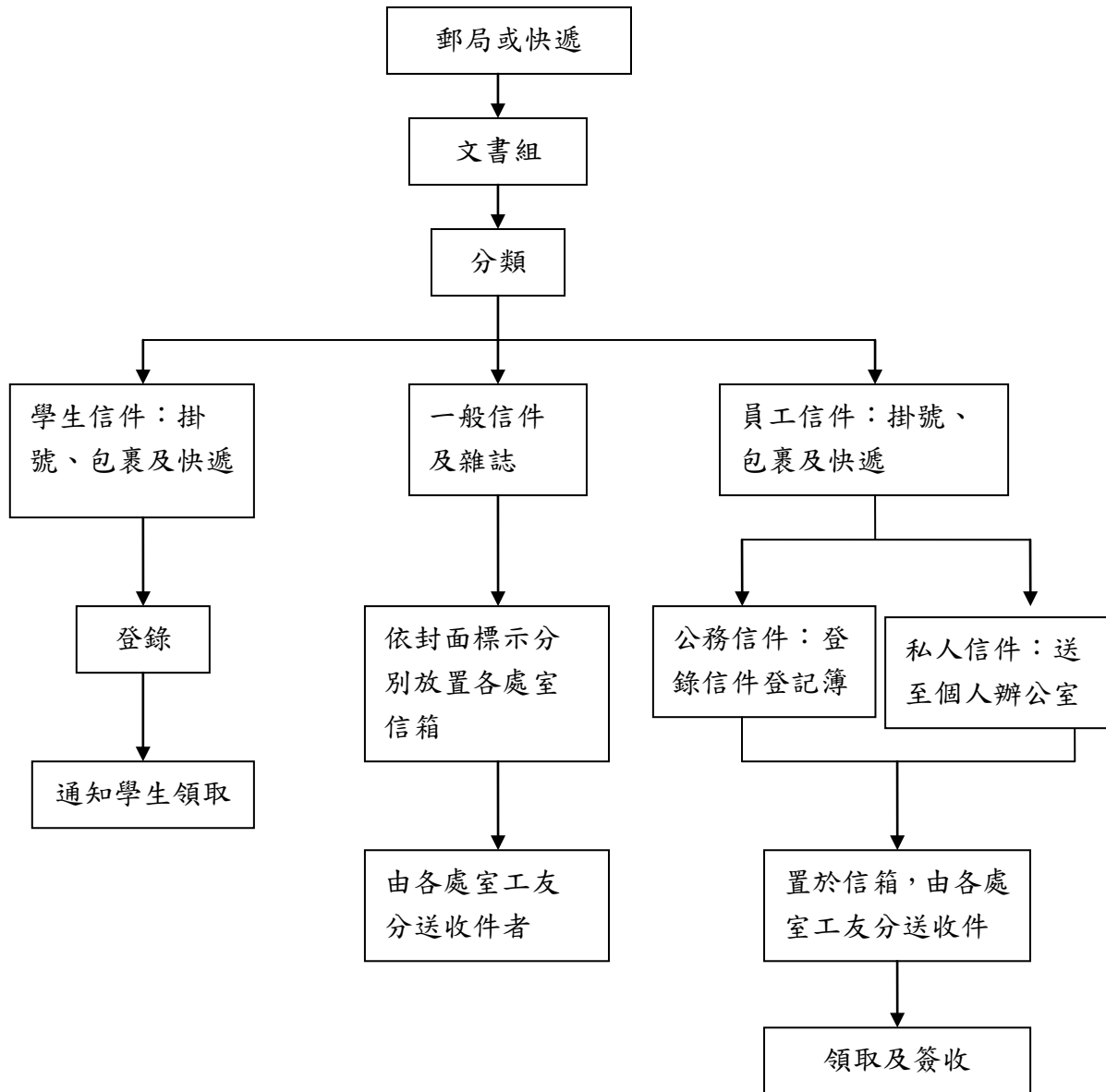




## 台南二中教職員、學生信件、包裹代收轉發流程 作業要項表

項目編號	總 6-02
項目名稱	教職員、學生信件、包裹代收轉發流程
承辦人員	文書組長 文書組職員
辦理時間	每天
注意事項	各類信件種類判別，以貼上郵資，並將郵件分類。 區分掛號信、包裹、非掛號信件信或非本校信件。
有關法令	中華民國 93 年 12 月 1 日 行政院院臺秘字第 0930091795 號函修正文書處理
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 先將收到郵件分類，分送各處室。</li> <li>2. 掛號郵件登後通知簽收、領取。</li> <li>3. 郵寄之信件種類判別，以貼上郵資，送至郵局</li> <li>4. 各單位若有大批信件需郵寄時，請以「大宗」郵件處理方式處理，信件並以二十件為單位，捆裝整齊，並註明總件數。</li> <li>5. 郵件於每日下午四時三十分前截止收件(逾期則隔日處理)，於每日下午四時三十分至郵局寄發，另快捷郵件隨到隨辦。</li> </ol>

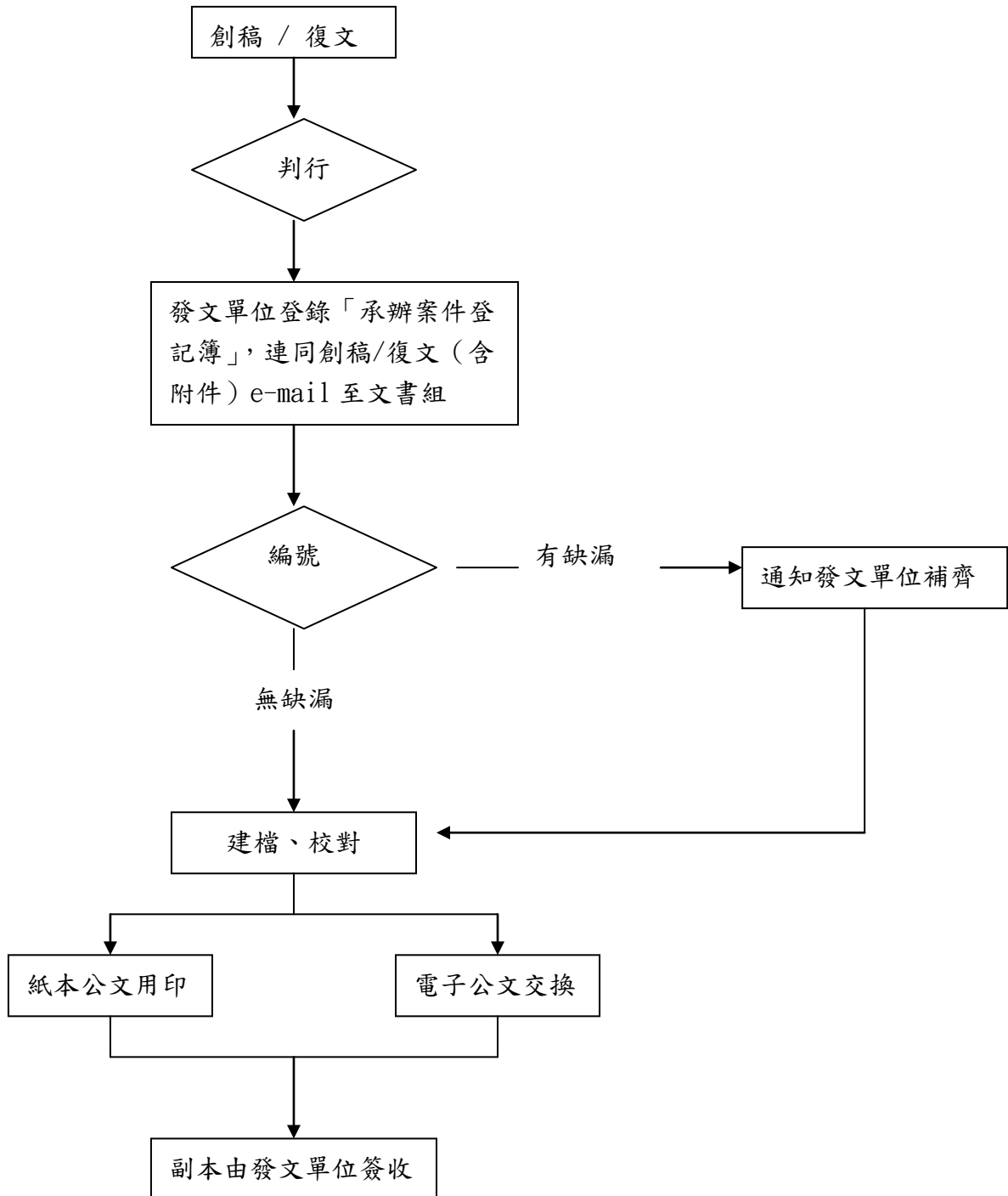
# 台南二中教職員、學生信件、包裹代收轉發流程 作業流程圖



## 台南二中公文發文 作業要項表

項目編號	總 6-03
項目名稱	公文發文
承辦人員	文書組長 文書組職員
辦理時間	每天
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發文時程：以文書組收到發文單位創稿/復文（含附件）之當日，即繕打竣事為原則。</li> <li>2. 發文之受文單位，請書寫機關學校「全銜」。</li> <li>3. 為配合公文電子交換，請各處室掌握公文處理品質及時效。</li> </ol>
有關法令	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 『文書處理手冊』。</li> <li>2. 『公文書橫式書寫數字使用原則』。</li> </ol>
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務承辦單位利用本校公文製作系統繕打公文稿（含正、副本收受者、郵遞區號及地址）。</li> <li>2. 循行政程序會簽、陳核。</li> <li>3. 經批示判行後，業務承辦單位進行清稿、校稿。</li> <li>4. 表格轉換（稿轉函）。</li> <li>5. 公文電子檔、附件檔傳至文書組繕發。</li> <li>6. 檢齊判行之函稿原件、實體附件及承辦案件登記簿，送交文書組。</li> <li>7. 編配文號。</li> <li>8. 校對。</li> <li>9. 電子格式（XML 檔）交換。</li> <li>10. 發文。</li> </ol>

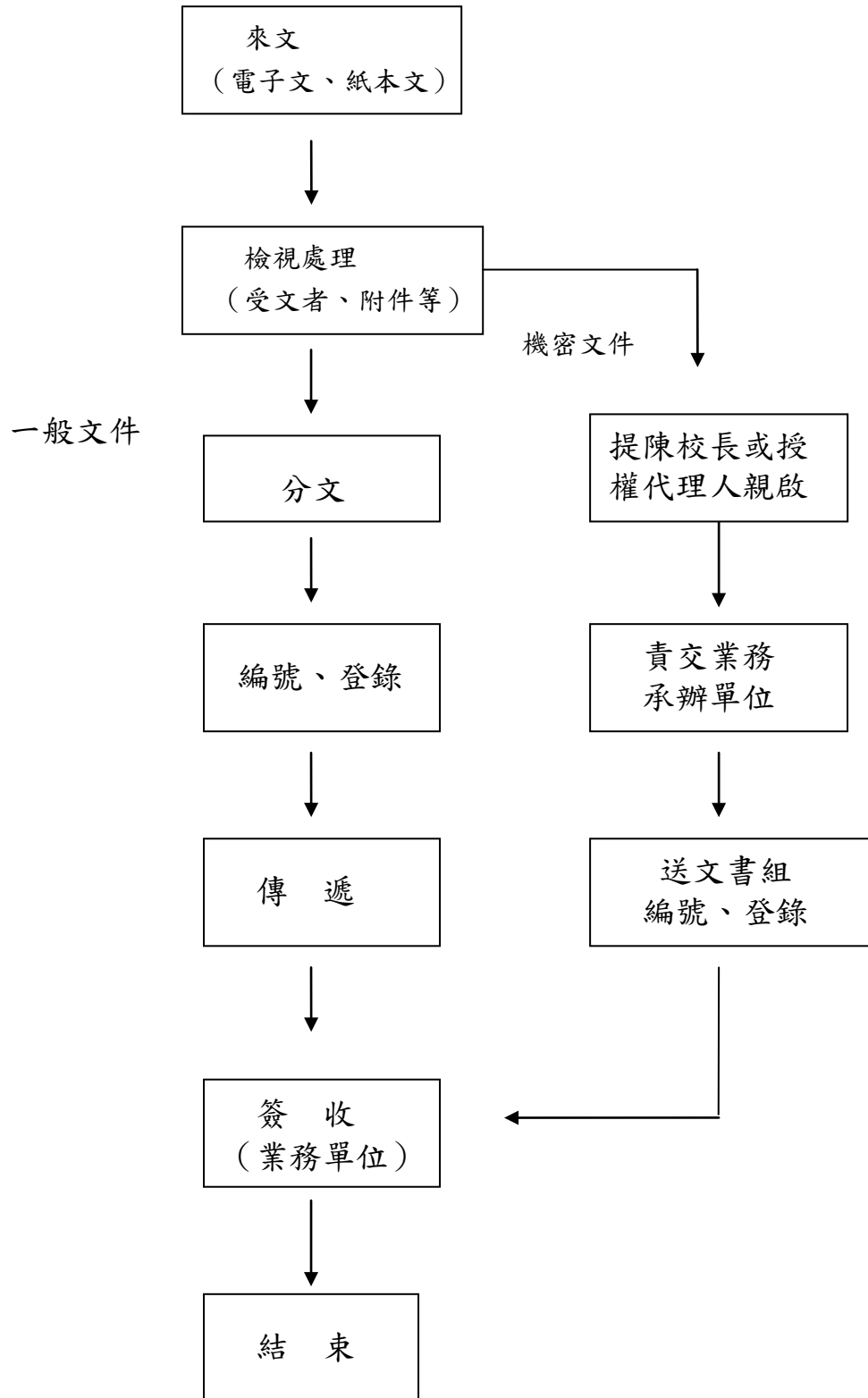
# 台南二中公文發文 作業流程圖



## 台南二中收文管理 作業要項表

項目編號	總 6-04
項目名稱	收文管理
承辦人員	文書組長
辦理時間	每天
注意事項	1. 每上班日應開機 8 小時以上。 2. 檢視是否重複來文，是否掛文號。
有關法令	1. 『文書處理手冊』。 2. 『公文書橫式書寫數字使用原則』。
辦理方式	1. 檢視處理受文者、附件等 2. 分文 3. 編號、登錄 4. 業務單位簽收

# 台南二中收文管理 作業流程圖



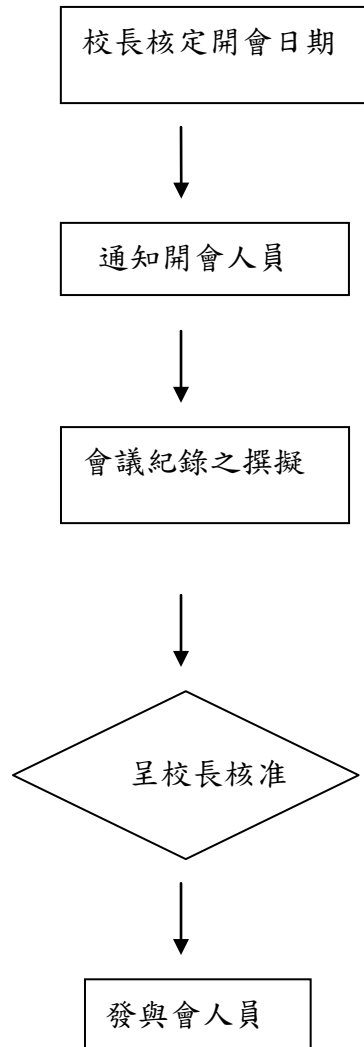
台南二中會議紀錄  
作業要項表

項目編號	總 6-05
項目名稱	會議紀錄
承辦人員	文書組長
辦理時間	召開會議前一星期
注意事項	時間、地點、人員
有關法令	中華民國 93 年 12 月 1 日 行政院院臺秘字第 0930091795 號函修正文書處理
辦理方式	1. 確定開會日期 2. 通知開會人員 3. 會議紀錄之撰擬 4. 呈校長核准 5. 發與會人員

# 台南二中會議紀錄 作業流程圖

一、辦理時程：召開會議前一星期

二、程序

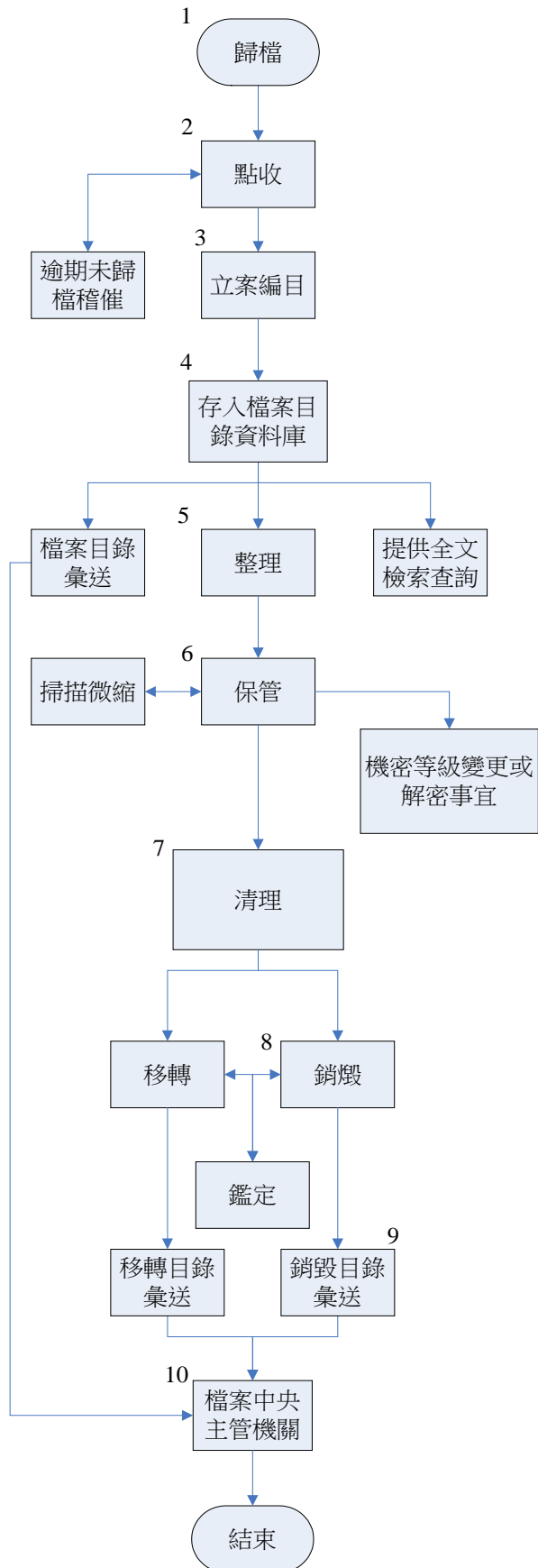




## 台南二中檔案管理 作業要項表

項目編號	總 6-06
項目名稱	檔案管理
承辦人員	文書組長
辦理時間	隨時
注意事項	依分類號、目次號分類
有關法令	檔案管理局檔案法令彙編
辦理方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 歸檔</li> <li>2. 點收</li> <li>3. 立案編目</li> <li>4. 存入檔案目錄資料庫</li> <li>5. 整理</li> <li>6. 保管</li> <li>7. 清理</li> <li>8. 移轉、銷毀</li> <li>9. 移轉目錄彙送、銷毀目錄彙送</li> <li>10. 檔案中央主管機關</li> </ol>

# 台南二中檔案管理 作業流程圖



## 台南二中蓋用印信 作業要項表

項目編號	總 6-07
項目名稱	蓋用印信
承辦人員	文書組長
辦理時間	每天
注意事項	印信蓋用時，除已決行之公文、簽呈或相關行政單位請外，凡需加蓋印信之文件，均填填寫蓋用印信申請用印
有關法令	1. 『文書處理手冊』。 2. 『公文書橫式書寫數字使用原則』。
辦理方式	1. 填寫用印申請表 2. 呈核 3. 用印

# 台南二中蓋用印信 作業流程圖

