

國立臺南高級商業職業學校 公文查詢注意事項

94.06 第一次修正通過

99.09 第二次修正通過

108.2.20 行政會議修正通過

- 一、本辦法依據「檔案法」及「檔案法施行細則」有關規定訂定之。
- 二、本校公文視其性質規定處理時限，承辦人員依時辦竣。
- 三、為使公文依限處理應實施公文查詢，其查詢範圍如下：
 - (一) 本校與其他機關間得相互查詢。
 - (二) 經辦人員間得相互查詢。
- 四、左列各項文件不辦理查詢：
 - (一) 絕對機密、機密、密之案件。
 - (二) 本校內之便箋通知。
 - (三) 無須辦理之複製文書、公報、表報或其他印刷品。
- 五、文書檔管人員應查未結案件清單，遇有超過時限仍未處理者，即予催詢，催詢無效，應即簽報。
- 六、承辦人員辦理公文查詢及其他有關工作，應依下列規定：
 - (一) 協助主辦研考業人員定期檢查及蒐集有關資料。
 - (二) 未結清單內案件如已辦竣，請於回執單註明。
- 七、文書檔管人員對公文處理發生錯誤或積壓情事之人員，應按情節輕重依法議處。
- 八、文書檔管人員對公文處理，應隨時抽查或定期檢查。
- 九、文書檔管人員對經辦文件，自陳核（判）起至發文止，應負之件全程各階段查詢之責。
- 十、單位主管，應依左列規定負責公文查詢及處理：
 - (一) 每日上班時應先檢查雲端公文線上簽核系統，對屆期尚未辦出或新收文件所填預定結案日期過長，會辦文件未照規定時限處理者，應予糾正。

(二) 屬員差假時之公文處理，應依左列規定：

- 1、職務代理人應實際代其處理公文，因特殊情形無法代為處理時，應責由主辦組長（或處室主管或指定人員）負責處理。
- 2、職務代理人或主管組長，均因差假不能處理公文時，應由處室主管或其代理人，負全責作適當處理。
- 3、屬員之差假，應嚴格審核，其承辦案件久未清結者，應責其清理後始得派遣公差。

十一、主辦研考人員應辦理事項如下：

- (一) 調卷分析檢核內容發覺違反本辦法有關規定時應即簽辦。
- (二) 抽查收發繕校監印及檔案管理作業情形，如發現未依照本辦法之規定辦理時，應作成抽查紀錄表依規定簽報。
- (三) 存查案件應予抽查，如發現應辦而存案件除退回承辦人員查辦外，並按情節輕重簽處。

十二、本注意事項經行政會議討論通過，陳校長核可後施行，修正時亦同。