

臺東縣臺東市建和國民小學文書處理要點

97年9月3日訂定

106年1月18日修訂

壹、目的：簡化學校文書處理程序，提升行政運作效率，健全檔案管理，暢通內外公務溝通。

貳、內容：

- 一、公文收發處理。
- 二、檔案管理。
- 三、臺東縣政府公報管理。
- 四、校務會議紀錄及學校日誌。

參、實施要項

一、公文收發處理

(一) 公文處理流程：

(二) 分項說明：

(1) 收文：總收文由文書負責。凡紙本文及電子文，由文書先行分類裝訂、判文，於「臺東縣公文管理系統」登錄、掛文號後，陳校長概閱。

(2) 分文：文書於「臺東縣公文管理系統」登錄分類後，將公文交由承辦人處理。

(3) 擬辦、陳核與批示：承辦人收到公文後，應即根據來文內容擬定辦理，與其他處室有關者，應先會辦後再陳核、批示。

(4) 發文：

覆文：來文需要回覆時，可立即回覆者，擬辦時可同時擬稿、會簽、陳核、批示判行而發文。需要實施後再報成果或需經調查研究才能回覆，則先擬辦、陳核、批示辦理後，再擬稿、會稿、核稿、判行、而發文。

創稿：由校長或主任主動交辦事項，應即行擬稿、會稿、核稿、判行等程序而後發文，創稿之文號和收文一起編入總收發文號。

(5) 稽催：由文書負責，依據來文最速件、速件、普通件，公文系統會自動設定處理時限，文書於必要時列印稽催清單，催促承辦人在時限內辦理。

(6) 下列文件得不予掛文號，另登記於收文簿，送承辦單位簽收辦理：

各種定期及例列表報。

通報、知會文件及通知單。

機關首長私人往來文件。

邀請參加紀念性集會文件。

贈送書刊及資料之文件。

其他臨時性於辦後即可銷毀之文件。

(7) 歸檔：

依據「臺東縣各級學校檔案分類及保存年限區分表」以利學校檔案管理。

承辦人於公文辦結後，在紙本公文上填上分類號及保存年限，編寫頁碼後送文書組點收歸檔。

文書依據承辦人所列分類號進行歸檔作業，每一百件為一卷裝訂。

二、檔案管理

(一) 文書於年度結束後將年度檔案整理後置於檔案室存放。

(二) 公文調閱：

填寫公文調閱單，載明收文號、分類號。

於「臺東縣公文管理系統」中查出分類號、檔案目次號，調閱公文。

調閱之公文繳回存檔，調閱單核銷。

三、臺東縣政府及教育部公報管理

臺東縣政府公報交各處傳閱後，由文書彙整後置於檔案室存查。

四、校務會議紀錄及學校日誌

校務會議由文書負責記錄；學校日誌由學校導護老師將當日教師晨會報告事項一一記錄，以便稽考。

肆、本要點經校務會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。