

# 新北市立新埔國民中學文書處理實施要點

本實施要點經 107.01.07 行政會報討論通過後實施

## 壹、總則

- 一、依據：新北市政府所屬機關學校文書處理實施要點及文書流程管理要點。
- 二、目的：為增進本校文書處理效率，管制公文流程，提高公文品質，特訂定本要點。
- 三、所稱文書處理，係指公文自收文或交辦起至發文、歸檔之全部流程。
- 四、公文正本及副本均用正式公文紙繕打，並蓋用印信或章戳；以電子發文者，得不蓋用印信或章戳。

## 貳、處理程序

- 五、文書處理，應隨到隨辦，隨辦隨送，不得積壓。
- 六、為配合政府文書處理電子化原則，本校採用收發文號電腦自動給號，檔案分類檢索則依「新北市立各級學校檔案分類及保存年限區分表」為之。
- 七、為配合公文橫式書寫推動方案，本校各種公文書，自 94 年 1 月 1 日起全面改為由左而右、由上而下之橫行書寫，各類表單皆採用 A4 紙張直式橫書為原則，並統一裝訂於左邊。
- 八、任何文書均須記載年、月、日；文書中記載年份，一律以中華民國紀元為準。
- 九、除一級主管外，承辦人員於擬稿、核稿、簽擬意見等應一律使用職名章，並註明日期、時間，以明責任。

## 參、收文處理

- 十、文書組收文人員收到文件拆封後，如為機密文件，得由文書組拆閱，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，應以電話或書面向原發文機關查詢；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，如發現來文有誤送或疏漏時，應通知原發文機關另為處理。
- 十一、附件應不與公文分離為原則，隨文附送。
- 十二、來文內容涉及兩個單位以上者，以來文所敘業務較多或首項業務之承辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦（案情重要或複雜者，以書面會簽，以避免核定後，彼此意見相左，造成執行困難）。
- 十三、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。
- 十四、承辦單位收受之文件，經主管核閱認為非屬本處室承辦者，應即請校長裁定改分，文書組交其他處室承辦，以免輾轉延誤。
- 十五、會辦之普通公文，受會單位應視同速件處理，速件則視同最速件處理。
- 十六、陳轉、會辦之公文，應於公文夾上另附遞送順序，以免誤送，延誤處理時效。
- 十七、公文之機密等級分為：「絕對機密、極機密、機密、密」四級。機密文件由校長指定專人處理，文書組應以機密件（密由欄內註明密不錄由）登記後送交該專人簽辦，該案經校長核定後暫存，俟機密等級註銷或復文時再交由文書組歸檔。如該機密文件屬極機密而由單位承辦時，俟結案後再由校長指定之專人保存。

## 肆、文書核擬

- 十八、校長或處室主管對主管業務認為有辦理公文之必要者，得以手諭或口頭指定承辦人擬辦。
- 十九、擬辦時簽具意見，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。

- 二十、重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。
- 二一、案件情節或文字較繁冗者，宜摘要眉註或用色筆劃記，以利核閱。
- 二二、擬稿須條理分明，簡潔扼要，並以一文一事為原則，所有空泛之詞及陳腐套語，均應避免。
- 二三、簽應載明年月日及單位地點。
- 二四、撰擬文稿，不宜以剪貼方式代替書寫，字跡應力求清晰，不得潦草。如有添註塗改須於添改處蓋章。
- 二五、文稿有一頁以上者，須裝訂妥當，並於騎縫處加蓋騎縫章或職名章，同時於每頁下方加註頁碼。
- 二六、核稿時如有修改，勿將原來字句塗抹盡去，僅加勾勒，從旁添註即可。
- 二七、文書之陳核過程中，均應使用公文夾，其區分如下：
- (一)最速件用紅色及速件用藍色。
  - (二)普通件用白色。
  - (三)機密件用黃色或特製密件袋。

### 伍、發文處理

- 二八、送文書組發文之公文，應以當日竣事為原則，下班前二小時內擬發之公文，最遲應於次日發文。
- 二九、各承辦員寄發之信件應註明交寄種類（普通、掛號等），寄發紙本公文時，承辦員應書明受文者地址，以利寄送。
- 三十、繕打之文件應力求避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。
- 三一、公文校對完畢，蓋印寄發。
- 三二、監印人員依下列規定蓋用印信。
- (一)發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。
  - (二)呈：用機關首長全銜、姓名，蓋職章。
  - (三)函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。
  - (四)書函、開會通知單、會勘通知單、移文單、建議單、催辦單及一般事務性之通知單等公文，蓋用機關條戳。
- 三四、各單位經常性例行報表或文件，應先經校長核定後，始予蓋用印信。
- 三五、發送之公文，如係電子交換之公文，得於公文原稿加蓋「電子公文」章戳後歸檔。
- 三六、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。
- 三七、機密件、最速件或開會通知應在封套上加蓋戳記。

### 陸、流程管理

- 三八、公文流程管理亦即文書稽催，由文書組負責並請各處室主管配合督導查催。
- 三九、公文辦理期限，除經校長批定依限辦理外，餘參照下列標準擬辦。
- (一)特急件隨到隨辦。
  - (二)最速件 1 日。
  - (三)速件 3 日。
  - (四)普通件 6 日。

- (五) 限期公文：1、來文或依其他規定訂有期限的公文，應依其規定期限辦理，其處理時限包含假日計算在內。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，應聯繫來文機關確認。
- (六) 來文案情繁複，須延長辦理時限者，得簽明申請展期原因，由校長核定後，會知文書組登錄列管。
- 四十、文書組應來文或依其他規定訂有期限的公文，查詢是否按規定函報，如未函報即予催辦。
- 四一、承辦人員於接獲催辦，並立即簽辦或核會，如不簽辦又不將延辦理由簽復者，應簽報校長議處。

### 柒、文書歸檔

- 四二、機密檔案歸檔時，應由承辦人員用機密檔案專用封套裝封，封口加蓋印章後，送文書組歸檔。
- 四三、歸檔文件中附有不得有現金或有價證券及其他貴重物品。
- 四四、文件歸檔須按「新北市立各級學校檔案分類及保存年限區分表」分類，並依文號序、時間先後編訂，以方便整理查考。
- 四五、檔案管理，由文書組集中管理。承辦單位認為承辦文件確有隨時查考之必要者，則於歸檔前自行影印後，再送文書組歸檔。
- 四六、檔案之銷毀，依機關檔案銷毀辦法規範為之。

### 捌、文書調閱

- 四七、借調檔案須填寫調案單，以一案一單為原則，經單位一級主管簽章後，送文書組調取。
- 四八、借調機密檔案，應陳奉校長核准。
- 四九、調案人不得在檔案管理處所擅自檢取或翻閱抄錄案卷。
- 五十、調閱非主管案件，應送會有關處室主任同意，或簽奉校長核准。
- 五一、借調檔案以一日為限，隨時歸還。

### 玖、考核獎懲

- 五二、公文處理之考核項目如下：(一) 速度。(二) 數量。(三) 熟練。(四) 品質及內容。
- 五三、公文處理人員適用之獎勵種類如下：依法規辦理。
- 五四、公文處理人員適用之懲處種類如下：依法規辦理。
- 五五、各處室主任、文書組對公文處理之定期考核結果，列入年終考績依據之一，簽報校長核定後辦理。
- 五六、本辦法經行政會議通過，並陳校長核准後實施，修正時亦同。

中 華 民 國 107 年 12 月 09 日