

# 國立東石高級中學文書處理要點

093.12.31東總字第0930004730號核定

096.04.10東總字第0960001599號修正

100.03.16東總字第1000001378號修正

104.03.31行政會報修正通過

## 壹、依據

行政院93年12月1日院臺秘字第0930091795號函修正「事務管理手冊」文書處理。

行政院82年4月7日台82秘字第08641號令頒機關公文傳真作業辦法。

## 貳、目的

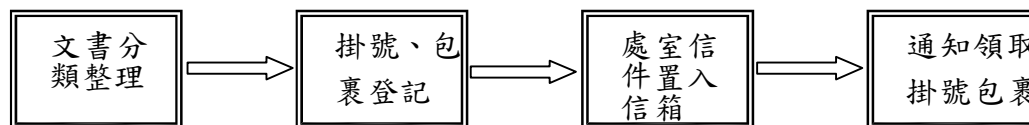
為統一本校公文處理，提高行政效率，依照公程式條例及事務管理規則等有關規定訂定本要點，以適應本校實際需要。

## 參、辦理事項

### 一、公文收發

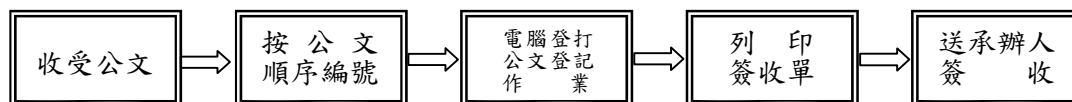
#### (一) 來文處理

- 1、校外來函統一由文書組分類整理，處室為收件人之普通函件置放各單位信箱內，由各單位專人取回分發，掛號信件、包裹由傳達室值勤人員登記，送文書組簽收後填寫掛號郵件登記簿，通知收件人簽領。此作業程序為：



- 2、在下班時間，遇有公文收受，由傳達室值勤人員按照值勤規則之規定辦理。

- 3、文書組收到公文（含電子公文）校長親啓之文件送校長室密件呈校長拆封批交專人負責辦理，一般公文由文書組拆封、點驗附件，遂件編號登記，列印公文簽收清單，送各單位承辦人員簽收辦理。前項之作業程序為：



- 4、公文附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，先送出納單位或承辦單位點收保管，並於來文附件欄內簽章證明。
- 5、附件未到而公文先到者，俟附件到齊後再分辨；公文如為極要件，可先送承辦單位簽辦，並速洽詢發文機關。
- 6、下列性質之文件，收文掛號時另行辦理並於收文號前冠「A」代號，另列印公文簽收清單，逕送承辦單位辦理，冠「A」代號收文號之存查公文，由承辦單位自行存查，不必歸檔：
  - (1)、各種定期及例行表報。
  - (2)、通報及知會之文件。
  - (3)、邀請參加紀念性集會之文件。
  - (4)、贈送書刊及資料之文件。
  - (5)、其他屬於臨時性，而於辦後即可銷毀之文件。

## (二) 辦理文稿

- 1、承辦員收到公文後，如係其所辦業務，則在「簽收人」「簽收日期」欄填妥，並即行擬辦。承辦人收受之文件，認為非屬其承辦者，應敘明理由經主管核閱後，請退回文書組改分文，受改分單位如有意見，請校長裁決。
- 2、承辦員應將收辦之公文登入「承辦案件登記簿」並即行擬辦。
- 3、文件經承辦人擬辦後、分別按其性質，用公文夾遞送主管人員核決，如與其他單位有關者，並先行會商或送會。會辦之文件，應受會單位應視同速件辦理。
- 4、承辦員對於收辦之公文，未能於「預定結案日期」前辦竣者，可在日期未屆滿之前申請展期，展期以二次為限，情形特殊需三次以上者，應簽請核准。
- 5、承辦員對於性質重要文件，而無法令依據，請先簽擬意見，呈請核定後，再附擬稿（即先簽後稿）。
- 6、承辦員對文稿內容必須另為說明或對已往處理情形需酌加析述之案件需依時限辦理，簽稿併送。
- 7、公文須分行有關機關者，請盡量用副本，免另辦文。
- 8、承辦員於辦稿時，請就稿面之有關欄，分別填寫下列各點「文別」、「受文者」、「速別」、「密等」、「附件」、「正本」、「副本」、「承辦人」、「分類號」、「保存年限」。
- 9、承辦人員辦稿時，處理附件之注意事項：
  - (1)、附件請檢點清楚，隨稿附送。
  - (2)、附件由處室承辦人員自行繕打備妥份數。
  - (3)、附件有二種以上時，請分別標以附件一、附件二、……。

- (4)、如需以原本發出，而原本僅一份時，請註明「原本隨文發出，抄本或影印本存卷」。
- (5)、如需以電子文件、抄本或影印本發出，辦稿時請書「附電子檔」抄送或「檢送OO影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以電子檔、抄本或影印本發出」。
- (6)、附件如不及或不能隨稿附送時，請註明「封發時，附件請向承辦人員或某某洽取」字樣。
- (7)、若此份公文有附件，代表正本受文者有附件，而副本受文者無附件；但若副本受文者也須給附件，可用〔含附件〕及〔均含附件〕表示。

10、使用公文夾區分如下：最速件用紅色。速件用藍色。普通件用白色。機密件用黃色或特製之密件表。

### (三) 發文處理

- 1、承辦員將來文簽辦完畢經判行後，如需發文者，文稿及附件（均含電子檔）均含電子檔，請交文書組，清點文件無誤後，在承辦員所屬之承辦案件登記簿簽收辦理發文。文書組對於送發文件，應負檢查及點收之責，蓋用印章或附件不全之文稿，退還補辦。
- 2、經文書組清點無誤之文稿，即以來文之收文編號為發文號碼（即發文號與收文號同）為之復文。創稿另編號。復文、創稿均應逐業編頁碼。
- 3、公文發送除附件實體、密件、收文方無電子交換機制外，應以電子交換。
- 4、發文附件，請主辦單位承辦人蓋章檢齊裝封，隨文附發。如為現金、票據、有價證券或貴重物品，請承辦人檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋承辦人印章，隨同公文以掛號封發。
- 5、各處室送發函件，以公務為限；文書組應備「文件郵遞表」登記郵資及收執，以為郵費報銷之依據。
- 6、文件發出後除稿面註明退稿者逕退承辦員點收外，所有發文者原稿及附件請即清理歸檔。
- 7、郵遞非經文書組登錄之公文書（即處室自行裝封之文件）信封上適當位置註明發寄處室，並以鉛筆註明文件名稱。

## 二、繕校

- (一)公文之發文、校對以集中於文書組辦理為原則，承辦人員以電腦文書撰文稿者，請複製或以電子郵件傳送文書組，但以各處室名義行文者由各單位自行辦理。
- (二)處室承辦之表報冊籍等附件，應由各單位自行繕校印製。
- (三)重要公文及重要法案經文書組校對後，為慎重計，宜送請承辦人複校後再送發。

## 三、用印

- (一)任何文件，非經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。
- (二)文及原稿用紙在兩頁以上者，其騎縫處均應蓋騎縫章。
- (三)辦文稿之文件，如需蓋用印信時，請申請人先填具「蓋用印信申請書」（印信申請書如附件一）陳奉校長核定後，始予蓋用印信。

## 四、公文傳真作業

- (一)本校公文傳真作業在校長室辦理。
- (二)對於內容涉及重要事項，須迅速處理之公文，得先行傳真，事後應即補送原件之方式處理，並於文面註明。
- (三)傳真之公文，以公文程式條例第2條第1項第4款所訂之公文為限。但下列公文非經核准不得傳真。
  - 1、受文者為人民、法人或非法人團體之公文。
  - 2、附件為大宗文件、書籍、照（圖）片，或超過A4以上圖表之公文。
  - 3、其他因傳真可能影響正確性之公文。
- (四)承辦人員對於傳真之公文，請於公文稿面適當位置註明；並依規定程序陳核、繕校、蓋用印信或簽署及編號登記後始得傳真。
- (五)校長室收到傳真之公文請即交由文書組處理。文書組收到前項公文後，一式影印成A4格式（原傳真文件附於其後）並在首頁加蓋「傳真收文」章及註明頁數加蓋騎縫章，接收文程序辦理。於收到原件經核對無誤後抽換其傳真文件。

## 五、公文辦理期限

- (一)最速件隨到隨辦。
- (二)速件不超過三天。
- (三)普通件不超過六日。
- (四)列管案件，依列管機關（單位）所訂定「預定完成期限」處

理。定期表報應依各該表報所訂之填報期限處理。

(五)公文處理時限計算標準如左：

- 1、答覆案件：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。
- 2、辦案件：自規定截止之日起算至全部辦畢發文之日止，所需天數扣除例假日、紀念日、節日及奉准特辦彙覆所需要天數，為實際使用天數。
- 3、創稿案件：如係交辦，以交辦之日起算；如係會議決議，以會議記錄送達之日起算；如係直簽後辦，以簽之日起算；如係直接辦稿者，以辦稿之日起算。

## 六、公文稽催

- (一)文書組應依規定每日整理與檢查待辦公文，必要時應將查詢情形呈校長檢視。
- (二)每月實施公文總檢查一次，在次月十日前編製公文數量統計表並連線教育部公文電子文換入口網站「收發文填報系統」填報電子公文、紙本公文之收發文數量，並編製公文處理成績月報表。
- (三)承辦人員對經辦文件，自擬辦（稿）陳核（判）起至發文止，應負文件全程各階段查詢之責。
- (四)承辦人員不按規定填表，逾期又不請求展期，應予查詢，逕請改正或報請單位主管處理。

## 七、文書簡化

- (一)減少文書數量：
  - 1、無答復必要之文書或例行准予備查之案件，應逕予存查。
  - 2、校內各處室必須以書面洽辦公務者，請以簽或便箋行之，或將原文影印分送會簽。
  - 3、接到之副本，如僅為通知性質，不須辦理，亦無其他意見者，不必行文答復。
  - 4、凡造送各種報表除必須備文附送者外一律由主辦處室逕行送發。
  - 5、校內通報性質之文件，得利用校內網路，以登載行政公告方式告知；其採電子郵遞方式者，須確認相關收受人員必能獲知該項訊息。
- (二)文書處理採用簡便或定型化方式應注意事項如下：

- 1、不同機關之來文，案由相同其答復同者，應併辦一稿，分知各來文機關。
  - 2、凡發往甲機關之文稿已經發出，又須以同樣文稿發往乙機關時，應將原案調出，加簽說明，擬照發乙機關，經陳奉核可後，即送請文書單位繕發，不必重行辦稿。
  - 3、召集會議宜用開會通知單或以電話通知。
- (三) 簡化文書手續：
- 1、編號登錄之簡化：
    - (1) 公文書應一文一號，總收發文所編號碼，在本校內統一應用。
    - (2) 本校採用收發文同號，使文號更趨簡化。
  - 2、文稿核會之簡化：
    - (1) 校長已於擬辦時核可者，其文稿內容如無變更，得由次一層級代判，不必再送請校長判行，原擬辦文件(或影印)附於文稿後。較急要者，得先行判發再補陳核閱。
    - (2) 案件如屬本單位主辦，但有會知其他單位之必要者，應於辦稿後送會。其須事先徵求其他單位意見，以為辦稿之依據者，應先送會。
    - (3) 特急文件需會辦者，應逕行面洽，儘量避免遞送承轉等手續。

(四) 文書有分行之必要者儘量利用副本，避免重複辦稿。使用副本應注意事項如下：

- 1、副本除知會外，尚須收受副本機關處理者，得於文內加敘請就某一事項予以處理之字樣。
- 2、因緊急情況越級行文時，得以副本抄送其直屬上級機關。
- 3、附件以正本受文者為限，若此份公文有附件，代表正本受文者有附件，而副本受文者無附件；如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明(含附件)及(均含附件)表示。

## 八、文書保密

(一) 一般保密事項規定：

- 1、本校員工對於本校任何文書，除經特許公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。
- 2、文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
- 3、各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人

- 談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- 4、文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。
  - 5、文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。
  - 6、下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。
  - 7、職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文件，應保存於辦公處所，並隨時檢查，無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷毀之。
  - 8、私人日記、通信、撰文及著作，其內容不得涉及機密及依法應保密事項。
  - 9、發現他人涉有危害保密之虞時，應加勸告，其不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官報告。
  - 10、承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。
- (二) 機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。
- (三) 國家機密文書區分為「絕對機密」「極機密」「機密」一般公務機密文書列為「密」等級。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。
- (四) 應以機密文書處理之國家機密事項如下：
- 1、政府通信、資訊之保密技術、設備或設施。
  - 2、科技或經濟事務。
  - 3、其他為確保國家安全或利益而有保密之必要者。
- (五) 一般公務機密，指本校持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。
- (六) 核定機密文書之機密等級、保密期限、解密條件等，應依相關保密法規辦理。
- (七) 機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發、歸檔，以及機密公文電子交換等事項由校長指定專責人員負責辦理，並儘可能實施隔離作業。
- (八) 承辦人員處理一般文書，應審核鑑定是否具保密價值，如確有保密必要，應即改作機密文書處理。
- (九) 一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經辦處室主管以上人員同意者為限。
- (十) 保密期限或解除機密條件之標示，應以括弧標示於機密等級之下。其解密條件如下：
- 1、本件於公布時解密。
  - 2、本件至某年某月某日解密。
  - 3、本件於工作完成或會議終了時解密。

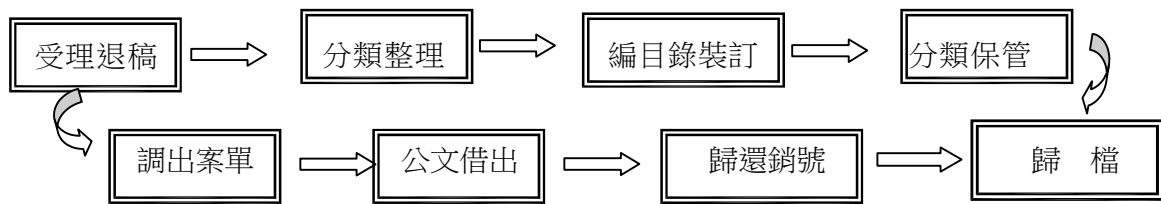
- 4、附件抽存後解密(適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者)。
- 5、其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。

機密等級標示位置，依「國家機密保護法」施行細則第十七條規定辦理。

- (十一) 保管機密文書人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員。

### 九、檔案管理

- (一) 經編列收文號碼之公文(收文號前冠「A」代號者除外)，應一律歸檔。承辦人員應將已辦畢之案件進行逐件逐頁編碼，案件頁碼之編寫，涵蓋本文及其附件，先編本文，續編附件。
- (二) 調閱檔案以與承辦業務有關及審核文稿檢核人員為限。請至文書組之「調案登記單」逕行登記調案。
- (三) 檔案管理之作業程序為：



肆、本要點陳請校長核准後實施，修正時亦同。



附件一

# 國立東石高級中學 文書蓋用印信申請表

申請日期： 年 月 日

文 別			
受 文 者			
主 旨			
用 途			
份 數			
蓋用日期			
備 註			
申請人		會辦單位	批 示
組 長 (科主任)			
單位主管			