

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校文書處理要點

106.07.31 擴大行政會議訂定

112年6月 14 日擴大行政會議決議

112年8月1日學校改隸同步修正

114.11.11一級行政會議修訂

第一章 依 據

一、本辦法依據行政院頒行之「事務管理規則」及「文書處理手冊」有關規定訂定之。

第二章 收文處理

二、收文

(一)收到公文函件應即拆封、編號、登記、分文、送辦。

(二)標明機密或書明校長親啟文件及函件分別用送件簿登記，隨收隨送，由校長或經校長指定人員點收處理。

(三)查對附件，應對照來文逐件清點，其手續如下：

1、附件是否相符？並加整理附於原文之後。

2、附件如為現金、有價證券或貴重物品，應先送出納組或承辦單位簽收處理。

3、附件另郵未到而公文先到者，應速洽詢，公文如為急件，可先送承辦單位簽辦。

(四)封面未標明機密字樣，拆封後如發現其內容有保密必要，應作機密文件處理。

三、收文編號手續如下：

(一)來文經分文後，應以號碼索引簿為編號簿，統一編列字號，每年從第一號開始順序編列。

(二)來文正下方應蓋編號戳編號。

四、經編列字號之收文，應按號碼順序登錄至「號碼索引簿」，送承辦人簽收。

五、未經編號之收文，應送收發補辦編號登記，再行處理。

六、下列性質之文件，應另登送件簿，逕送主辦單位辦理，不予編號：

(一)無保存價值之各種定期或例行表報。

(二)屬通報或知會性質之文件。

(三)邀請參加記念性集會之文件。

(四)校長私誼往來之交際文電。

(五)贈送書刊或資料之文件。

(六)地方機關轉發上級機關之重複文件。

(七)其他屬臨時性，辦後即可銷燬之文件。

第三章 辦理文稿

七、辦理文稿：

(一)承辦員收到分辦文件時，應予簽收，同時在「簽收日期」欄內註明日期。

(二)承辦員對收發之公文，未能於待辦日期前辦竣者，應在待辦日期未屆滿前，申請展期以二次為限，但情形特殊需經三次以上展期時，應簽請核准。

- (三)承辦員應將收辦文件登入公文處理登記簿。
- (四)承辦員對性質重要而無法令依據及依計劃或法令認為有重大變更或改進必要者，應先簽擬意見呈請核定後再行擬稿。
- (五)承辦員對文稿內容必須另為說明或依前款規定應行先簽後辦，但因有時間性而急應發出者，應先併呈。
- (六)除前兩項規定應先簽後辦或簽稿併呈外，其餘均應逕擬稿呈核。
- (七)承辦員經辦稿件仍未結案者，應在稿面右下方註明「退稿續辦」字樣由發文人員於發文後退稿。
- (八)經辦及審核文稿人員必需於文稿上蓋職名章並註明月、日、時，凡在簽稿上加蓋職名章而未簽註意見者，視為認可或同意並應負責。
- (九)公文須分函有關機關，應儘量利用副本免另辦文，但不得濫發抄送副本時，應於副本收受機關之下，註明「含附件」或「00 附件」
- (十)凡無簽復必要之公文，應予存查，凡未編列收文號之存查公文由主辦單位自行存查，不必送檔，但有關業務之箋函，應併件歸檔。
- (十一) 承辦單位如認為所收公文，非屬該單位承辦，在公文上原承辦單位下方，填註改分單位名稱，並由單位主管簽名後，退回文書組另行改分。如改分發之單位亦認為非其承辦公文，文書組繕寫「移文分辦單」（如附件一）呈校長核判單位收文。

第四章 繕校用印

八、繕校及用印：

- (一)公文文書之繕寫校對以集中於文書組辦理為原則，但以各處室名義行文者得由各該單位自行辦理之。
- (二)凡經核判之稿一律交由繕寫人員點收，未經判行之文稿應拒絕繕校。
- (三)各處室承辦之表報冊籍，應由各該單位自行繕對。
- (四)公文未經校對核判者，不得蓋用關防。
- (五)公文及原稿用紙在兩頁以上者，應蓋騎縫章。
- (六)附件除規定蓋用關防者外，一律由校對人員蓋用附件之章。
- (七)凡送請用印文稿，原稿稿面免蓋用關防，於文稿上蓋用職名戳，並註明用印年、月、日。
- (八)不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「學校印信請用登記表」（如附件二），陳奉核定後，始予蓋用印信。

第五章 發文處理

九、發文：

- (一)對未經用印暨漏蓋印章或附件不全之稿應退還補辦。
- (二)發文應將原來文送收發人員在案件承辦簿簽章發文。
- (三)發文附件，一律由主辦單位檢齊裝封，隨文交發。

(四)各處室送發函件(包括發郵及差送),應以公事為限,由承辦人員至收發室登記送件簿編號摘要,交發文人員送發。

(五)承辦人辦理之極機密公文應由承辦人員照原編收文號碼自行填註發文字號封固送發,如屬創稿之極機密公文,應由承辦發文人員向收發人員提號辦理。

(六)創稿發文時由收發人員編列發文字號,稿面加蓋「創」字在承辦案件簿內簽章。

(七)發文冠字除沿用收文冠字外,應冠承辦單位之代字在發文紙「日期」「字號」欄內暨原稿上,並應分別加中華民國年月日及字號戳。

(八)對外行文應由本校統一辦理編號登記封發歸檔手續。

十、封發公文應依下列規定辦理：

(一)對同一收文機關之發文除最速件提前封發外,其餘在處理期限內得併封發出。

(二)機密件、最速件或開會通知應於封套上加蓋戳記,但機密文件應另加外封套,以重保密。

十一、發文附件應依下列規定辦理：

(一)發文附件：除隨文繕發及可隨文裝訂之附件由文書組辦理封發；如為現金、票據、有價證券或貴重物品或各種證件應由承辦人檢齊封固,封面書明名稱、數量,並在封口加蓋經手人印章隨同文稿送交,發文人員辦理封發。

(二)附件需另寄者,應在公文之附件欄加蓋「附件另寄」章戳,並應於附件封面書明「某號之附件」同時發郵。

(三)人事命令、證件、有價證券、訴願文件及機密件等均應以掛號郵件寄發。

十二、發文在未封口前應再抽出複檢後封固,其送達方式由文書組視公文性質及實際情形自行決定。

第六章 封發登記

十三、公文郵寄應依下列規定辦理：

(一)同一受文機關之公文,除最速件應提前封發外,其餘普通件得併封發出,並在封套上註明文號件數。

(二)郵遞公文應依其性質分別填送郵遞清單付郵,郵資及收執應另備登記簿登記,以為郵費報銷之依據。

十四、承辦人點收文件時,遇有必須退回文書組改分時,應檢齊各聯文件退回文書組改分。

十五、文書組收到改分之件及附表後,應將新承辦人員姓名複寫於「承辦員」欄之次一行,並填註改分月、日再送與所改分之承辦人員。

十六、文書組收發人員對創稿文件,應視同來文,按一般程序辦理登記,登記時以交辦或簽辦之日期為來文日期,交辦或簽辦人員得視同來文機關或於來文者欄逕寫受文者,並以辦理創稿月日時為公文登記表之時間。

十七、交辦文件應用送件簿登記,送文書組編號分文。

十八、文書之繕校應盡量集中於文書組辦理,其以各單位名義行文者,得由各單位自行辦理之。

十九、核決之文稿及附件，經繕校人員點收與原送公文登記簿所載相符，就原表（簿）蓋收日期戳後退還送件人。

二十、督繕人員應注意文稿緩急分配工作並登記繕校簿交繕。

第七章 文書處理期限

廿一、最速件應隨到隨辦。

廿二、速件以不超過三日。

廿三、普通件不超過六日。

廿四、特別件，指案件有特殊情形，非短期內所能處理完竣者，依下列規定決定其期限。

（一）各機關來文要求答覆，定有期限，而非「最速件」或「速件」處理期限內之案件，應依來文所定期限處理。

（二）其他特殊案件包括計劃、研究、蒐集資料或季節性之彙辦公文，應由單位主管分別規定期限。

廿五、公文處理期限應自總收文之次日起至發文之日止（包括會稿、會簽時間），所需天數扣除例假、紀念日及節日，為實際使用天數。

廿六、本辦法簽請校長核可後施行，修正時亦同。

附件一

表單編號：

保存年限：

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校移文分辦單

日期：民國____年__月__日

收發文號：總收文_____號 創稿文號：_____

主 旨	退文理由及建議主辦單位	校 長 決 行
	理由： 建議主辦單位： 原收文人簽章： 主管簽章：	

文書組意見：

文書組簽章：_____

- 一、經登錄收文號之其他機關來文，經分送各單位，如認為非屬本單位業務者，請填寫本表並經主管簽章後，直接送回總務處文書組辦理改分作業。
- 二、文書組送改分發單位若亦拒收公文時，呈送校長核判承辦單位。

改分發單位意見：

☐接收公文。 ☐非本單位承辦公文。

理由：

簽章_____

附件二

學 校 印 信 請 用 登 記 表				申請日： 年 月 日	
申 請 項 目 (請勾/圈選或填寫項目)					
☐ 畢(修)業、轉學、成績(補發/影印/英文版)證明書用印_____份/式_____張					
☐ 獎狀/聘書_____份/式_____張		☐ 報名表/參賽證明_____份/式_____張			
☐ 在(離)職/證明_____份/式_____張		☐ 契約/合約書用印_____份/式_____張			
☐ 保險單_____份/式_____張		☐ 其他:_____份/式_____張			
文件 名稱					
受文者		文號			
請用印人簽章		請用印單位主管簽章		印信保管單位主管	
				校長	
用印日期：		年		月 日	

註、1. 統一收據、已登錄公文號並經校長核可之附件、月報表等無須填寫此表即可用印。

2. 契約/合約書/合作意向書等需雙方意思表示之文件用印，若未附經校長核可之文件或核章，本表請申請人先送校長核章後再送文書組用印。