

## 屏東縣來義鄉望嘉國民小學文書處理辦法

### 壹、主旨：

- 一、明確文書處理程序，建立文書處理機制。
- 二、簡化文書處理流程，提高文書處理效率。

貳、依據：參考行政院研究發展考核委員會「文書流程管理手冊」訂定本要點。

### 參、實施內容：

#### 一、公文處理：

(一)收文：總收文由文書組負責，凡外來之文件，先陳校長概閱後交由文書組蓋戳記、掛號並分類。

(二)分文：文書組分類登錄後交由各處室承辦人員簽收承辦。

(三)擬辦：陳核與批示：承辦人員於收到公文後，應即依據來文內容擬定辦理並逐級陳核；需要覆文者，為簡化公文程序，可簽稿並陳，經處室主任初核後，轉陳校長批示或判行，與其他處室有關者，應先會辦後再陳核批示。

#### (四)發文：

1. 覆文：來文需要回覆時，可立即回覆者，擬辦時可同時擬稿、會簽、陳核、批示判行後，送文書組編號發文。需要實施後再報成果或需經調查研究才能回覆者，則先擬辦、陳核、批示辦理後，再擬稿、會稿、核稿、判行後發文。覆文之發文應與收文同號。
2. 創稿：由校長或處室主任主動交辦事項者，應即行簽稿、會稿、核稿、判行等程序後繕打，再校對、編號、用印後發文，創稿之來文應與創稿文號相同，以便併案歸檔。

(五)稽催：文書稽催由文書組長負責，來文應先依據為「最速件」、「速件」、「普通件」或「特別件」等之不同性質訂定處理時限，催促承辦人員儘速於時限內辦理。

#### (七)歸檔：

1. 認定並填列保存年限，區分為「永久保存」、「限期保存」、「不需保存」等三大類。
2. 存檔保管：文書組點收歸檔公文後，在各處室之收發文簿上蓋上「歸檔」章記及歸檔日期，並登記處理天數及保存期限，按月或季，先將不需保存之公文取出，再分別將各處室之歸檔公文依序裝訂成冊，加上封面註明處室別、年度及起訖時間，以利調卷或查卷。

(八)清理：無保存價值或已逾保存年限之文件，應繕造擬銷毀檔案清冊三份，送各處室核閱，再陳校長核定後，會同人事管理人員及有關人員監督下進行焚毀工作。

#### 二、公報管理：

(一)傳閱：文書組於收到公報後，先陳校長概閱後，交由各處室傳閱並蓋章以

示傳閱。

- (二)登記：文書組應備有公報目錄登記簿，分別將有關公報內容登記，以便隨時查考。
- (三)訂冊保管：傳閱完畢之公報，由文書組收回，以季為單位裝訂成冊，並加封面保管於檔案室中。

### 三、公務登記：

- (一)學校日誌：由輪值人員記錄當日之行事、朝夕會校長、各處室重要報告事項、大事記等，以便稽考。
- (二)學校大事記：學校對內、外發生之重大事項，如對外爭取之榮譽、學校之重要活動，都應記載。
- (三)公務電話：由專人接聽電話，重要公務聯絡電話、傳真應予登記，定立即通知當事人，並將處理情形加以登載。
- (四)各項會議記錄：如校務會議、行政會議等由文書組負責記錄，或分由各有關出席人員輪流記錄。

肆、本辦法陳 校長核准後實施，修正時亦同。

承辦人：高 偉 光 老師      總務主任：陳 誼 璟 主任      校長：陳 明 華 校長