

國立苑裡高級中學文書處理要點

103年11月10日行政會議通過

103年12月1日國苑中總字第1030005691號核定通過

- 一、為提升本校文書處理時效及提升行政效率，依據行政院「文書處理手冊」相關規定，並依本校公文處理實際需要訂定本要點。
- 二、所稱文書處理，係指文書自收文至交辦起至發文、歸檔之全部流程。
- 三、總務處文書組為本校「總收發」單位，負責辦理文書函件之收發、分轉、文件稽催、檔案整(清)理、借調等事宜。
- 四、收文方式分為電子交換及紙本遞送兩種，統一由文書組負責來文總收文作業，進行簽收、拆驗、編號、登錄及分文作業。
- 五、收發人員於收到文書函件時，凡由郵局郵遞送來之掛號信件，信件註有人名或單位者，應通知其本人或單位簽收，普通信件分發至各單位信箱。書寫本校名稱者，由收發人員直接拆收處理，再依文件內容分發承辦單位。
- 六、收發人員收受來文時，立即點驗來文及附件數量是否相符，如有錯誤與短缺，應即註明，並以電話向發文單位查詢。如係電子收文，則收文人員於檢視來文無誤後，亦應按收文程序辦理，如發現來文有誤送疏漏時，應通知原發文機關另為處理。
- 七、附件應不與公文分離為原則，附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦。倘公文為急要案件，可先送承辦單位簽辦，待附件送達後再送至承辦單位。
- 八、收發人員收受紙本機密文件或親啟者毋需拆閱，於公文封加蓋收文章戳、以「密不錄由」後登錄密件送件簿，由總務處文書組組長親送承辦單位主管簽收或指定之密件人簽收處理。
- 九、本校公文分為總收發編號及不編號個人之文件。總收發編號之公文，業務承辦人於公文處理結案後，應主動整理該案之全部原始資料，依序裝訂，不得污損，送交文書組辦理文件簽收歸檔。其餘自行留存各承辦單位備查，毋須併送歸檔。
- 十、各單位或個人如有收到校外單位來文(非純屬個人之文件)，應先至文書組補登收文紀錄再行簽辦，如係電子交換、傳真、電報或外文來電亦應按程序收文分辦。如屬急件而不及登記，得於事後行之，不得自行擅作處分。
- 十一、收發人員收到公文，應視公文之時間性、重要性、依本校之組織與職掌，判定其承辦單位，即在來文正面，加蓋收文日期編號章戳，依序編號，並列印公文收文登記單，由各承辦人員簽收或其他人代為簽收。
- 十二、承辦單位因故遺失已收文編號之公文，經原發文機關補發後，要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文登錄號並加註明「補」字。
- 十三、收發人員分發公文之原則及次序：
 - (一)來文事由、性質明確，且字號與本校某單位有關者，依字號分發該單位承辦。
 - (二)來文事由、性質明確，雖其字號與該單位無關，但分層負責歸屬主辦業務範圍者，仍分發該單位承辦。
 - (三)來文事由涉及2個以上單位，但其中與某一單位有關之業務顯較其他單位為多；或為主要部份；或屬主要業務者時，分發該單位主辦，其餘有關單位則請會同

辦理或協助辦理。

(四) 來文事由內容廣泛，涉及2個以上單位時，依該文內容所設單位之先後次序，分發第1個涉及單位主辦，其餘有關單位則請會同辦理或協助辦理。

(五) 來文事由與各單位均無明顯關係時，依其字號分有關單位主辦，字號與本校各單位均無關係時，由校長室協調後分文。

十四、各單位收到公文或信件，應即確認是否為該單位之公文或信件，如發現該文內容非本業務單位，請先以電話向文書組反映，若與文書組分發原則相左，承辦單位堅持非其承辦，應以公文改分發單(附表1)敘明事實依據，經核判後，送回文書組改分發。改分發之公文視同最速件處理，原分文承辦單位如積壓不退文因而延誤者，應就該延誤後果負完全責任。

十五、各單位承辦人員收到公文後，對於本案之原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬議處理之依據或參考。

十六、函文卷或資料應標註簽擬日期、時間，必要時應摘要相關法規附送主管，作為核決之參考。

十七、會簽公文視同速件處理，會辦二個單位以上，得於會簽單上簽註意見並註明會簽後日期。會簽時，受會單位如有意見應以文字敘明；若未敘明一經會簽，即認為同意，應共同負責。

十八、擬辦復文或轉行之稿件，應將來文機關之發文日期及字號敘入說明內，以便查考。

十九、本校總收發文號按年順序編號，各單位公文收文、發文創稿之公文均應於「電子公文製作系統」編輯、取號。

二十、擬稿須條理分明，簡潔扼要，並以一文一事為原則；創稿應以稿代簽為原則，承辦人應於簽辦處敘明創稿之原由及必要性。

二十一、文稿之決行，應按分層負責之規定辦理。

二十二、簽稿如有修改，應於修改處蓋職名章，修改過多時，應退回承辦人員清稿，連同原稿重新陳核(判)。

二十三、奉核案件如需發文者，承辦人員應將奉核之稿件、電子檔併交文書組。文書組應檢查公文原稿核判手續完備及附件齊全後始進行登記掛發、校對。發文文稿有漏判、漏印、漏會、謬誤者，應退還補正。

二十四、公文之繕打、核對、與寄發資料之裝封、寄件地址之填寫，由業務承辦人自行處理，文書組負責最後校對、用印與發文。

二十五、適合電子交換之公文，應以電子交換發文為原則。發送之公文，如係電子交換之公文，得於公文原稿加蓋「已電子交換」章戳後歸檔。電子交換發文人員於傳送後，至遲應於次日在電腦系統檢視發文結果，並為必要之處理。如收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

二十六、公文處理時限原則(扣除例假日)，除法令另有規定者以及經校長批定依限辦理外，依下列規定：

(一) 最速件：一日。

(二) 速件：三日。

(三) 普通件：六日。

(四) 限期公文：來文或其他規定有限期之公文，應依其規定期限辦理。

(五) 如收文時已逾文中所定期限者，該文應以最速件處理時限辦理。

二十七、承辦人員應確實遵守公文處理所定期限，如案件經詳細檢討及來文案情繁複，須經詳商或其他理由者，預計不能於規定時間內辦結時，應在預定結案日期未屆滿前填寫「國立苑裡高級中學來文展期申請單」(附表2)得酌予延長辦理期限。

二十八、本要點未盡事宜依相關法令辦理。

二十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施。

國立苑裡高級中學公文改分發單

附表 1

總收文號		來文日期	年 月 日
收文單位		簽收日期	年 月 日
改分理由			
建議改分單位			
備註	<p>一、校外來文經登錄總收文號分送各單位，收文單位如認為該公文非屬本單位業務範圍者，請填寫「公文改分單」，於 1 個工作日內退還文書組辦理改分作業，逾期不接受改分，以免影響公文時效。</p> <p>二、同一件公文如經改分 2 個單位，仍無單位接收該文，則送請校長裁示承辦單位後，不再接受改分發。</p>		
申請人簽章		校長裁示	
單位主管簽章			

辦理情形：

改分單位：_____ 改分日期：_____ 辦理人：_____

國立苑裡高級中學來文展期申請單

附表 2

第一聯 承辦單位留存

申請日期	年 月 日	收文文號		收文日期	年 月 日
主旨					
限辦日期	年 月 日	展期次別	第 次	展延結案期	年 月 日
展延事由					
備註：					
<ul style="list-style-type: none"> ※ 申請展期，不論來文速別應於屆滿處理時限以前，報請權責主管核准。 ※ 展期日數累計超過三十日以上者，應報請機關首長核准。 ※ 本申請單應併同公文陳核及歸檔。 					

承辦人：

單位主管：

校長：

國立苑裡高級中學來文展期申請單

第二聯 文書組留存

申請日期	年 月 日	收文文號		收文日期	年 月 日
主旨					
限辦日期	年 月 日	展期次別	第 次	展延結案期	年 月 日
展延事由					
備註：					
<ul style="list-style-type: none"> ※ 申請展期，不論來文速別應於屆滿處理時限以前，報請權責主管核准。 ※ 展期日數累計超過三十日以上者，應報請機關首長核准。 ※ 本申請單應併同公文陳核及歸檔。 					

承辦人：

單位主管：

校長：