

高英高級工商職業學校文書處理規則

95年09月01日 95學年度第1學期期初校務會議修訂通過
97年09月01日 97學年度第1學期期初校務會議修訂通過
101年08月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年08月29日 102學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年08月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過

一、學校辦理公文應遵照分層負責表實施，其規定如下：

- (一) 校長為第一層。
- (二) 各單位主管為第二層。
- (三) 各組組長為第三層。

二、收文分下列各類：

- (一) 普通檔。
- (二) 速件。
- (三) 密件（包括校長親啟）。

除密件應登記原封送陳校長拆閱外，其餘交文書組長，在文件簽辦單左下方蓋戳，交登記桌登記，速件應單獨提送，以免延擱，特急案件，應先提送後補辦登記手續。

三、登記員收到文件，應即取甲乙丙三表，複寫「收發文號」「主旨」「來文文號」「來文者」「來文日期」「附件」「登記日期」及「承辦員姓名」然後將乙表按照收文號之次序，置於收文盒，甲、丙二表夾於來文上，送承辦員處理。

四、承辦員收到文件後，應在甲丙兩表，用單面複寫紙複寫待辦日期，承辦員姓名，並簽收到日期，然後立將甲表退還登記桌，丙表仍附於收文右上角。

五、登記員收到甲表，應即將乙表從收文盒中取出，根據待辦日期，在甲丙兩表之查詢日期欄內，填入查詢日期，然後將乙表放入分類匣內，甲表按照查詢日期放入待辦匣內。

六、檔日期完成，或在待辦日期以前辦竣，由發文人員將底稿及丙表送交管理檔案人員，將丙表註明檔號，送回登記桌。

七、登記員收到丙表後，應將待辦匣內之甲表，及分類匣之乙表抽出在甲表上方填入檔號，及下右角填入發文或結案日期，並將文號及處理要點填入處理內容欄，然後將丙表退還承辦員保存列入交待。

八、承辦員對於收文處理之期限如次：

- (一) 最速件—隨到隨辦不得延擱。
- (二) 速件—不得超過三天。
- (三) 普通件—不得超過六天。

九、公文因案情繁複，無法於待辦日期辦竣時，承辦員應即申請展期，但須經校長核准。

十、凡檔涉及兩個以上處室職掌者，應由關係較密切之處室主辦，送會其他有關處室，會單位應將會辦內容登記備查。

十一、承辦員對應辦稿之檔，應先簽擬意見，呈請校長核定後辦稿，但因有時間性急應發出者，得簽稿併辦。

十二、承辦員對當日存查，及應辦後存查之文件，均應先行送校長核閱，應辦後存查文件於辦理完竣應簽辦理大要。

十三、承辦員經辦稿件，呈送校長核判後，仍交原承辦員，再行轉送文書組繕校用印編號登記封發，但大宗檔得由主辦單位自行處理。

十四、公文之繕校其附件表冊等，均由各處室承辦員自行繕校，文書組亦得再繕校。

十五、應行歸檔文件，應於辦竣後，立即歸檔。

十六、各處室調閱案件，應填調卷單，還卷時，取回調卷單。

- 十七、為確保公文處理期限，免致停滯，延誤起見，登記員、承辦員、單位主管、文書組長等應各就職責實施公文查詢。
- 十八、研考人員應按期抽查各單位公文處理時限及列管案件執行情形，提出糾正及獎懲建議。
- 十九、本校員工對於一切檔，應負絕對保守秘密之責。
- 二十、本規則若有未盡事宜，應遵照政府訂頒「公文處理規則」有關規定辦理。