

屏東縣新園鄉鹽洲國民小學文書檔案管理辦法

壹、依據：

中華民國八十九年八月十六日台八十九秘字第24413號函修正發布；中華民國九十年二月十三日台九十秘字第○○八八七一號函修正第八十一點之文書處理檔案管理手冊。

貳、目的：

簡化學校文書處理程序，提升學校行政運作效率，以利各項校務之推展。

參、內容：

一、公文收發處理。

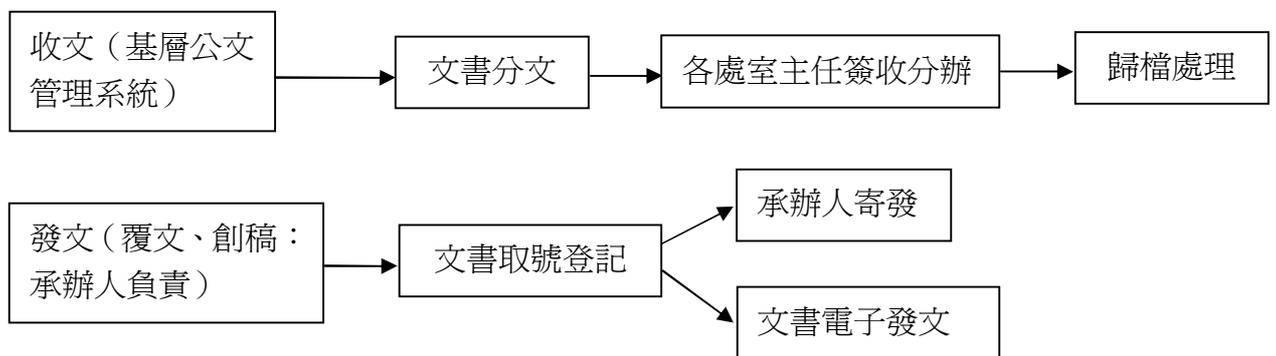
二、公報管理。

三、會議紀錄。

肆、實施要項：

一、公文收發處理。

(一)公文處理流程圖



(二)分項說明：

1. 收文：

(1) 電子公文：每日由文書以公文電子交換網路系統執行收文，而後透過基層公文整合系統掛號分類；公文附件由各承辦人士需要自行下載。

(2) 郵寄紙本公文：一律由文書以基層公文整合系統登記、掛號並分類。

2. 分文：

文書登記分類後交由各處室主任簽收處理。

3. 擬辦、陳核與批示：承辦人收到公文後，應即根據來文內容擬定辦。與其他處室有關者，應先會辦後再陳核、批示。

4. 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、批示判行而發文。需要實施後再報成果或需經調查研究才能回覆，則先擬辦、陳核、批示辦理後，再擬稿、會稿、核稿、判行、而發文。

(2) 創稿：由校長或處室主任主動交辦事項，應即行擬稿、會稿、核稿、判行等程序而後發文，創稿之文號另編之，並登記於收發文簿。

5. 稽催：由文書負責，依據來文最速件、速件、普通件，訂定處理時限。催促承辦人在時限內辦理。

6. 教育局網站公告由各處室主任進行簽收，再依內容及職權請組長辦理。

7. 歸檔：

(1) 依照教育部所屬國立高級中學以下各級學校檔案分類及保存年限區分表實施。

(2) 承辦員於公文辦結後依檔號，自行歸檔於公文歸檔櫃中。

(3) 存檔保管：學期結束交由文書依據檔號分別存放。

二、公報管理：

(一) 傳閱：拿回公報後，由文書傳閱相關承辦員知會存查。

(二) 保管：以季為單位由文書依序置於檔案室中。

三、會議記錄：

(一) 校務會議：由文書負責記錄。

(二) 學校日誌：由當日輪值老師將當天教師晨會或學生晨會報告事項一一記錄，以便稽考。

伍、本實施辦法陳校長核准後實施，修正時亦同。