

## 臺東縣新生國民小學公文時效管制實施要點

中華民國 98 年 12 月 14 日訂定

- 一、臺東縣新生國民小學(以下簡稱本校)，為有效處理本校公文，管制公文流程，提高公文品質，建立文書作業制度，俾各單位知所遵循，進而提升行政效率，特制定本要點。
- 二、本要點實施對象為本校各業務單位及承辦人員。
- 三、說明
  - (一) 一般原則
    1. 公文之機密等級區分為：(1) 絕對機密 (2) 極機密 (3) 機密 (4) 密；  
卷宗之使用：密件 (黃) 或特製之機密件袋。
    2. 公文之時間等級區分為：
      - (1) 最速件(一日內)
      - (2) 速件(三日內)
      - (3) 普通件(六日內)。以上由各單位依業務性質及實際需要，自行預為區分辦理；若來文有時間性者 (即特別件)，即須於規定時限內辦妥。
    3. 文書處理應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得無故積壓。
    4. 公文製作、各種報表、簿冊及附件，一律採由左而右之橫行格式書寫。
    5. 任何文書均須記載年、月、日、時，文書中記載之年份，一律以中華民國紀元為準；惟外文或譯件，得採用西元紀元。
    6. 除處室主管外，承辦人員於擬稿、核稿、簽擬意見等應一律使用職名章，不得使用簽名，並註明時間 (例如十月十七日十一時四十分，須縮記為  $\frac{1017}{1140}$ ) 以明責任。
    7. 承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續，仍應沿用原收文日期及原收文字號。
    8. 會辦之文件，受會單位應視同速件辦理，會畢後「傳遞分文」至下一會辦單位，如無下一會辦單位，則須陳上級單位核判；如有延誤，則由受會單位負責。
    9. 機密文件由首長指定專人處理時，總收發應以機密件 (密由欄內註明密不錄由) 登記後送交該專人簽辦。

#### 四、作業管制與清查

##### (一) 作業管制：

1. 管制流程：公文處理過程中收文、發文、歸檔等全部流程，均納入電腦連線作業管制。
2. 業務單位收到非本單位應辦公文時，應立即通知兼辦文書轉陳校長辦理改分。
3. 兼辦文書每月初應彙整前月份逾期處理公文情形，製作「逾期處理公文統計表」陳核。
4. 兼辦文書每月初應製作前月份「公文處理時效統計表」陳核。

##### (二) 清查

兼辦文書應負責清查本校各單位未銷號公文辦理情形，檢查有無延誤、漏失情事，提供檢討改進。