

國立彰化女子高級中學文書處理及檔案管理要點

100 年 12 月 27 日行政會議訂定

104 年 4 月 28 日行政會議修正

104 年 5 月 19 日行政會議修正

104 年 5 月 25 日彰女總字第 1040002347 號函修正

106 年 6 月 19 日行政會議修正並修正名稱為「國立彰化女子高級中學文書處理及檔案管理要點」

107 年 6 月 26 日彰女總字第 1070004639 號函修正並修正名稱

國立彰化女子高級中學文書處理及檔案管理要點」

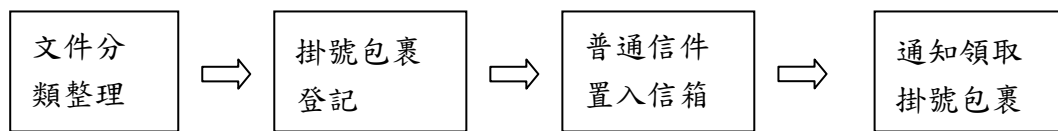
- 一、本校為提昇公文品質與文書處理效率，統一文書作業流程，建立完善文書制度，妥善保管檔案，提升檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、本校各單位處理文書及檔案管理業務，應依本要點辦理，本要點未規定者依「公文程式條例」、行政院頒「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」、檔案管理局頒「機關檔案保管作業要點」及其他有關規定辦理。

三、辦理事項：

(一) 公文收發：

1. 來文處理：

- (1) 凡本校公文統一由文書組分類整理，各單位普通函件分發後，由各單位專人取回分發，掛號信件、包裹由登記桌人員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) 在辦公時間外，遇有公文收受，應由傳達室值勤人員按照值勤守則之規定辦理。
- (3) 紙本公文：
文書組收到公文，除密件及校長親啟之文件送校長或校長授權人員拆閱後交專人負責辦理外，一般公文皆由文書組拆封，點驗附件，經公文檔案管理系統逐件登記，列印公文簽收清單，送各單位承辦員簽收辦理。作業程序為：收受公文→登錄公文系統取號→列印簽收清單→送各單位承辦人員。
- (4) 電子公文：
文書組應經常查閱公文系統來文，儘速依來文性質分送各單位承辦人員，若有重要急件公文，則以電話提醒承辦人員。作業程序為：查閱公文系統來文→依來文性質分送各單位承辦人員。
- (5) 公文公告平臺：教育部國民及學前教育署建置有公文公告平臺，本公告平臺業於本校網頁建立連結，各單位公文承辦人員請隨時上網查詢應用。
- (6) 公文附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應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。
- (7) 附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦；公文如為急要件，可先送承辦單位簽辦，並速洽詢發文機關。
- (8) 下列性質之文件，得另登記收文簿，逕送承辦單位辦理：
 - ① 各種定期及例行表報。
 - ② 通報及知會之文件。
 - ③ 校長私人往來之文件。
 - ④ 邀請參加紀念性集會之文件。
 - ⑤ 贈送書刊及資料之文件。
 - ⑥ 其他屬於臨時性，而於辦後即可銷毀之文件。

(9) 來文內容涉及 2 個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，即時退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員；改分文件受移單位如有意見，應即簽明理由陳請校長或秘書協調判定，不得再行移還，以免輾轉延誤。

2. 辦理文稿：

- (1) 承辦員收到公文後，如係其所辦業務，並即行擬辦。
- (2) 承辦員對於文書之擬辦，應查明全案經過，依據法令作切實簡明之簽註，簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。
- (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。
- (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以三次為限，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，應先簽擬意見，陳請核定後，再行擬稿（即先簽後稿）。
- (6) 承辦員文稿內容必需另為說明或對以往處理情形需酌加析述之案件需限時辦發，應簽稿併送。
- (7) 除前兩款規定應先簽後辦，或簽稿並送外，其餘均應逕行擬稿陳核。
- (8) 公文須分行有關機關者，應盡量用副本，免另辦文，如要求副本收受者作為時，則請在「說明」段內列明。
- (9) 無簽覆之公文，應予存查；未編列文號之公文，由承辦單位自行存查，不必歸檔。
- (10) 承辦員於辦稿時，應就稿面之有關欄，分別填寫下列各點：
 - ①「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填寫。
 - ②「受文者」：應書明全銜，其地址非眾所皆知者，應註明；如分行機關較多時，應使用受文者清單（或稱行文表）。
 - ③「行文單位」或「副本收受者」：應分別逐一填寫。
 - ④「速別」：填「最速件」或「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列。
 - ⑤「密等」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」及「解密條件」。如非密件，不必填寫。
 - ⑥「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。
 - ⑦「承辦單位」：填承辦單位之名稱。
 - ⑧「承辦人」：由承辦人員簽章，並註明辦稿之年、月、日、時。
 - ⑨「保存年限」：參照檔案保存年限之規定填列。
- (11) 機關內部各單位間，必須以書面洽辦之公務，一律以便箋行之。
- (12) 通報或以原件傳閱會章，不必以機關名義行文轉知。
- (13) 承辦員辦稿時，對「附件」應注意下列事項：
 - ① 附件應檢點清楚，隨稿附送。
 - ② 發文附件宜儘量用電子文件，如係電子發文，須附電子檔。
 - ③ 如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數；正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述附件名稱及份數；含有表格型態時，應編列為附件。
 - ④ 附件應備一份隨稿歸檔，如需以原本發出，得以抄本或影印本存卷，應註明：「原本隨文發出，抄本或影印本存卷」。
- (14) 使用公文夾如左：
 - ① 最速件用紅色。
 - ② 速件用藍色。

③普通件用白色。

④機密文書用黃色或特製之保密封套。

3. 發文處理：

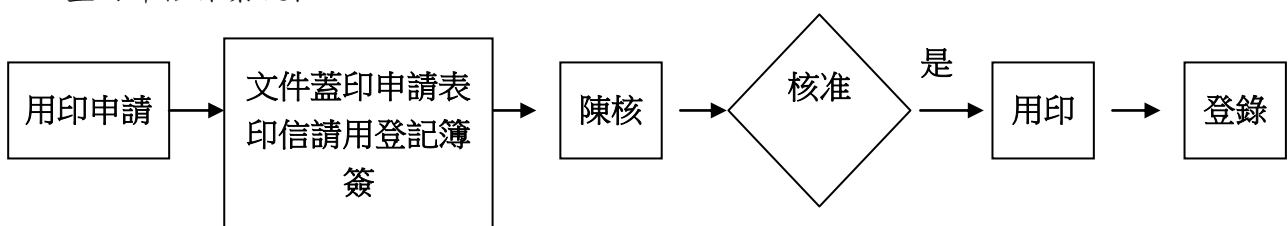
- (1)承辦員將來文簽辦完畢並經判行後，如需發文者，應交文書組，清點附件無誤後，在承辦員所屬之公文處理登記簿上簽收辦理發文。文書組對於送發文件，應負檢查及點收之責，對用章或附件不全之文稿，應退還補辦。
- (2)經文書組清點無誤之文稿，即以來文收到時所編之號碼為發文號碼，(即發文號與收文號同)，創稿另編號。
- (3)發文附件，一律由主辦單位承辦人簽章檢齊裝封，隨函附發。如為現金票據、有價證券或貴重物品，應由承辦人檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋承辦人印章，隨同公文辦理封發。
- (4)各處室送發函件，應以公事為限；文書組應備「郵件登記簿」登記郵資及收執，以為郵費報銷之依據。
- (5)文件發出後，除稿面註明退稿者，逕退承辦員點收外，所發文原稿及附件應即清理歸檔。

(二)繕校：

1. 文書之繕打、校對以集中文書組為辦理原則，但以各處室名義行文者由各單位自行辦理之。
2. 處室承辦之表報冊籍等附件，應由各單位自行繕校印製。
3. 校對人員發現繕印之文件有錯誤時，應退回改正；不影響全文主旨者，得於改正後在改正處加蓋校對章；重要公文及重要法案文書組校對後，為慎重計，宜送請承辦人複校後再送發。

(三)印信管理：

1. 任何文件，非經機關首長判發者，不得蓋用印信。
2. 公文及原稿用紙在兩頁以上者，其騎縫處均應蓋騎縫章。
3. 不辦文稿之文件及各類證明書，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「文件蓋印申請表」「印信請用登記簿」或簽陳奉核定後，始予蓋用印信。
4. 印信蓋用時，管理人員應備置印信蓋用登記簿
5. 本校印信由文書組長監印保管，章戳由各處室指定專人負責保管，如有遺失或冒用情事，應由保管人員負完全責任。
6. 蓋用印信作業流程：

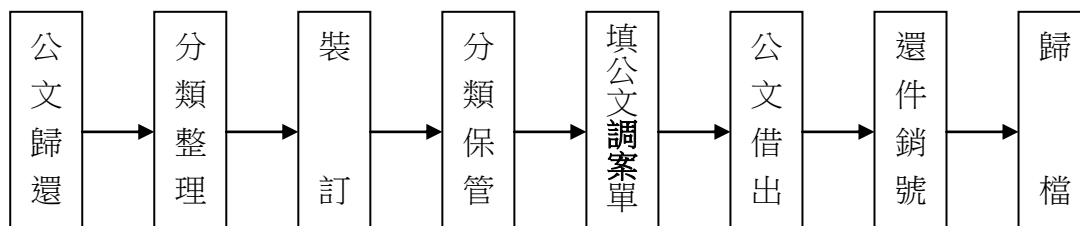


(四)文書簡化：

1. 來文可簡短答覆者，宜利用簡便行文表。
2. 公文須分行者，宜利用副本。
3. 不同機關之來文，案由與答覆相同者併辦一稿，分覆各來文機關。

(五)檔案管理：

1. 凡經編列公文號碼之文件應一律歸檔。
2. 存查文件，未經批准者，應予退還補正。
3. 附件如有抽存，應由承辦人在文稿上註明及蓋章。
4. 調閱檔案以承辦業務有關及審核文稿檢核人員為限。未經主管批准不得調閱。
5. 調閱檔案，得填寫調案單；交還檔案時，經點收無訛後，調閱人員始得解除責任。
6. 檔案管理之作業程序為：



7. 學校處理公務或因公務產生之各類型紀錄資料及其附件、各類重要文件，應於公文系統取號登錄歸檔。
8. 紙質檔案置放於質優、堅韌且保固良好之無酸紙質類保護盒；其規格為高 31、深 23 厚 6 公分及高 31、深 23 厚 3 公分 2 種。
9. 檔案室應由文書組專人管理，定期查檢工作應做成紀錄，檔案室採單一出入口管制，安裝警示設施，非經許可不得進入。
10. 檔案清查:訂定檔案清查計畫，就所保管檔案定期進行清查作業，並將清查結果陳報校長核閱。經清查檔案具有校史保存價值者，得移轉校史館典藏。
11. 檔案銷毀:
 - (1) 檔案室若有足夠貯存空間，對保存年限10年以上檔案得不辦理銷毀，其他屆滿保存年限檔案，製作檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，必要時，業務單位得檢視檔案內容，各單位認有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由。
 - (2) 檔案銷毀目錄經陳報校長核准後，選擇焚化、化為碎紙或溶為紙漿等適當方式，將檔案內容完全消除或毀滅。
 - (3)經核准銷毀之檔案於銷毀前，得暫存於檔案室或集中放置於安全場所。檔案之銷毀，應由檔案管理單位會請相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。
12. 本校檔案室位處 1 樓，考量防潮因素，檔案得依保存期限之長短分置上下層。

(六)公文辦理期限:

1. 一般公文辦理期限:

- (1) 最速件：1日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。
- (2) 速件：3日。
- (3) 普通件：6日。
- (4) 限期公文：
 - ① 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
 - ② 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理
 - ③ 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。
 - ④ 一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。

2. 公文處理時限之計算標準如下:

- (1) 公文處理時限，除限期公文、專案管制案件、監察案件、人民申請 案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。
- (2) 一般公文發文使用日數：

- ①一般公文自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日。
- ②限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，未超過6日者，扣除假日以實際處理日數計算，超過6日者，以6日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，以實際處理日數計算。
- (3) 專案管制案件、立法委員質詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件之計算基準，於規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。
- (4) 處理時限以時為計算基準者，自收文之時起算；以半日為計算基準者，以收文次日起算，但收文當日辦結者，以半日計算。
- (七)公文查稿：
 - 1. 文書組應依規定每日整理與檢查待辦公文，必要時應將檢查情形陳校長檢視。
 - 2. 每月實施公文總檢查一次，並填報公文處理月報表。
 - 3. 承辦人員對經辦文件，自陳核(判)起至發文止，應負文件全程各段查詢之責。
 - 4. 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。