

國立曾文高級家事商業職業學校文書處理要點

中華民國 95 年 06 月 23 日擴大行政會報訂定
中華民國 102 年 06 月 04 日擴大行政會報修正
中華民國 105 年 12 月 27 日擴大行政會報修正

- 一、依據：行政院秘書處 99 年 3 月頒布「文書處理手冊」暨行政院 104 年 4 月 28 日修正「文書處理手冊」相關規定。
- 二、目的：使文書處理作業一致化、制度化，強化行政人員自我管理精神、提高公文品質、增進行政效率及有效控管作業流程。
- 三、本要點所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分下列五個步驟：
 - (一) 收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
 - (二) 文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
 - (三) 文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
 - (四) 發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
 - (五) 歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。
- 四、公文以電子交換行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則，依公文電子交換作業辦法及「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。
- 五、公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依「行政院暨所屬各機關資訊安全管理要點」等相關規範辦理。
- 六、公文採線上簽核，應在安全網路作業環境下，依「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。
- 七、為加速文書處理，應分層負責，依中央行政機關組織基準法第 8 條第 2 項規定，得就授權範圍訂定分層負責明細表。分層負責明細表未規定之事項，校長得授權各單位主管處理。
- 八、公文製作原則：文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達到公程式條例第 8 條所規定「簡、淺、明、確」之要求。
- 九、文書處理程序原則：
 - (一) 文書處理應明確劃分各經辦單位之權責，以期密切配合。
 - (二) 文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得拖延、積壓、損毀、遺失。
 - (三) 文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間（例如 11 月 8 日下午 4 時，得縮記為 1108/1600），以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。
 - (四) 辦公時間外，遇有公文收受，應由值日人員按照值日及值夜規則之規定辦理。
- 十、文書處理流程，如圖 1（附件一）。
- 十一、收文處理
 - (一) 簽收：收發人員收到文件後應登錄於外收文簿，其係急要文件、機密件、電報或附有現金、票據等者，應隨收隨送相關人員，其餘普通文件應依性質定時彙送。
文件封套上指定收件人姓名者，應另用送文簿登錄，登錄後隨時或按時送達。
 - (二) 拆驗：收文人員收到文件拆封後，除無須登錄者外，如為機密件或書明親啟字樣之文件，應於登錄後，送由機關首長指定之機密件處理人員或收件人收拆；如為普通文件，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，除將原封套保留註明外，應以電話或書面向原發文機關查詢。
- 十二、分文應注意事項如下：
 - (一) 文書組收到來文經拆驗後，應彙整辦理分文。
 - (二) 文書組應視公文之時間性、重要性，依本校之組織與職掌，認定承辦單位。
 - (三) 來文內容涉及二個單位以上者，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，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 十三、編號、登錄應注意事項如下：
 - (一) 來文完成分文手續後即在來文正面適當位置標示收文日期及編號，並將來文機關、文號、附件及案由摘要登錄於總收文登記表，分送承辦單位；急要公文應提前編號登錄分送。
 - (二) 總收文號按年順序編號，年度中間如遇機關首長更動時，其編號仍應持續，不另更換。

- (三)機密件應由機關首長指定之處理人員向收文人員洽取收文號填入該文件，並在收文登記表案由欄內註明密不錄由。
- (四)承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，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號。
- (五)電子交換收文人員於檢視來文無誤後，應收文登錄，並將相關電子檔與收文號連結。

十四、傳遞應注意事項如下：

- (一)在校內傳遞屬於絕對機密、極機密文件、急要文件或附有大量現金、高額有價證券及貴重物品之公文，應由承辦人員親自持送。
- (二)內部傳遞文件以下列各種為限：
 1. 各單位本於職權所訂定之內部文件。
 2. 文書單位收受之外來文件。
 3. 各主辦單位間核擬核會之文件。
 4. 經辦結外發之文件。
 5. 機關首長交辦之文件。

十五、各單位收文後應注意事項如下：

- (一)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，即時退回文書組改分，或逕行移送其他單位承辦並通知文書組；受移單位如有意見，應即簽明理由陳請校長或秘書裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。
- (二)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。
- (三)會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序辦理。

十六、文書核擬原則：擬辦文書應注意事項

- (一)對於文書組送交之公文，或根據工作分配須辦理者，承辦人員應即行擬辦，並將辦理情形記載於公文登記簿，以備查詢。
- (二)校長或單位主管對主管業務認有辦理文書之必要者，得以手諭或口頭指定承辦人員擬辦。
- (三)負責主辦某項業務之人員，對其職責範圍內之事件，認為必須以文書宣達意見或查詢事項時，得自行擬辦。
- (四)擬辦文書，依法令規定必須先經會議決定者，應按規定提會處理。法令已有明文規定者，依規定擬稿送核，無法令規定而有慣例者依慣例。適用法令時，依法律優於命令、後法優於前法、特別法優於普通法、後令優於前令及下級機關之命令不得牴觸上級機關之命令等原則處理。
- (五)承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他亦應依序辦理，並均於規定時限完成，不得積壓。如有困難，應向主管陳報。
- (六)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。

十七、使用公文夾應注意事項如下：

- (一)文書之陳核、陳判等過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為傳送速度之區分。
- (二)公文夾正面應標明承辦人員之單位。
- (三)公文夾區分如下：
 1. 最速件：紅色。
 2. 速件：藍色。
 3. 普通件：白色。
 4. 機密件：黃色或特製之機密件袋。

十八、文書流程管理：公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。

- (一)公文處理之權責劃分、時限、管制、計算標準、稽催、檢核、教育與宣導、時效統計等相關作業，除法令另有規定者外，依文書流程管理相關規定辦理。
- (二)各類公文之處理時限基準如下：
 1. 一般公文：

(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：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. 人民申請案件：應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。

3. 人民陳情案件：依據「行政程序法」第7章及「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」之規定辦理。

4. 訴願案件：應依「訴願法」之規定辦理。

十九、一般公文處理時限之計算標準如下：

(一)一般公文：自收文之次日起至發文之日止(含本校內部各單位會辦、會簽、會稿時間)所需日數扣除假日，為發文使用日數。

(二)創稿案件：自辦稿之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。

(三)限期公文：自收文之次日起，計算發文使用日數。

二十、管理稽核

(一)承辦人員應注意事項如下：

1. 應隨時留意承辦公文時效，對將屆期限案件應儘速辦結或展期，確屬需要展期經主管同意，敘明理由向文書組辦理展期手續。

2. 對申請展期之案件，應注意承辦期限。

3. 接獲文書組催辦單應立即簽辦公文。

(二)單位主管應注意事項如下：

1. 對部屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾期之情事，予以督催，若疏於督催致有貽誤時，應負共同責任。

2. 確實督促部屬之公文於期限內辦理。

3. 部屬差假，應督促職務代理人，確實負起代理責任，以落實職務代理人制度，並於期限內辦妥公文，避免積壓。

4. 單位主管應提示處理原則或適當調配人力，儘量避免展期；對申請展期之案件，應注意辦理期限。

(三)文書組應注意事項如下：

1. 文書組應逐日檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，並應提醒承辦人員並陳報單位主管；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦。

2. 對已逾期案件，先行電話催辦；承辦人員接獲催辦通知仍不簽辦者，得簽報議處。

3. 按月製作公文處理時效成果統計表，定期檢討分析，簽報機關首長核閱。

二十一、本要點經行政會報通過，經陳校長核准後實施，修正時亦同。

圖 1

國立曾文高級家事商業職業學校文書處理流程圖

