

國立嘉義高級商業職業學校校務基金會計室文書處理作業流程

I.作業要項表

項目編號	會 3-04
項目名稱	國立嘉義高級商業職業學校校務基金會計室文書處理作業流程
承辦單位	會計室
相關單位	本校各單位及本室所有人員
辦理時間	經常性業務
作業時間	隨到隨辦
注意事項	一、凡經本校總務處文書組分辦本室之文件，本室收辦人員認為不屬於本室主管業務範圍者，應 24 小時內退回本校文書組改分，移送該業務主政單位。受移單位如有意見，應即先行與移文單位溝通協調，如無法解決，再敘明理由陳秘書裁定。 二、所經辦各類公文均須依行政院秘書處所訂「文書處理手冊」規定，確實區分速別及應完成之時間，並積極掌握公文處理品質與時效。 三、各類須歸檔之公文書承辦人應依檔案法規定，註明歸檔公文之正確檔號分類及保存年限。 四、限期公文辦理完成時未逾來文所定期限但超過 6 日者，以 6 日計算。未超過 6 日及未逾來文所定期限者，依實際處理日數計算。如有彙（併）辦案件，於全案辦結時計算辦理日數。
相關法令	一、公文程式條例 二、國家機密保護法 三、機密檔案管理辦法 四、行政院秘書處頒文書處理手冊 五、行政院秘書處頒文書及檔案管理電腦化作業規範 六、行政院訂定文書流程管理手冊 七、機關檔案點收作業要點

	八、機關檔案保存年限及銷毀辦法 九、檔案分類編案規範
辦理方式	一、本室之文書處理，詳會計室收辦文書作業流程圖。 二、本室收辦人員應切實管制並登錄每一件公文之處理流程及使用時間。 三、本室收辦人員收到本校總務處文書組分辦本室之文件後應即簽辦，如需知會其他處室單位配合辦理者，要請相關處室單位會章。遇限期公文或趕辦文件應親自攜文洽辦。 四、經費申請及核銷案件，另交由各業務承辦人點收辦理。 五、開會通知，由主任或指派人員與會。 六、本室發文作業流程如下： （一）本室收辦人員應經檢查有無漏章或漏件情形後，送交本校總務處文書組。 （二）機密文書於發文或歸檔時，收辦人員應檢齊所有文件封裝於機密檔案專用公文封內，並於專用封單上填註基本資料，且在封口及接縫處簽章後，送本校總務處文書組發文；絕對機密及極機密文書由承辦人員親自傳遞送達，承辦人員亦應適時主動檢討已歸檔機密文書之解密或變更機密等級。
參考文件	附件一：教育部公文處理常見的問題與改進意見表 附件二：法律統一用字表 附件三：法律統一用語表 附件四：標點符號用法表 附件五：機關檔案點收作業要點 附件六：公文書橫式書寫數字使用原則

II. 國立嘉義高級商業職業學校校務基金會計室收辦文書作業流程圖

