

臺中市烏日區溪尾國民小學文書處理要點

- 一、目的：為統一公文處理作業，推動文書處理電腦化，以提高行政效率，特訂定本要點。
- 二、依據：行政院秘書處編印《文書處理手冊》、行政院研究發展考核委員會印製《文書及檔案管理電腦化作業規範》、臺中市政府《文書處理作業要點》。
- 三、本辦法所稱文書，係指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切紀錄資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 四、所謂文書處理，指文書自收文或交辦起至發文，歸檔止之全部流程，分為下列步驟：
 - (一)收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
 - 1.總務處承辦文書業務（由上級指定專人）經收之公文書，統由文書拆封。
 - 2.本校收文編號採用「**學校公文整合系統**」自動給號，每年自歲首第一號起順序編列至年終為止。
 - 3.文書依來文內容予以決分，並在來文下方註明收文日期、收文號並於來文上方註明承辦單位，登錄於「總收文登記表」後分送各承辦單位簽收。
 - 4.文書拆封後之文件，凡有因時效關係，先逕交承辦單位辦理者，應將該文書先登收文日期及收文號，並告知該承辦人員於事後補簽收。
 - 5.文書拆封決分之公文，凡有前案者，應分給原單位收辦，以免脫節。原辦單位收文後，視需要得移辦、分辦和會辦。
 - 6.凡一文涉及兩個以上單位職掌者，以來文所敘業務較多或首項業務之單位主辦，於收辦後再行會辦或協調分辦。
 - 7.承辦單位於收文後，如發現該文非其業務，應敘明理由，送回文書改分發。
 - 8.未經文書收文之文件，應送由文書補辦收文登錄手續。
 - (二)文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
 - 1.對於文書收發送交之文書，承辦人員應即行擬辦。
 - 2.承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，以眉註方式書於該段文字之上，或於重要文句旁，用色筆劃出記號，以利核閱。
 - 3.承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章，且於附件上方註明該附件所屬公文之收文號碼，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後歸檔。
 - 4.公文辦理期限不得超過五日（不含假日），情形特殊非短期內能處理完竣

者，依下列規定辦理：

- (1) 來文要求答覆訂有期限者，應於所訂期限內完成。
- (2) 其他特殊案件：包括計劃、研究、規章、訴訟、蒐集資料或季節性之彙辦公文，承辦人員應先請示單位主管或校長核准處理期限而後訂定待辦日期。
5. 重要文件先簽注意見陳核後再行擬稿，例行案件可簽稿併陳。
6. 展期之辦理：因特殊情形而無法在規定期限內完成者，得敘明理由申請展期，惟須經單位主管縝密審核後核准。
7. 辦理期限係自簽收之日起，包括簽擬、敘稿、陳核、陳判、繕校、用印，直至發文之日為止。

(三) 文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。

1. 核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，對於重要關鍵文字認為不當而更改時，必須簽章以示負責。
2. 如勾勒、添註、修改過多，使原稿不易閱讀時，得退回承辦人員清稿。
3. 先簽後稿之案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會，以節省時間及手續。
4. 各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽即係同意，應共同負責。
5. 各單位對於文稿如有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再送決定。
6. 會稿單位（人員）過多時，應以影本分會彙辦，以縮短流程。
7. 閱稿內容包括簽稿應相符，前後案連貫（有來文者應附來文影本於後），應會單位已會齊，公文內之程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等均正確。文字通順，措詞恰當，無錯別字，簽名蓋章均已齊全等。
8. 對於文稿內容如有不同意見，應洽商主辦單位或承辦人員改定，或加簽陳請校長核示。
9. 文稿之決行，應按分層負責之規定辦理。
10. 重要文稿之陳判，應由承辦人員或單位主管親自遞送。
11. 決行時如有疑義，應即召集承辦人員或核稿人員研議，即時作明確批示。

(四) 發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。

1. 承辦單位人員將已決行之文稿與附件（含電子檔）負責校對。
2. 校對後之公文，請文書用印，用印後隨即發文。
3. 文件必須經過判行者始准蓋印。
4. 二頁以上之公文應蓋騎縫章。
5. 公文內有修改處，應蓋校對章。
6. 公文必須經過決行及用印後始可發出。
7. 發文時應檢視稿面各欄是否完整，有附件者應備齊。
8. 發文以電子交換為原則，公文電子交換後，得於公文原稿加蓋「已電子交換」章戳，並將抄件併同原稿歸檔。

9. 發文人員於電子交換傳送後，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理。

10. 不能電子交換之紙本文，若需以郵遞處理，需註明受信人之住址、郵遞區號後送工友，普通件公文以平信郵寄，速件及最速件以以限時郵寄，如因時效關係需以快遞郵寄者，應由承辦單位主管在原稿中註明「本件以快遞傳送」，並簽章。需要掛號者，應由承辦人在原稿中註明「本件以掛號郵寄」，需要親送者，應由承辦單位主管在原稿中註明「本件由○○○送辦」，並簽章。

(五) 歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。

五、稽催：為加強公文時效管制作業，由文書提供逾限公文清單，通知承辦單位稽催。承辦單位接獲逾限公文清單後，應於一週內結案、歸檔。

六、文書處理一般原則如下：

(一) 處理文書時，應明確劃分各經辦單位之權責，以其密切配合。

(二) 文書之處理，其方式、手續、流程、文字、用語等，力求簡明。(三) 文書處理，應隨到隨辦，隨辦隨送，不得積壓。

(四) 公文電子交換收發文處理原則如下：

1. 公文電子交換，係指將文件資料透過電腦及電信網路，予以傳遞收受者。對於適合電子交換之機關公文，於設備人員能配合時，應以電子交換行之。

七、蓋印簽署應注意事項：

(一) 任何文件非經首長或依分曾負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。

(二) 監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。

(三) 一般公文蓋用印信之位置，以在首頁右側偏上方處用印為原則。

(四) 附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。

八、本要點未列入者，悉以臺中市政府文書處理作業要點及相關規定辦理之。

九、本要點呈請校長核可後實施，修正時亦同。

承辦人

總務主任

校長