

長榮女子高級中學文書處理辦法

民國 108 年 06 月 20 日行政會議通過

- 一、長榮女子高級中學（以下簡稱本校）為推動文書處理電子化作業，提升公文處理品質並增進行政效能，特依據行政院頒布之「文書處理手冊」與檔案管理局之「公文處理作業要點」，參酌本校實際情況訂定本校文書處理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 二、本辦法所稱文書泛指公文、書信、通知、傳真文件等與公務有關之一切資料；本校之文書類業務由總務處文書組辦理。
- 三、本辦法所稱之公文處理，指公文自收文或創稿、分文經承辦、會辦、陳核至發文、歸檔止之全部作業；公文處理流程應配合文書組相關規定確實辦理。
- 四、公文處理應隨到隨辦且隨辦隨送，不得出現積壓之情事。如有規避稽催或積壓延誤情事者，應按情節輕重簽報上級議處。
- 五、分文人員應視公文之時間性與重要性，即依本校分層責任規定及處室職掌分工，認定承辦單位後，依序迅速正確分辨並執行之。
- 六、各處室應指定專人（簡稱登記桌）負責單位收發業務。如有異動，應將業務有關事項詳實交代接任者，並知會文書組於必要時進行輔導。
- 七、各處室應確實落實職務代理制度，以免積壓文書相關作業，影響處理時效。
- 八、公文處理程序：
 - （一）本校公文應由文書組經收文登錄，經公文登記簿登載後分由承辦人員簽辦。承辦單位收文後，如發現該文非自身單位業務，應敘明理由，經文書單位主管認可後退回文書組改分發。
 - （二）為配合教育部公文電子化政策，本校公文亦實施線上簽核流程處理。收辦公文（含電子公文及紙本公文）除機密文件外，依實際狀況優先於電子公文系統作業。發送校外機關單位之函稿，無附件（檔）或附件（檔）為電子檔案者，則採線上簽核處理為原則進行辦理。若附件須執行用印程序或實體物件無法附加者，得採紙本流程送核。
 - （三）收訖來文如為機密件，應將來文封套後由文書組送辦理處室。
 - （四）收訖來文時，如書明○○○親啟或單位字樣之文件，應分別送單位最高主管或收件人收拆；如為一般普通文件，則依書信、通知及傳真文件處理程序辦理；書信或通知收件時，應檢視包封與附件是否完整，如包封破損應予註記，附件不齊應即洽詢原發送機關補送。
 - （五）凡書名本校之公文，均應編定公文文號辦理，除下列文件得逕送承辦處室或指定人員簽收，不予編號：
 1. 非業務關係之定期報表或例行表冊。

2. 本校移送各單位之收文副本。

3. 商業性推銷品件、資料、演講、研討會、致贈謝函或無關公務且辦畢無保存必要之文件。

(六) 機關來文請求登載電子公佈欄、電子字幕機或協助宣傳之相關訊息，承辦人員應依其訊息截取相關資料，登載於本校網站或依相關行政流程請求總務處協辦字幕機刊載業務。協助宣傳之相關訊息應完善昭示請求單位之全銜，並依其內容完善辦理文字、圖片或相關電子檔案之公開宣傳。

(七) 紙本公文附件無法掃描或有抽存待辦之必要者，應於來文書明「簽領附件」，並由該簽領人員簽名或蓋章。

(八) 一般公文之簽擬、陳核及相關辦理，應以簡化流程與有效應用辦理期限為原則。

(九) 會辦或陳核之紙本公文，各流程均應簽註日期。

(十) 會辦三個單位以上者，應使用簽稿會核單；使用電子公文系統線上簽核作業，會辦三個單位以上者，應使用分會（並會），其餘以順會（串會）為辦理原則。

(十一) 機密文件之簽擬、陳核及相關辦理，應以簡化流程與縮短經辦時間為原則，並適當減少辦理人員或程序，以防止洩密之情事產生。機密文件持有及複製，除辦理該業務之人員外，不得進行持有及複製行為。

(十二) 公文處理期限：

1. 最速件：1 天。

2. 速件：3 天。

3. 普通件：5 天。

4. 限期公文：依文內期限進行辦理。若經收文發現已達規定之期限，經文書組與發文方聯繫確認原因後，視情況得依普通件處理期限辦理。

5. 會稿會辦：受會人員應本隨到隨辦原則儘速辦理，並不得逾越速件之處理期限。

6. 特殊案件：案情複雜、處理困難或具相當理由無法辦妥者，應依延長日期狀況，先行簽報層級主管同意，並核定處理期限後續辦。

(十三) 公文查詢：

1. 承辦人員對經辦案件，自陳核、會辦至發文或結案止，應負各階段經歷之查詢責任。如發現承辦人員對查詢發生困難時，應即通報文書組。

2. 文書組對限期或重要案件，應注意相關辦理人員之查催。如不遵照辦理者，則簽請主管議處。

3. 文書組對辦結及歸檔期限，應注意承辦人員之查催。如不遵照辦理者，則簽請主管議處。

(十四) 公文展期：

1. 承辦人員對無法如期辦結之案件，應於事先提出展期申請，並於核准後才得續辦。
2. 申請展期之公文，依本校「長榮女子高級中學公文流程管理要點」辦理；若需第二次提出展期申請，須經首長核定後才得辦理。
3. 展延期限不得多於原定之辦結日數；第二次提出展期申請，請展天數由首長核定。

(十五) 公文稽查：

1. 各單位主管需負責自身單位之公文查催、審核與辦理時限。
2. 經文書組審查各單位公文之辦理情況後，對超過時限仍未會送、辦結及歸檔之公文，填具逾期公文催繳清單後，向承辦單位進行催辦程序。
3. 承辦單位接獲公文催繳清單後，應於工作時間內 12 小時內進行回覆，並儘速進行會送、辦結與歸檔。若經接獲公文催繳清單，工作時間內 24 小時內未進行回覆及完成相關工作，文書組應簽報上級核示。

(十六) 檔案管理：

1. 各單位承辦之公文，不分存查、發文及創稿，皆由文書組依公文內容及性質填寫保存年限與檔號，或由電子公文系統自動給號。辦結後各單位應依其進行編目歸檔。
2. 文書組對於歸檔或存檔之公文，應辦理線上點收、分類、編案、掃描、裝訂、入檔、檢調、清理、銷毀與機密等級之調整、註銷、安全維護或其他相關之事項處理。
3. 檔案調閱
 - (1) 紙本檔案之調閱，應依照文書組之「公文調閱借調」流程辦理，並於期限內歸還。如需延長借調日期應重辦相關程序。
 - (2) 調閱紙本檔案應由該文件之承辦人員簽調後為之。其他人員借調應經該文件之承辦單位主管核准。
 - (3) 承辦人員可自行於電子公文系統調閱經辦之公文。

(十七) 繕校：

1. 需繕印之稿件，於奉核後由各處室按稿件之輕重緩急辦理繕校；凡代發之稿件，如所註明發出之期限急迫且預期無法辦妥，應向承辦單位洽商是否改定日期，並於稿面註記以明責任區分。

2. 繕印之稿件應以當日繕印竣事為原則；對於交繕文稿應先詳閱原稿及稿面相關批註，認清文別、份數、格式、段落及有無附件等。稿件文字若出現疑義，或未完善相關註記者，應洽承辦人員予以改正。
3. 稿件不得因繕打錯誤而任意添註或塗改；以電子公文系統簽辦者，相關電子檔需一併進行改正。
4. 繕印文稿，上行文應繕印首長職銜姓名，平行文及下行文則無需繕印首長職銜姓名。
5. 校對時應注意公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符，並應清點附件；經檢校確認無誤後，應於公文末端或末頁右下端蓋校對章戳。

九、書信、通知及傳真文件處理程序：

- (一) 傳真及電子文件經收文編號，得視為正式公文。
- (二) 書信或通知收件時，應檢視包封與附件是否完整，如包封破損應予註記，附件不齊應即洽詢原發送機關補送。
- (三) 附件為現金、支票、貴重或大宗物品時，應先送出納組或相關單位承辦人簽收保管。
- (四) 郵寄信封得採開窗式信封辦理，完整顯示收件人、郵遞區號及收件地址。
- (五) 各處室送發之文件，應以有關公務者為限；郵寄文件應註明郵遞區號、收件住址及收件人姓名；大宗書刊及資料可委由總務處代詢承包廠商辦理。
- (六) 寄發文件資料，應依印刷品、普通文件、掛號文件及快捷郵件等作為分類，並個別進行重量秤量以利郵資計算；郵資報核應按日填寫「郵資報表」，並附貼郵局掛號函件收據。
- (七) 各處室送發之傳真，應以有關公務者為限。

十、本校文書處理施行要點另訂之；本校印信管理施行要點另訂之。

十一、本要點如有未盡事宜，悉依行政院頒「文書處理手冊」相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件

長榮女子高級中學文書處理流程圖

備註：

一、展期 5 日內應由單位主管核准；5 日至 10 日內則由校長室秘書核准；超過 10 日者則須簽請校長核准，並由校長核定結案之最終日期。

辦理展期之公文，以逾期案件列計。

二、以上日數以實際工作日計算。

三、公文辦理狀況為人事室之關鍵績效考核參考，請盡守職責並妥善辦理。