

## 公文拆驗：

外收發人員收到公文並輸入郵局掛號條碼後，彙整轉交總收文人員拆驗、點收及登錄。

- (1) 普件拆驗：總收文員點驗來文及附件名稱、數量是否相符有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。公文附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應先交由出納組或承辦單位點收保管。
- (2) 密件拆驗：總收文員應於密件信封上加蓋收文日期並將來文資訊（含來文單位、來文字號及郵局掛號碼）登錄於密件公文簽收本後，送交秘書處，由主任秘書拆閱簽收並指定承辦單位後，以「機密檔案專用封套」彌封，併同密件公文簽收本送回文書組簽收，俾辦理系統登錄密件資訊、分文取號及公文交換等後續作業。