

臺中市私立衛道高級中學文書處理作業要點

民國 104 年修訂

民國 106 年修訂

民國 108 年 12 月 17 日行政會議修訂

民國 110 年 05 月 04 日行政會議修訂

民國 111 年 08 月 02 日行政會議修訂

一、本校為加強公文管制業務，由總務處文書組負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率，特訂定本要點。

二、本校各單位處理文書業務，應依本要點辦理，本要點未規定者依「公文程式條例」、行政院頒「文書處理手冊」及其他有關規定辦理。

三、作業要點：

(一)收文處理：

- 1、電子公文收文(eClient、臺中市政府教育局網站)，經國尊系統分文至各單位。
- 2、紙本公文拆驗由文書組點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應以電話向發文機關查詢核對。
- 3、紙本公文於來文正面適當位置標示收文日期及編號，再登錄來文機關、文號及主旨摘要至收文表冊，再將紙本公文及其附件掃描成PDF檔，以國尊電子公文方式分文至各承辦單位，紙本公文函由文書組歸檔，紙本附件另送至各承辦單位運用。
- 4、密件拆驗應送密件專責處理人員(校長秘書)收拆及分文，由文書組編號及登錄，密件專責處理人員親自送承辦單位主管簽收，文書組陪同並告知承辦單位公文保密及文件歸檔等事項。
- 5、當日下午二小時(15點)前分文至承辦單位，並依時限進行簽核流程，若承辦單位對分文有疑義，應於當日或翌日中午12點前，經單位主管確認後，交文書組改發。承辦單位對公文經辦之案件認為繁雜或研辦費時不能如期完成，應報單位主管核准後向文書組申辦延期並登記。
- 6、局務調查表至臺中市政府教育局網站下載以電子郵件分發至承辦單位，待承辦單位完成後回寄文書組，由文書組至臺中市政府教育局網站填報調查表內容，再將填報結果PDF檔以國尊電子公文方式進行上呈。

(二)發文處理：

- 1、電子發文:承辦人員文稿擬妥後，經核稿及閱稿程序主管逐級陳核。文書組確認完成校內主管批示及簽核流程，登錄受文機關及主旨摘要至發文簿，於公文函加上文號，由文書組進行線上電子發文。
- 2、紙本發文:承辦人員文稿擬妥後，經核稿及閱稿程序主管逐級陳核。文書組確認完成校內主管批示及簽核流程，登錄受文機關及主旨摘要至發文簿，於公文函加

上文號，可由文書組或承辦單位自行寄出公文函皆可。

3、用印依「印信及印鑑管理作業」程序辦理。

(三)稽催：

1、公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過4日；普通件不超過7日。

2、逾期未辦理之公文由文書組稽催，並電話提醒承辦單位。

(四)每月公文總檢查及報表調製：

1、電子公文:以國尊公文系統進行完成率統計分析，製作月報表，並上主管呈閱。

2、紙本公文:每月歸檔紙本公文簽收單統計，併入電子公文月報表上呈。

3、統計結果由人事室列入績效考核。

(五)公文檔案管理：

1、文書組於每學期末前統計密件之列表清單並公告至各業務單位。

2、歸檔公文經點收無誤，由文書組歸檔。

3、存查文件未依權責簽奉核准者，有漏判、漏會、漏簽署者，一律退還補辦。誤批者，退請重新批示。

四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。