

宜蘭縣宜蘭市光復國民小學文書處理辦法

一、目的：為提高公文品質，縮短公文流程，爭取時效，加強查考制度，特訂定本辦法。

二、依據：

1. 行政院訂頒之「文書處理手冊」。
2. 本校校務發展計畫辦理。

三、適用單位：本校各行政單位。

四、收文：(自 941001 起實施電子公文作業)

- (一)本校收受之文件，以現職專任教職員工、在校學生為對象。
- (二)各處室所收之文件應視實際需要彙送至總務處文書組掛號處理。
- (三)掛號及快遞郵件由文書人員或代理人進行收件(辦公時間外由值日夜人員收件後轉交文書人員)，登錄於「掛號及快遞郵件登記簿」中，並送交收件者簽名點收。
- (四)每天上午 8 時及下午 5 時(或不定時)，上網查看是否有本單位文件，如有即下載，並列印呈校長分件後，送交各處室主任、組長辦理線上簽收及公文處理；速件以上公文隨到隨辦。

五、分文：

- (一)總務處文書組經收之公文書，統由文書組長拆封，密件由校長拆封。
- (二)紙本文由文書組透過基層公文系統線上登錄取號，送請校長分件後，再分送到各承辦單位。

六、單位收發：

- (一)校長批示各處室之公文，送至各處室主任分文後，由文書組(或替代役)送各承辦人員。
- (二)承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由，經校長同意後，退回文書組長改分；受移單位如有意見，應即簽明理由陳請首長裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。
- (三)未經文書組收文之文件，應登錄送由文書組補辦收文登錄手續。

七、擬辦：

- (一)對於單位收發送交之文書，承辦人員應即行擬辦，並將辦理情形登錄於個人之承辦公文登記表(可線上列印)，以備查詢。
- (二)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。
- (三)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。

(四)公文辦理期限請勿超過5日(不含假日)，情形特殊非短期內能處理完竣者，依左列規定辦理：

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。

(五)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。

(六)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。

(七)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。

八、核稿：

(一)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。

(二)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。

九、會稿：

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)會稿單位(人員)過多時，應以影本分會彙辦，以縮短流程。

十、閱稿：

(一)校長負責閱稿。

(二)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。

(三)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。

十一、決行：

(一)文稿之決行，應按分層負責之規定辦理。

(二)重要文稿之陳判，應由承辦人員或單位主管親自遞送。

(三)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。

十二、回稿、清稿：

(一)稿件於送會或陳判過程中，如改動較多或較為重大，或有其他原因者，會核或核決人員宜回稿，將稿件退回原承辦人員閱後，再行送繕。

(二)文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。清稿後應將原稿附於清稿之後，再陳核判。其已會核會簽者，不必再會核簽。

十三、繕校：

(一)承辦單位人員將已決行之文稿與基層公文系統將電子稿檔送交文書人員校對。

(二)校對後之公文，請總務主任用印，用印後隨即發文。

十四、用印：

(一)本校印信由總務主任負責保管及使用。

(二)文件必須經過判行者始准蓋印。

(三)監印人員蓋用印信時，應檢視文件，正確使用。

(四)2頁以上之公文應蓋騎縫章。

(五)公文內有修改處，應蓋校對章。

十五、發文：

(一)公文必須經過決行及用印後始可發出。

(二)發文時應檢視稿面各欄是否完整，有附件者應備齊。

(三)發文以電子交換為原則，公文電子交換後，得將抄件併同原稿歸檔。

(四)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。

(五)不能電子交換之紙本文以郵遞處理，普通件公文以平信郵寄，速件及最速件以限時郵寄，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。

十六、稽催：

(一)公文稽催由文書組長負責。

(二)逾時而尚未歸檔之公文，基層公文管理機關會自動以 mail 通知，文書組亦會每月以「公文稽催單」通知各處。

十七、本辦法經陳請校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人：

總務主任：

校長：