

新北市私立南強高級工商職業學校文書處理要點

108年3月29日奉校長核定

壹、目的：簡化學校文書處理程序並使之規律化、制度化，藉以提高行政效率。

貳、內容：

一、公文收發：

(一)收文工作程序：

1. 電子收文：電子來文→文書組簽核管理系統分文給承辦組長/受文當事人。
2. 紙本收文：紙本來文→掃描上傳至簽核管理系統分文給承辦組長/受文當事人。

(二)發文工作程序：

奉校長核示後點收文稿及附件→校對修正處或誤用字詞→電子→執行電子交換發文
→紙本→列印公文並用印

(三)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。

(四)總收發文號每年更易一次，如遇校長更動，其編號仍應持續至年終為止。

(五)文書組收文人員收到文件拆封後，如為機密文件，應送交校長收拆，如為普通文件，應即點驗來文及附件名稱、數量後，掃描建檔於本校公文簽核系統供承辦人簽辦查詢。

(六)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，宜先當面或電話協商再行簽擬，以避免核定後，彼此意見相左，造成執行困難)。

(七)承辦單位收受之文件，經主管核閱認為非屬本單位承辦者，應即退回文書組改分，或逕移其他單位承辦，並通知文書組。

(八)公文校對完畢，文書組須於文稿末端加蓋校對章，並檢查附件是否齊全後，蓋印寄發。

(九)附件部分由承辦單位自行繕打，送交文書組隨文寄發。寄發紙本公文時，承辦單位應書明受文者地址，以利寄送。

二、公文簽核原則：

(一)文書處理，應隨到隨辦，隨辦隨送，不得積壓。

(二)文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明日期，以明責任。簽名必須清晰能辨明。

(三)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。

1. 最速件隨到隨辦。
2. 速件不超過半日。
3. 普通件不超過三日。

(四)文書之陳核過程中，均應使用卷宗夾，速件及最速件用紅色，普通件用白色。

(五)撰擬文稿如需修改，勿將原來字句塗抹盡去，僅加勾勒，從旁添註，並於添改處蓋職章。

三、蓋用印信原則：

(一)不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」，陳奉核定後，始予蓋用印信。

(二)監印人員依下列規定蓋用印信：

- 1.發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、聘書、獎狀、證明書、契約及其他依法規定應加蓋用印信之文件，均蓋用校印及校長職銜簽字章。
- 2.函：上行文署校長職銜、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。
- 3.書函、開會通知及一般事務性之通知，蓋用學校或承辦單位戳章。

參、其他

一、公文流程管理亦即文書稽催，乃各級主管之職責，應與文書組密切聯繫配合，共同檢討改進。

二、本要點奉校長核准後公布實施，修正時亦同。