

屏東縣東港鎮海濱國民小學公文收發流程

1. 收文流程:

- (1) 收文: 文書組收到來文(每日收電子交換公文及縣府郵寄), 除密件或親啟文件陳請校長拆閱處理之外, 一般文件應行拆封編號登記。拆封時注意來文附件是否相符齊全, 查核無誤後附件訂於本文之後, 以免散失。
- (2) 編號登記: 收文登記時, 先在來文左上角加蓋收文戳記, 註明收文及登記字號, 並分別登記於公文登記簿, 以便供做發文及銷號用。文書編號, 應一文一號, 按收文次序及處室編排, 一年更易一次。機密性及有時間性的文件, 並應在備註欄註明「最速件」, 「速件」或「密件」等字樣。
- (3) 分文批辦: 完成登記之文書, 即按其性質及重要性, 分文各主管及各承辦人負責核定決行或陳請校長裁示, 把握分層負責的精神。一般件用白色公文夾, 最速件用紅色公文夾, 密件用黃色公文夾, 以資識別。

甲. 分文:

依據文件內容及性質, 分文各主管位辦理。

乙. 批辦:

校長認為無須辦理的文件, 可批交主管人員存。查校長有特別指示時, 可先批示意見後, 交文書組分送各主辦人收件處理, 以增時效。送文時並在公文登記簿之「收件人」欄內, 請各業務主辦人簽收。

2. 文稿擬定:

主辦人收到文件後, 視文件內容簽注辦理意見, 送請長核定之後, 再辦稿簽核, 或簽稿並陳, 由校長一次核示。簽注存查之文件, 於校長核閱後銷號歸檔。會辦文件, 宜先聯繫調簽辦。有時間性文件, 宜先辦理。機密性文件, 須由主辦人親自送核, 不可假手他人。

3. 發文流程:

- (1) 擬稿: 回覆文件或主動發文, 均需先行擬稿。各單位主辦人所擬定的文稿, 均需送請校長或授權主管核判後始可發文。擬稿時, 注意公文格式, 文字簡明, 層次清楚, 註明據, 條理宜充足清晰。
- (2) 核判: 文稿依據其性質其重要程度, 送校長或授權負責主管核定後決行。
- (3) 繕寫: 主管核定決行之文稿, 即可打字或繕寫。其字跡宜端正清晰,

若發現錯誤,應詢主辦人改正。

- (4) 校對用印:公文中改正或添加之處,應加蓋「校對之章」。校對無誤之後,送請蓋章。上行文用全銜並蓋校長職章,平行文用銜蓋校長簽字章,證明文件或公告,宜加蓋校印。
 - (5) 編號登記:監印人員用印之後,送交文書組編列發文字號。發文以收支時登記號為準。
5. 封發:完成登記之後,應檢查附件是否齊全,封套與文件是否配對正確,發文年月日及字號。

屏東縣海濱國民小學文書處理辦法

中華民國 96 年 6 月 1 日修訂

- 一、目的：為加速文書處理作業流程，推動文書處理電腦化，以提高行政效率，特訂定本辦法。
- 二、依據：行政院秘書處編印《文書處理手冊》、行政院研究發展考核委員會印製《文書及檔案管理電腦化作業規範》。
- 三、適用單位：本校各行政單位。
- 四、收文：
 - (一)本校收受之文件，以現職專任教職員工、在校學生為對象。
 - (二)警衛室所收之信件及外收發人員於市府交換信箱所收之文件，應於登記後按時遞送或彙送總務處幹事處理。
 - (三)掛號及快遞郵件應請收件人或代收人簽章，「掛號及快遞郵件登記表」由警衛室外收發人員保留存查。
- 五、分文：
 - (一)總務處文書組經收之公文書，統由文書組長拆封。
 - (二)本校收文編號採用「基層公文管理系統」自動給號，每年自歲首第一號起順序編列至年終為止。
 - (三)文書組依來文內容予以決分，並在來文下方註明收文日期、收文號，並於來文左側註明承辦單位，登錄於「總收文登記表」後分送各承辦單位。
 - (四)文書組拆封後之文件，凡有因時效關係，先逕交承辦單位辦理者，應將該文書先登記收文日期及收文號，並告知該承辦人員於事後補簽收。
 - (五)文書組拆封決分之公文，凡有前案者，應分給原單位收辦，以免脫節。原辦單位收文後，視需要得移辦、分辦和會辦。
 - (六)凡一文涉及兩個以上單位職掌者，以來文所敘業務較多或首項業務之單位主辦，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 六、單位收發：
 - (一)承辦單位於收文後，如發現該文非其業務，應敘明理由，送回文書組改分發。
 - (二)未經文書組收文之文件，應送由文書組補辦收文登錄手續。
- 七、擬辦：
 - (一)對於單位收發送交之文書，承辦人員應即行擬辦。
 - (二)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。
 - (三)承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章。
 - (四)公文辦理期限不得超過五日(不含假日)，情形特殊非短期內能處理完竣者，依下列規定辦理：
 - 1.來文要求答覆訂有期限者，應於所訂期限內完成。
 - 2.其他特殊案件：包括計劃、研究、規章、訴訟、蒐集資料或季節性之彙辦公文，承辦人員應先請示單位主管或校長核准處理期限而後訂定待辦日期。
 - (五)重要文件先簽註意見陳核後再行擬稿，例行案件可簽稿併陳。
 - (六)展期之辦理：因特殊情形而無法在規定期限內完成者，得敘明理由申請展期，惟

須經單位主管鑒密審核後核准。

(七)辦理期限係自簽收之日起，包括簽擬、敘稿、陳核、陳判、繕校、用印，直至發文之日為止。

八、核稿：

(一)核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，對於重要關鍵文字認為不當而更改時，必須簽章以示負責。

(二)如勾勒、添註、修改過多，使原稿不易閱讀時，得退回承辦人員清稿。

九、會稿：

(一)先簽後稿之案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會，以節省時間及手續。

(二)各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽即係同意，應共同負責。

(三)各單位對於文稿如有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再送決定。

(四)會稿單位(人員)過多時，應以影本分會彙辦，以縮短流程。

十、閱稿：

(一)由承辦人員負責閱稿。

(二)閱稿內容包括簽稿應相符，前後案連貫(有來文者應附來文影本於後)，應會單位已會齊，公文內之程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等均正確。文字通順，措詞恰當，無錯別字，簽名蓋章均已齊全等。

(三)對於文稿內容如有不同意見，應洽商主辦單位或承辦人員改定，或加簽陳請校長核示。

十一、決行：

(一)文稿之決行，應按分層負責之規定辦理。

(二)重要文稿之陳判，應由承辦人員或單位主管親自遞送。

(三)決行時如有疑義，應即召集承辦人員或核稿人員研議，即時作明確批示。

十二、回稿、清稿：

(一)稿件於送會或陳判過程中，如改動較多或較為重大，或有其他原因者，會核或核決人員宜回稿，將稿件退回原承辦人員閱後，再行送繕。

(二)文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。清稿後應將原稿附於清稿之後，再陳核判。其已會核會簽者，不必再會核簽。

十三、繕校：

(一)承辦單位人員將已決行之文稿與附件(含電子檔)，送交文書人員編發文號。

(二)電子檔稿轉為文後，由文書人員負責校對。

(三)校對後之公文，請文書組長用印，用印後隨即發文。

十四、用印：

(一)印信統由文書組長負責保管及使用。

(二)文件必須經過判行者始准蓋印。

(三)監印人員蓋用印信時，應檢視文件，正確使用。

(四)二頁以上之公文應蓋騎縫章。

(五)公文內有修改處，應蓋校對章。

十五、發文：

(一)公文必須經過決行及用印後始可發出。

- (二)發文時應檢視稿面各欄是否完整，有附件者應備齊。
- (三)發文以電子交換為原則，公文電子交換後，得於公文原稿加蓋「已電子交換」章戳，並將抄件併同原稿歸檔。
- (四)發文人員於電子交換傳送後，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理。
- (五)不能電子交換之紙本文以郵遞處理，普通件公文以平信郵寄，速件及最速件以限時郵寄，如因時效關係需以快遞郵寄者，應由承辦單位主管在原稿中註明「本件以快遞傳送」，並簽章。需要掛號者，應由承辦人在原稿中註明「本件以掛號郵寄」，需要親送者，應由承辦單位主管在原稿中註明「本件由○○○送辦」，並簽章。

十六、稽催：為加強公文時效管制作業，由文書組提供逾限公文清單，通知承辦單位稽催。
承辦單位接獲逾限公文清單後，應於一週內結案、歸檔。

十八、本辦法未列入者，悉以第二項「依據」之有關規定辦理。

十九、本辦法呈請校長核定後實施，修正時亦同。