

雲林縣私立永年高級中學文書處理注意事項

中華民國 102 年 9 月 4 日修訂

一、依據：參考行政院 93 年 12 月 1 日院台秘字第 0930091795 號函文書處理規則。

二、目的：為統一公文處理，提高行政效率，特依照公程式條例及事務管理規則有關規定注意事項，以適應本校實際需要。

三、辦理事項：

(一)公文收發：

1、來文處理：

- (1)凡本校公文統一由文書組分類整理，送校長檢視後分發各單位，由各單位專人簽收；掛號信件、包裹由文書組登記填寫掛號郵件登記簿，通知收件人簽領。
- (2)文書收到公文，除密件及校長親啟之文件送校長室拆閱後校長批交專人負責辦理外，一般公文皆由文書組拆封，點驗附件，逐件編號登記，再送各處室承辦人員。
- (3)文書組收到公文後，列印公文簽收清單，送各單位承辦員簽收辦理。
- (4)公文附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應先送出納單位或承辦單位點收保管，並於來文附件欄內簽章證明。
- (5)附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦；公文如為極要件，可先送承辦單位簽辦，並速洽詢發文機關。
- (6)左列性質之文件，應另登記收文簿，逕送承辦單位辦理：
 - 甲、各種定期及例行表報。
 - 乙、通報及知會之文件。
 - 丙、校長私人往來之文件。
 - 丁、邀請參加紀念性集會之文件。
 - 戊、贈送書刊及資料之文件。
 - 己、其他屬於臨時性，而於辦後即可銷毀之文件。

2、辦理文稿：

- (1)承辦員收到公文後，如係其所辦業務，則在「承辦員簽名」、「簽收日期」欄填妥，並即行擬辦。
- (2)承辦員應將收辦之公文登入「公文處理登記簿」，並即行擬辦。
- (3)件經承辦人擬辦後，分別按其性質，用公文夾遞送主管人員核決，如與其他單位有關者，並先行會商或送會。
- (4)承辦員對於收辦之公文，未能於「預定結案日期」前辦竣者，可在日期未屆滿之前申請展期以二次為限，情形特殊需三次以上者，應簽請核准。
- (5)承辦員對於性質重要文件，而無法令依據，應先簽擬意見，呈請核定後，再行擬稿〔即先簽後稿〕。
- (6)承辦員對文稿內容必需另為說明或對以往處理情形需酌加析述之案件需限時辦發，應簽稿併送。
- (7)除前兩款規定應先簽後辦，或簽稿並送外，其餘均應逕行擬稿呈核。
- (8)公文須分行有關機關者，應盡量用副本，免另辦文。
- (9)無答覆之公文，應予存查；未編列文號之存查公文，由承辦單位自行存查，不必歸檔。
- (10)承辦員於辦稿時，應就稿面之有關欄，分別填寫左列各點：
 - 甲、「文別」：按照公程式條例之類別及有關規定填寫。
 - 乙、「受文者」：應書明全銜，其地址非眾所皆知者，應註明；如分行機關較多時，應使用受文者清單〔或稱行文表〕。
 - 丙、「行文單位」或「副本收受者」：應分別逐一填明。
 - 丁、「速別」：填「最速件」或「速件」等，普通件不必填寫。

戊「密等」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」及「解密條件」。如非密件，不必填寫。

己「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。

庚「承辦單位」：填承辦單位之名稱。

辛「承辦人」：由承辦人員簽章，並註明辦稿之年、月、日、時。

壬「保存年限」：參照檔案保存年限之規定填列。

(1)機關內部各單位間，必須以書面洽辦之公務，一律以便箋行之。

(2)通報或以原件傳閱會章，不必以機關名義行文轉知。

(3)承辦員辦稿時，對「附件」應注意左列事項：

甲、附件應檢點清楚，隨稿附送。

乙、附件宜盡量影印。

丙、公文附送附件，撰擬文稿擬辦時，應於「說明」段內敘明附件名稱、數量，附件在二種以上始得冠以數字，或以附件清單列名〔格式、名稱、數量、備考〕並於稿面「附件」欄填寫，見說明段第0項字樣，不得僅寫「附件如文」，「原件發還」、「附件全」等字樣。

丁、如需以原本發出，而原本僅一份時，應註明：「原本隨文發出，抄本或影印本存卷」。

(4)使用公文夾如左：

甲、最速件用紅色。

乙、速件用藍色。

丙、普通件用白色。

丁、機密件用黃色或特製之密件袋。

3、發文處理：

(1)承辦員將來文簽辦完畢並經判行後，如需發文者，應交文書組，清點附件無誤後，在承辦員所屬之公文處理登記簿上簽收辦理發文。

(2)文書組對於送發文件，應負檢查及點收之責，對用印章或附件不全之文稿，應退還補辦。

(3)經文書組清點無誤之文稿，即以來文收到時所編之號碼為發文號碼，〔即發文號與收文號同〕，創稿另編號。

(4)發文附件，一律由主辦單位承辦人蓋章檢齊裝封，隨文附發。如為現金票據、有價證券或貴重物品，應由承辦人檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋承辦人印章，隨同公文辦理封發。

(5)各處室送發函件，應以公事為限；文書組應備「發郵登記簿」登記郵資及收執，以為郵費報銷之依據。

(6)文件發出後，除稿面註明退稿者，逕退承辦員點收外，所發文原稿及附件應即清理歸檔。

(二)、繕校：

1、文書之繕打、校對以集中文書組為辦理原則，但以各處室名義行文者由各單位自行辦理之。

2、處室承辦之表報冊籍等附件，應由各單位自行繕校印製。

3、要公文及重要法案文書組校對後，為慎重計，宜送請承辦人複校後再送發。

(三)、用印：

1、任何文件，非經機關首長判發者，不得蓋用印信。

2、公文及原稿用紙在兩頁以上者，其騎縫處均應蓋騎縫章。

3、不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「文件蓋印申請表」陳奉核定後，始予蓋用印信。

4、各處室開列教師及學生各類證明書需填印信請用登記簿隨簿用印。

(四)、文書簡化：

1、來文可簡短答覆者，宜利用簡便行文表。

2、公文須分行者，宜利用副本。

3、不同機關之來文，案由與簽覆相同者併辦一稿，分覆各來文機關。

(五)、檔案管理：

- 1、凡經編列收文號碼之公文應一律歸檔。
- 2、存查文件，未經批准者，應予退還補正。
- 3、附件如有抽存，應由承辦人在文稿件上註明及蓋章。
- 4、調閱檔案以與承辦業務有關及審核文稿檢核人員為限。未經主管批准不得調閱。
- 5、調閱檔案，得填寫借檔單；交還檔案時，經點收無訛後，收回借檔單，調閱人員始得解除責任。

公	分	裝	分	填	公	還	歸
文	→	類	→	類	→	文	→
歸		整		保		借	
還		理		管		銷	
				借單		出	
						號	檔

6、檔案管理之作業程序為：

(六)、公文辦理期限：

- 1、最速件隨到隨辦。
- 2、速件不超過三天。
- 3、普通件不超過六日。
- 4、列管案件，應依列管機關〔單位〕所訂定「預定完成期限」處理。定期表報應依各該表報所訂之填報期限處理。
- 5、公文處理時限計算標準如左：
 - (1)答覆案件：自總收文之次日起至發文之日止〔包括會稿、會簽時間〕，所需天數扣除例假、紀念日、節日，為實際使用天數。
 - (2)彙辦案件：自規定截止之日起算至全部辦畢發文之日止，所需天數扣除例假、紀念日、節日及奉准待辦會覆所需天數，為實際使用天數。
 - (3)創稿案件：如係交辦，以交辦之日起算；如係會議決定，以會議記錄送達之日起算；如係先簽後辦，以簽之日起算；如係直接辦稿者，以辦稿之日起算。

(七)公文查稿：

- 1、文書組應依規定每日整理與檢查待辦公文，必要時應將檢查情形呈校長檢視。
- 2、每月實施公文總檢查一次，並填報公文處理成績月報表。
- 3、承辦人員對經辦文件，自陳核〔判〕起至發文止，應負文件全程各階段查詢之責。
- 4、承辦人員不按規定填表，逾期又不請求展期，應予查詢，逕請改正或報請單位主管處理。

四、本注意事項呈請校長核准後實施，修正時亦同。