

國立臺南高級商業職業學校 文書處理手冊

94.06 第一次修正通過

99.09 第二次修正通過

103.3.12 行政會報修正通過

108.2.20 行政會議修正通過

第一章 依據

一、本辦法依據行政院頒行之「文書處理手冊」有關規定訂定之。

第二章 收文處理

二、收文

- (一)收到紙本公文函件應即拆封、掃描、登錄、分文送辦；收到線上交換來文即線上分文送辦。
- (二)標明密或書明校長親啟文件及函件隨收隨送，由校長或經校長指定人員點收處理。
- (三)查對附件，應對照來文逐件清點，其手續如下：
 - 1、檢查附件是否相符，並加整理附於原文之後。
 - 2、附件如為現金、有價證券或貴重物品，應先送出納組或承辦單位簽收處理。
 - 3、附件另郵未到而公文先到者，應速洽詢，公文如為急件，可先送承辦單位簽辦。

三、紙本分文編號手續如下：

- (一)來文經登錄電腦取號分文後，於來文正下方蓋編號戳編號。

四、未經編號之收文，應送收發補辦登錄，再行處理。

五、下列性質之文件，應另登送件簿，逕送主辦單位辦理，不予編號：

- (一)受文者為員生消費合作社
- (二)受文者為校友會

第三章 辦理文稿

六、辦理文稿：

- (一)承辦員收到分辦文件時，應依照公文處理時效辦理。
- (二)承辦員對收發之公文，未能於待辦日期前辦竣者，應在待辦日期未屆滿前申請展期。
- (三)承辦員對性質重要而無法令依據及依計劃或法令認為有重大變更或改進必要者，應先簽擬意見陳請核定後再行擬稿。
- (四)承辦員對文稿內容必須另為說明或依前款規定應行先簽後辦，但因有時間性而急應發出者，應先併陳。
- (五)除前兩項規定應先簽後辦或簽稿併陳外，其餘均應逕擬稿陳核。

- (六) 承辦員經辦稿件仍未結案者，應在稿面右下方註明「退稿續辦」字樣由發文人員於發文後退稿。
- (七) 承辦員及審核文稿人員必需於文稿上蓋職名章並註明月、日時，凡在簽稿上加蓋職名章而未簽註意見者，視為認可或同意並應負責。
- (八) 公文須分函有關機關，應儘量利用副本免另辦文，但不得濫發抄送副本時，應於副本收受機關之下，註明「含附件」或「00附件」

第四章 繕校用印

七、繕校及用印：

- (一) 公文文書之繕寫校對以集中於文書組辦理為原則，但以各處室名義行文者得由各該單位自行辦理之。
- (二) 凡經核判之稿一律交由繕寫人員點收，未經判行之文稿應拒絕繕校。
- (三) 各處室承辦之表報冊籍，應由各該單位自行繕對。
- (四) 公文、文件未經校對核判者，不得蓋用印信。
- (五) 公文及原稿用紙在兩頁以上者，應蓋騎縫章。

第五章 發文處理

八、發文：

- (一) 對未經用印暨漏蓋印章或附件不全之稿應退還補辦。
- (二) 發文應將原來文送收發人員在案件承辦簿簽章發文。
- (三) 發文附件，一律由主辦單位檢齊裝封，隨文交發。
- (四) 各處室送發函件（包括發郵及差送），應以公事為限，由承辦人員至文書組登記送件簿編號摘要，交發文人員送發。
- (五) 承辦人辦理之機密公文應由承辦人員照原編收文號碼自行填註發文字號封固送發，如屬創稿之機密公文，應由承辦發文人員向收發人員提號辦理。
- (六) 發文冠字除沿用收文冠字外，應冠承辦單位之代字在發文紙「日期」「字號」欄內暨原稿上，並應分別加中華民國年月日及字號戳。
- (七) 對外行文應由本校文書組統一辦理歸檔手續。

九、封發公文應依下列規定辦理：

- (一) 對同一收文機關之發文除最速件提前封發外，其餘在處理期限內得併封發出。
- (二) 密件、最速件或開會通知應於封套上加蓋戳記，但密件應

另加外封套，以重保密。

十、發文附件應依下列規定辦理：

- (一) 發文附件：除隨文繕發及可隨文裝訂之附件由文書組辦理封發；如為現金、票據、有價證券或貴重物品或各種證件應由承辦人檢齊封固，封面書明名稱、數量，並在封口加蓋經手人印章隨同文稿送交，發文人員辦理封發。
- (二) 附件需另寄者，應在公文之附件欄加蓋「附件另寄」章戳，並應於附件封面書明「某號之附件」同時發郵。
- (三) 人事命令、證件、有價證券、訴願文件及密件等均應以掛號郵件寄發。

十一、發文在未封口前應再抽出複檢後封固，其送達方式由文書組視公文性質及實際情形自行決定。

第六章 封發登記

十二、公文郵寄應依下列規定辦理：

- (一) 同一受文機關之公文，除最速件應提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在封套上註明文號件數。
- (二) 郵遞公文應依其性質分別填送郵遞清單付郵，郵資及收執應另備登記簿登記，以為郵費報銷之依據。

十三、承辦人點收文件時，遇有必須退回文書組改分時，應檢齊各聯文件退回文書組改分。

十四、文書組收到改分之件及附表後，應將新承辦人員姓名複寫於「承辦員」欄之次一行，並填註改分月、日再送與所改分之承辦人員。

十五、文書之繕校應盡量集中於文書組辦理，其以各單位名義行文者，得由各單位自行辦理之。

第七章 文書處理期限

十六、最速件：1日(但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成)。

十七、速件：3日。

十八、普通件：6日。

十九、特別件，指案件有特殊情形，非短期內所能處理完竣者，依下列規定決定其期限。

- (一) 各機關來文要求答覆，定有期限，而非「最速件」或「速件」處理期限內之案件，應依來文所定期限處理。
- (二) 其他特殊案件包括計劃、研究、蒐集資料或季節性之彙辦公文，應由單位主管分別規定期限。

二十、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、訴願案件或其他法令另有規定者外，均不含假日。

二十一、本手冊經行政會議討論通過，陳校長核可後施行，修正時亦同。