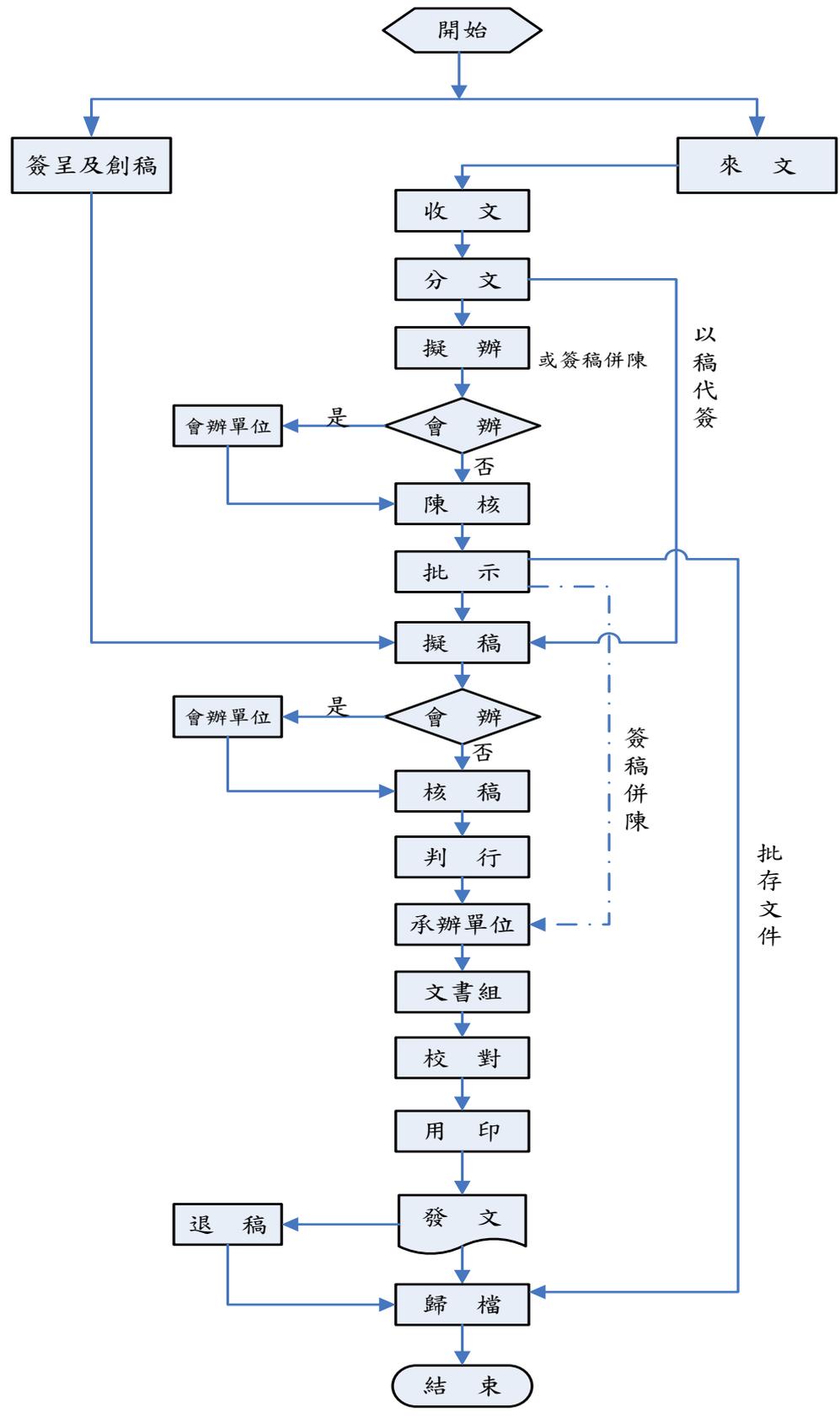


新竹市私立光復高級中學文書組內部控制作業

100 年元月訂定實施
104 年 7 月修訂

◎文書處理作業：

1. 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：



2. 作業程序：

2.1. 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。

2.2. 收文處理：

2.2.1. 收文：文書組需於每日上班時段內定時執行電子收文作業。

2.2.2. 簽收：信件收發人員收到信件後，進行分信作業—公文部分應點收彙整轉交總收發人員拆驗；私人掛號信件需填掛號信件簽收簿通知本人簽收，普通信件則分別投入各單位信箱，每日由各單位派員取信。

2.2.3. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

2.2.4. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於「密件公文處理簿」登記後，由總務處文書組組長親自送交主任秘書簽收處理。

2.2.5. 分文：

2.2.5.1. 本校公文分為控管公文及一般公文二種，控管公文得於辦理結束後送回總務處文書組歸檔，一般公文則由各單位自行存查。

2.2.5.2. 總收發人員將公文拆驗後，應由總務處文書組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

2.2.5.3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

2.2.5.4. 總收發人員於每日下班前 2 小時收到之文件，應於當日編號登錄建檔分送承辦單位。

2.2.6. 編號及登錄：

2.2.6.1. 每日電子來文逐筆登入公文管理系統建檔後上傳電子簽核系統；紙本來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統後，紙本公文掃描建檔上傳電子簽核系統，紙本原件則交由各單位於公文清單簽收。

2.2.6.2. 收文之「文號」採全校統一流水號，由「公文電腦系統」自動給號。

2.2.6.3. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發(如係電子文則由文書組重製)後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號。

2.2.7. 單位收發承辦：

2.2.7.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作，將每日文書組傳送之電簽公文分送各承辦人簽辦。

2.2.7.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號後始得承辦。

2.2.8. 退文改分：

2.2.8.1. 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦，不得再行移還，以免輾轉延誤。

- 2.2.8.2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。
- 2.3. 發文處理：
- 2.3.1. 簽收：登記桌收到總務處文書組之電簽公文後，應立即傳送承辦人簽辦，並依來文需要附貼復文電子檔。各承辦單位對外發文之函稿及附件，均須依權責呈請核可後始予辦理。
- 2.3.2. 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管核決。承辦人員對於承辦文件如未簽擬意見，應交還重擬，再行陳核。
- 2.3.3. 撰稿：
- 2.3.3.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。
- 2.3.3.2. 擬辦復文之稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。
- 2.3.3.3. 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。
- 2.3.4. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關者，應會簽相關單位。
- 2.3.5. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。
- 2.3.6. 校對：各承辦單位應將已決行之函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處文書組校對。
- 2.3.7. 繕印：文書組對交繕之文稿，如發現有錯誤或可疑之處時，應先請示主管或向承辦人查詢洽請改正，並於改正處加蓋校對章或蓋承辦人職章後，由總務處文書組將函稿轉為正式公文。
- 2.3.8. 用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。
- 2.3.9. 封發：
- 2.3.9.1. 經判行之對外發文由總務處文書組依規定續行公文電子交換，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。
- 2.3.9.2. 不符合電子交換條件之公文，則以掛號郵寄方式紙本發文。
- 2.3.9.3. 發文後之原稿件由文書組即行歸檔結案。
- 2.3.9.4. 各單位當日必須寄出之公務信件，於每日下午 3:30 前送文書組彙整，逾時則併入翌日(如遇假日則順延)處理。
- 2.4. 歸檔：
- 2.4.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。
- 2.4.2. 凡經本校發文或蓋有歸檔戳記之收文，於執行電簽作業公文批核後即歸檔結案，紙本簽辦之公文經批示或結案後一律登錄各單位公文處理簿並隨同公文送回總務處文書組簽收歸檔，一般公文則由承辦單位自存。
- 2.5. 稽催：
- 2.5.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過 3 日；普通件不超過 6 日。
- 2.5.2. 逾期末結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，印製本校「單位公文

催辦明細表」呈閱後，稽催公文電子檔於本校 NT 系統傳送承辦單位，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處文書組備查。

2.6. 展期：

2.6.1. 承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。

2.6.2. 承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。

2.6.3. 承辦單位須先至文書組索取「待辦公文展期申請單」，填入欲展期天數及理由，經單位主管核准後送回總務處文書組備查。

2.7. 調閱：

2.7.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。

2.7.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應填具「調案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。

2.7.3. 調閱非本管案件，除須主辦單位會章外並經校長核可後，方可依規定辦理調閱。

2.7.4. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。

2.7.5. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

3. 控制重點：

3.1. 收文處理：

3.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

3.1.2. 單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「公文處理簿」。

3.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

3.2. 發文處理：

3.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。

3.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

3.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

3.2.4. 文稿經審閱校對，是否於改正處加蓋校對章或承辦人職章後由文書組將函稿轉為正式公文。

3.2.5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文。

3.3. 歸檔：公文歸檔，是否已分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。

3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

3.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。

3.6. 調閱：

3.6.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

3.6.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。

4. 使用表單：

4.1. 收發文登記簿。

4.2. 公文處理簿

4.3. 單位未歸檔公文催辦明細表。

4.4. 待辦公文展期申請單。

4.5. 檔案調閱申請單。

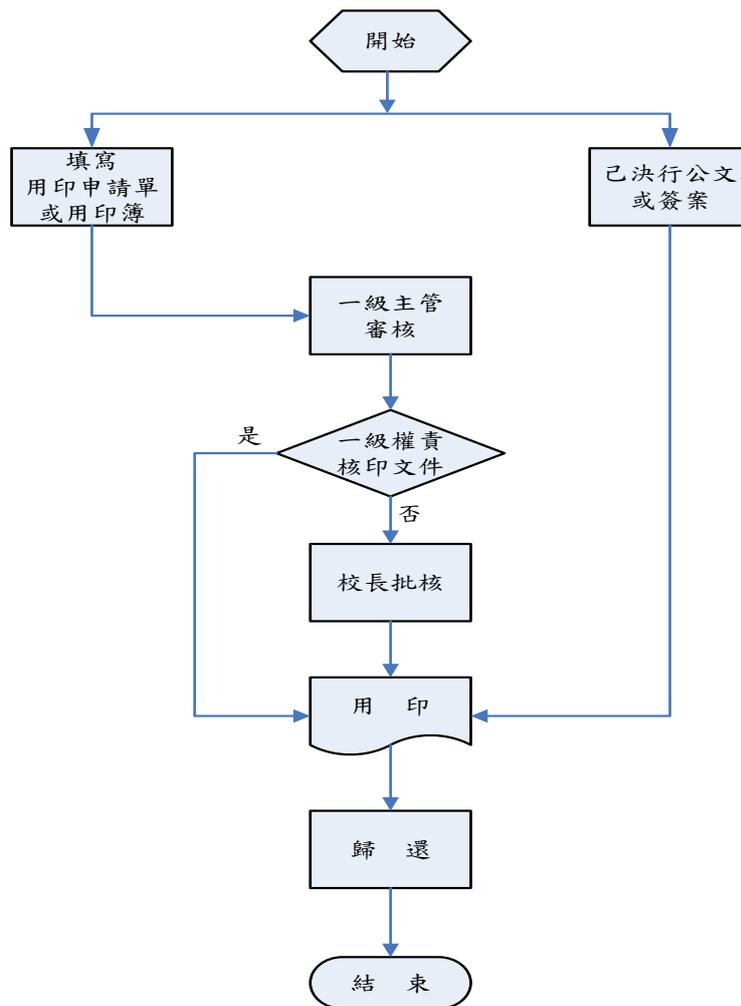
4.6. 掛號信件登記簿。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公文程式條例。
- 5.2. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。
- 5.3. 新竹市私立光復高級中學文書電子化處理要點。
- 5.4. 新竹市私立光復高級中學申請用印辦法。
- 5.5. 新竹市私立光復高級中學信件收發要點。

◎印鑑管理作業

1. 學校關防、職章、校長簽名章及合約專用章由文書組專責保管並依本校用印辦法用印，為合法使用校印及各類印章，各單位申請用印流程圖如下：



2. 作業程序：

- 2.1. 本校校印、職章及各式章戳印鑑依本作業程序辦理。
- 2.2. 印鑑之登記與保管：
 - 2.2.1. 校印由文書組專責保管。
 - 2.2.2. 印鑑保管人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作，並拓具印模編列成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。
 - 2.2.3. 各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。

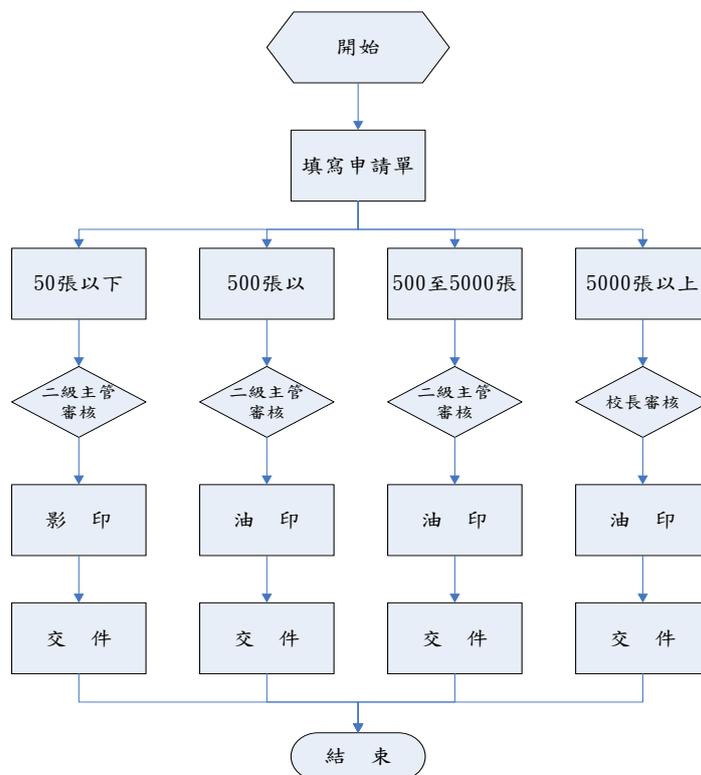
- 2.2.4. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
- 2.3. 印鑑之啟用及蓋用：
 - 2.3.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
 - 2.3.2. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請單」或由各單位填寫「用印簿」核定後用印。
 - 2.3.3. 載於本校校印及各類印章申請用印辦法之各類印鑑使用範圍例行用文件，應確實填寫「用印申請單」經單位主管核准後，始予用印。
 - 2.3.4. 各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請單」，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。
 - 2.3.5. 印鑑保管人應將「用印申請單」按月裝訂成冊。
- 2.4. 印鑑製發(換發)或補發：
 - 2.4.1. 本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。
 - 2.4.2. 印鑑毀損或遺失時，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。
 - 2.4.3. 換發印鑑，並依印鑑銷毀程序辦理。
 - 2.4.4. 遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。
- 2.5. 印鑑繳銷：
 - 2.5.1. 印鑑之銷毀應由保管人填具「繳銷廢舊印信申報表」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。
 - 2.5.2. 印鑑未繳銷前，文書組應將原領印鑑左下方截去一角，其他部分不得毀損，於繳銷廢舊印信申報表上拓具墨模後，連同封固之廢舊印信依原申請製發程序，按規定遞繳原製發機關銷燬，不得自行銷燬。
3. 控制重點：
 - 3.1. 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請單」或由各單位填寫「用印簿」核定後用印。
 - 3.2. 印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。
 - 3.3. 用印申請是否依核決權限適當核准。
 - 3.4. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。
 - 3.5. 印鑑遺失補發後尋獲或已失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。
4. 使用表單：
 - 4.1. 用印申請單。
 - 4.2. 用印簿。
 - 4.3. 製發印信申請表。
 - 4.4. 繳銷廢舊印信申報表。
 - 4.5. 印鑑清冊。
5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 印信條例。

5.2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

5.3. 新竹市私立光復高級中學校印各類印章申請用印(章)辦法。

◎資料印製作業

1. 為有效支援教學、提高行政效率及達到紙張減量目標，各單位申請印製資料流程圖如下：



2. 作業程序：

2.1. 為能確實掌控及統計各處室用紙量，各單位油(影)印各項資料必須填妥油(影)印申請單經主管簽核後再行送印。

2.2. 影(油)印：

2.2.1. 影印讀卡：為正確統計紙張使用量，各單位皆配有影印機 IC 卡，並由各單位負責保管並不得互相轉借使用。

2.2.2. 影印數量：同一性質文件單張不得超過 50 張，50 張以上一律油印。

2.2.3. 油印數量：同一性質文件單張超過 50 張以上始得油印。

2.3. 紙張統計：

2.3.1. 依據影印讀卡機數據及油(影)印申請單分別登錄各處室用紙統計系統，每月編製各處室影(油)用紙統計月報表並呈核備查。

3. 控制重點：

3.1. 申請印製資料是否填具「油(影)印申請單」後付印。

3.2. 是否確實控管各單位紙張之領用。

3.3. 每月是否確實統計各單位用紙量並製作月報表。

4. 使用表單：

4.1. 油(影)印申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 新竹市私立光復高級中學文件資料印製管理辦法。