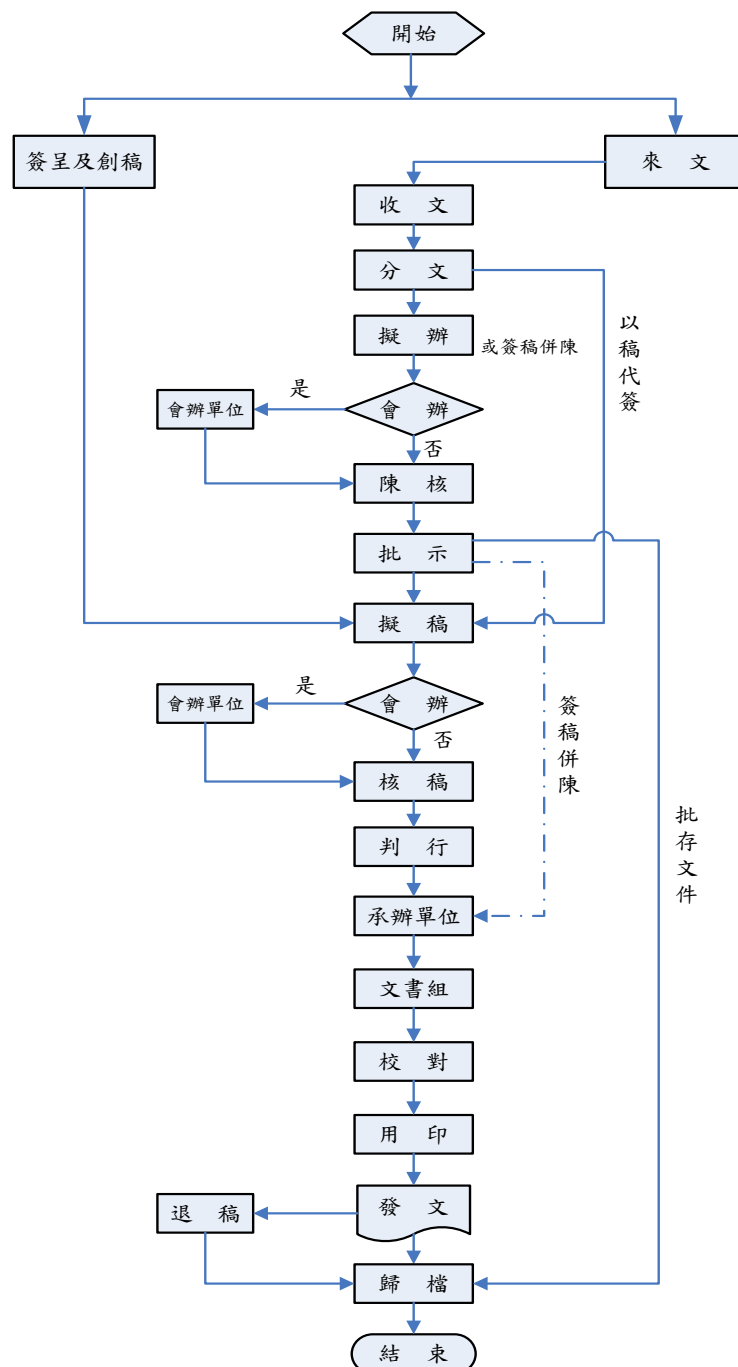


# 新竹市光復高級中學文書電子化處理要點

100 年元月訂定  
100 年 3 月 1 日實施

## 壹、總述

- 一、本校為使辦理文書之收發、製作、傳遞、交換、歸檔等作業流程有所依循，並推動文書電子化作業，提升公文處理效率，特依據行政院秘書處所頒布之「文書處理手冊」，訂定本要點。
- 二、本要點所稱文書，係指處理與本校校務相關，不論其形式或性質如何之一切資料，凡本校與機關、人民往來之文書，或校內通行之文書，均包括在內。
- 三、文書處理，係指文書自收文或創稿創簽起至用印、發文、歸檔為止。其流程圖示如下：



四、本校各單位應指定適當人員（登記桌）專責處理收、發文工作，隨到隨辦，隨辦隨送，不得積壓。

## 貳、收(分)文處理

五、校外來文由文書組統一收受。各單位均需指定專人擔任單位收文，並設登記桌處理來文。

六、文書組收文人員需於每日上班時段內，定時執行收文作業；來文誤寄達本校或疏漏時應通知原發文機關處理。

各單位如有未經文書組收文、且受文者以本校為名義之校外來文(含各單位)應送文書組循收文程序分辦，不得自行擅作處分。

七、收受紙本公文及電子公文(含傳真公文)後應註記相關內容，如：收文時間、類別、摘要資訊。

八、校外來文之分文由文書組負責。

九、文書組收文人員於收受紙本公文後應即進行掃瞄建檔儲存，並將公文(含附件)之影像檔傳送至各單位簽辦，已掃瞄之紙本原件併送各單位簽收。

其餘得不掃描文件、書狀如下：

校外紙本來文之附件如逾 10 頁，附件所使用紙張如逾 A4 紙張大小時，或屬現金、支票、領據、憑證、有價證券、圖表、海報、書籍、任免令、獎懲令、聘書、獎狀、名冊、證明、執照、契約書等，以及貴重、大宗物品因確實無法以電子交換傳遞，或需保有原始憑證者，得不掃描，採實體附件傳送，由承辦單位簽收。

十、來文涉及兩個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之權責單位為主辦單位，並會請相關單位簽注意見後彙辦。

十一、各單位收發人員(登記桌)經簽收公文並接收所屬電子檔後，其後續應將公文電子檔立即傳送至各公文承辦人簽辦。

十二、機密文書之傳遞，應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。

十三、承辦單位因故遺失業經收文編號之紙本公文，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、承辦單位收受之公文，認為非屬本單位承辦者，應即退回文書組改分文，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，應即陳請主秘或校長裁奪，不得再行移還，以免輾轉延誤。

## 參、文書核擬

十五、對於單位收發（登記桌）送交之文書，或根據工作職掌應辦理者，承辦人員應即行擬辦，並將辦理情形登錄於公文電腦系統，以備查詢；其紙本附件有第九條所述之情形者，得不掃描。

本校各單位對外發文，應登入「Netask 公文電子簽核系統」製作公文，並依流程傳送簽核判行。

十六、各單位欲提簽呈前，如有會辦單位，應先與相關會辦單位協調處理；如屬會辦單位權責範圍，且經取得共識而解決問題者，即不用正式簽擬公文；遇有意見不同，須校長核示者，始正式簽擬公文，並敘明事前之協調情形，陳校長核定。

十七、擬辦文書應注意事項如下：

- (一)承辦人員對於文書之擬辦，應查明全案經過，依據法令、規定，作切實簡明之簽註。
- (二)承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- (三)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。
- (四)文稿字體請用標楷體，禁止使用不同字體、罕用字擬稿，以免受文端無法正確顯示。
- (五)文稿內阿拉伯數字、英文字母及括號請用「半形」，項目符號、標點符號請用「全形」。

十八、陳核應注意事項如下：

- (一)擬辦之文書，應循本校行政層級陳核。
- (二)承辦人員對於承辦文件如未簽擬意見，應退還重擬，再行陳核。
- (三)承辦人員擬有兩種以上意見備供採擇時，主管或首長應明確擇定一種或另批處理方式。
- (四)擬辦文書經核定後，由承辦單位依核定內容儘速落實執行。

肆、協商與會辦

十九、凡案件與校內其他單位之業務有關者，應先儘量會商。會商方式，應由承辦單位斟酌問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，分別以電話、電子郵件、面洽或召集會議等方式為之。

二十、承辦人員應依前條會商結果進行擬簽或擬稿，經送其單位一級主管核閱後，進行會辦，其程序如下：

(一)會簽：

- 1、由簽辦單位於文書上先簽具意見，註明應會單位，採依序會辦者，並應註明先後順序，經送主管核閱後，依序或同時傳送各會辦單位簽具意見。
- 2、會辦文書經核定後，由承辦單位負責執行並通知相關會辦單位。

(二)會稿：

- 1、由承辦人擬稿，註明應會單位，採依序會辦者，並應註明先後順序，經送主管核閱後，依序或同時傳送有關會稿單位。
- 2、經判行之函稿，回傳承辦單位繕校後，電子檔傳送文書組執行發文作業。文書依序會辦二個以上單位時，會辦單位不得更改會辦順序。但經擬稿或簽辦單位同意者，不在此限。

伍、發文處理

廿一、公文附件如為實體(例：:支票、領據、憑證、有價證券、圖表、海報、書

籍、聘書、獎狀、名冊、證明、執照、契約書等)，公文部分仍以「Netask 公文電子簽核系統」製作電子公文簽核，各簽核單位須待紙本附件送達確認後，公文始可電子簽核流程傳送。

廿二、經判行之對外發文由承辦單位依前條之規定傳送文書組核對確認後，續行電子交換，但發文之附件如符合第九項規定無法電子交換之實體或須保有原始憑證者，得採傳統方式以紙本發文。

廿三、對外發文之「文號」採全校統一流水號，由「公文電腦系統」自動給號。

廿四、本校校印(含效力相同之小關防)、發文用簽字章等印信之保管與使用由文書組負責。

廿五、文書用印規則：

(一)本校任何文件，非經校長核決或依分層負責授權單位主管判發者，不得蓋用印信。

(二)對外發文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署。以紙本行之者，「上行文」文末應署校長職銜、姓名、蓋校長職章；「平行文」文末則應蓋職銜、簽字章。副本之蓋印與正本同。

(三)本校各單位開立之證書、證明書、及書狀等影本如需用印，須由業務單位承辦人查核屬實後，填寫用印申請單，循行政程序簽核後送文書組用印。

(四)免備文之表單如需用印，應填寫用印申請單，循行政程序簽請校長核決或依分層負責授權單位主管同意後，始准辦理。

陸、歸檔與調閱歸檔案件

廿六、外來文及對外發文之公文，經批示或結案後，控管公文由文書組歸檔、一般公文由承辦單位歸檔。

廿七、依前項歸檔之公文，視其內容之性質及重要性，得由承辦人編定保存年限，保存年限不得低於三年。

廿八、校外來文列為機密之檔案未經解密，不得銷毀。

廿九、調閱歸檔案件時應填具「調案申請單」，以一案一單為原則。因業務需要，調閱非本單位承辦業務之歸檔案件時，應先經本單位主管核章外，送會被調閱單位主管同意並經校長核可後，方可依規定辦理調借。調閱「密」等級以上歸檔案件時，應經校長核准。

三十、借調之歸檔案件如為紙本者，應於十五日內歸還，期滿仍需繼續使用，應重新提出申請。

柒、附則

卅一、本要點經行政程序簽核後公布實施，修正時亦同。