

公文承辦人員注意事項：

一、 公文整合資訊系統簽核注意事項

※公文適用線上簽核條件：

- 1、 公文本文+附件頁數合計 10 頁以內(含 10 頁)。
- 2、 保存年限 15 年以內(含 15 年)系統會有檢核。
- 3、 檔案附件小於 10M。

※符合下列任一情況，不適用線上簽核：

(請不用在紙本公文上備註，此乃改紙本簽核的條件)

- 1、 專案列管如立法委員諮詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件。
- 2、 需蓋用印信(如大印、關防)公文一例如所有人事表單。
- 3、 密件公文(含招標文件)。
- 4、 會計憑證相關公文。
- 5、 附件為實體公文如：獎狀、設計圖、採購招標文件、立約商履約保證金保管憑證…等。
- 6、 公文案情複雜(依公文複雜程度，由承辦人決定該公文是否使用線上簽核)

二、 紙本公文簽辦注意事項說明：

- 1、 為響應『節能減紙』政策，本文及附件請採用『雙面列印』。
- 2、 承辦人簽辦意見寫在本文的正本副本下方，並加註『月日時分』，例如
0910
1150
- 3、 紙本發文函稿如有紙本附件寄出，請影印留存在函稿之後並加蓋騎縫章(可以職名章蓋騎縫)，以保持公文的完整性，方便日後查詢。
- 4、 紙本函稿如有手寫更正或遺漏發文日期、文號，請加註完畢後，於更改處加蓋職名章，以示負責。
- 5、 歸檔時，本文及附件要用『職名章』蓋騎縫，並在每頁文件上(右下方)編寫頁碼，於第一頁(右下方)註明總頁數(例如：共 10 頁)。檔案號及保存年限請務必填寫清楚，並依正確分類號填寫(寫在公文首頁右上方)。另外，承辦人須於公文整合資訊系統上做『管理資訊』登記。
- 6、 公文如需回復，不得採『先存後辦』方式結案，必須用原收文號函覆。
- 7、 內部單位處室報告不須用『函』的方式，應採用『通報』、『通知』或『簡易便簽』方式辦理。

三、其他文書處理注意事項:

- 1、現行公文製作採用 WEB 版公文製作系統，請在輸入正副本受文者時注意選擇電子交換或紙本交換，如須採紙本列印，請由發文選項列印函文正本蓋章寄出。
- 2、105 年 6 月前的公文係採筆硯公文製作系統，請在使用的電腦保留筆硯公文製作軟體，不可移除該系統。
- 3、收發人員公文如有錯分(自收文開始計算)，請於 8 小時內退分，以利改分作業，如逾期限，不再改分。如遇公文分文爭議，將請示校長裁定承辦單位。
- 4、各承辦人員如有請假，請依規定將公文承辦權限，設定職務代理人，以利公文處理，避免逾期。
- 5、一般公文處理時限規定：
最速件:1 日。(但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成)
速件:3 日。
普通件:6 日。
- 6、承辦人員責任：
每日應進入公文整合資訊系統，檢查承辦公文及受會公文，確實掌握文書處理時效，避免逾期，影響機關公文填報統計數據資料比例。
- 7、請行政人員確認公文整合資訊系統及台中市政府教育局網路設定之電子郵件信箱，以利公文逾期系統訊息正確通知。
- 8、臺中市政府教育局公告及公務報表，請各承辦人早上下午隨時登入查閱簽收辦理，以免教育局催辦。
- 9、公文整合資訊系統除了使用自然人憑證登入之外，也可以使用帳號密碼登入。當您忘了帶憑證，也可以使用帳密，所以建議您要記住帳號密碼，但半年需要更改密碼一次，為了怕忘記，建議把公文整合資訊系統和臺中市政府教育局網站的帳密設定相同，比較不會忘記。
- 10、分享用詞技巧:(研習內容分享)
(一)、要求他單位協助:
例如:請惠予協助刊登公報宣導(0)
惠請協助刊登公報(X)。(有施恩惠於人的意思)
(二)、『假』與『於』之區別:
例如:『假』陽明大樓辦理。(借他處場地)
『於』本校學府藝廊辦理。(本校場地)
(三)、請『鑒』核。(錯誤用法:鑑)
公『布』欄。(錯誤用法:佈)

四、文雅國小檔案分類號明細:(請各承辦依類目細項歸檔)

分類號				類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目	節			

1				教務		
	1			教學		
1	1	1		重要中長程計畫	99	校務發展計畫
1	1	2		一般中長程計畫	15	教學計畫
1	1	3		一般行政命令	25	發展計畫及教學以外之法 規行政命令
1	1	4		教科書	20	
1	1	5		教學研究	10	
1	1	6		實驗班業務	5	
1	1	7		課務處理	5	
1	1	8		教學評鑑	10	
1	1	9		其他	5	
	2			學籍		
1	2	1		學籍管理	99	學籍資料、學籍審核、畢 業證書核對(換)發、異動 名冊、畢業生名冊及公文
1	2	2		招生分發	20	招生、分發、保送、甄審、 甄試、轉學
1	2	3		多元入學	10	編班、編定學號
1	2	4		學生異動	10	休學、復學、中輟、轉學、 退學
1	2	5		學生資料及統計	10	含成績表冊、各類統計人 數調查表單
1	2	6		獎助學金及補助費	10	獎助學金名冊、印領清 冊、費用減免
1	2	9		其他	5	
	3			幼教		
1	3	1		幼教教學	5	含幼教行政、研討會等
1	3	2		法令規章	10	
1	3	3		教學研究	10	
1	3	9		其他	3	
	4			設備		
1	4	1		教學設備章程	10	
1	4	2		設備使用管理	10	圖書教具管理

1	4	9		其他	3	
2				學務		
	1			生活教育		
2	1	1		防護團教育	10	
2	1	2		生活教育及輔導	10	學生偶發事件處理
2	1	3		校外教學	5	
2	1	4		交通安全教育	5	
2	1	5		防災（護）演習	5	
2	1	6		康樂活動及團體生活	5	師生活動
2	1	9		其他	3	
	2			訓育		
2	2	1		各項藝能比賽	5	
2	2	2		社團活動	5	校外研習營
2	2	3		學生獎懲、申訴及救濟	20	
2	2	4		學生輔導資料管理	10	學生調查資料
2	2	9		其他	3	
	3			體育		
2	3	1		體育教學及競賽	5	
2	3	2		體育設施管理	5	體育器材管理
2	3	9		其他	3	
	4			衛生		
2	4	1		衛生環保教育	5	資源回收、衛生保健、廚餘處理
2	4	2		學生保險	20	
2	4	3		健康檢查及注射	10	
2	4	4		兩性教育	5	
2	4	9		其他	3	
	5			軍訓護理		
2	5	1		軍械管理	15	
2	5	2		童子軍業務	5	
2	5	3		軍訓教育	5	
2	5	4		護理教育	5	

2	5	9		其他	3	
	6			資訊		
2	6	1		資訊教學	5	資訊教學研究、計畫、研習
2	6	9		其他	3	電腦教室使用課程表、電腦教室使用須知
3				總務		
	1			動產及不動產管理		
3	1	1		不動產管理及報廢	99	
3	1	2		首長交代移交	20	
3	1	3		動產管理及報廢	10	
3	1	4		一般財產報表	5	
3	1	9		其他	5	
	2			採購業務		
3	2	1		重大興建工程	99	如辦公廳舍興建
3	2	2		查核金額以上採購	30	
3	2	3		公告金額以上採購	20	
3	2	4		未達公告金額採購	15	
3	2	5		小額採購	10	
3	2	6		一般事務管理	5	零星工程作業、水電管理、安全維護
3	2	9		其他	5	
	3			文書管理		
3	3	1		一般文書管理	3	
3	3	2		文書表單管理	5	
3	3	3		公文流程管理	5	
3	3	4		法規釋令	30	
3	3	5		印信管理	99	印信及換發案件、啟用、繳銷
3	3	9		其他	5	
	4			檔案管理		
3	4	1		檔案銷毀及移轉	99	

3	4	2	檔案保存價值鑑定	30	
3	4	3	檔案分類保存年限表	99	
3	4	4	檔案目次表、索引表	30	
3	4	5	檔案法規及法令解釋	30	
3	4	6	目錄彙送及實施計畫	20	
3	4	9	其他	10	
	5		工友管理		
3	5	1	工友考核	99	專案、另予、年終考核、獎懲
3	5	2	工友任免、退職、退休	99	
3	5	3	勞保給付	10	退休給付、重大傷殘
3	5	4	工友一般業務	10	慰問、差假、健保、差勤情管理
3	5	9	其他	10	
	6		會議資料		
3	6	1	校務會議、主管會報	99	
3	6	2	重要會議	20	校長主任聯席會
3	6	3	一般會議	5	
3	6	9	其他	3	
	7		出納		
3	7	1	一般出納業務	10	
3	7	2	收據報表	10	
3	7	3	印鑑更改	10	
3	7	4	員工薪資業務	10	
3	7	9	其他	3	
	8		午餐		
3	8	1	契約、計畫	30	廠商簽約、廚工簽約、實施計畫
3	8	2	補助款	10	設備補助、貧困補助
3	8	3	廚房管理業務	3	一般公文
3	8	9	其他	3	
4			輔導特教		
	1		輔導		

4	1	1	輔導活動	5	一般會議及工作推行計畫、推展認輔制度
4	1	2	學生升學與就業	5	含升學宣導
4	1	3	親職教育	3	
4	1	4	技藝教育	5	
4	1	5	中輟生輔導業務	10	
4	1	6	個案輔導及處理	15	
4	1	9	其他	3	
	2		特教		
4	2	1	特教工作報告	3	一般會議紀錄及工作報告
4	2	2	特教研究	10	個案研究報告
4	2	3	特教教學活動	5	
4	2	4	鑑定安置與輔導	10	特教鑑定、個案處理
4	2	9	其他	1	
5			人事		
	1		任免動態		
5	1	1	任免、遷調	99	
5	1	2	退休、撫卹、資遣	99	
5	1	3	教師敘薪	99	留職停薪
5	1	4	教師甄選及介聘	99	教師(含代課教師)及校長、主任甄選
	2		考核獎懲		
5	2	1	考績(核)	99	專案另予年終考績(核)
5	2	2	重大獎懲	99	
5	2	3	一般獎懲	30	含平日考核
5	2	4	服務獎章、資深優良	30	
5	2	9	其他	3	
	3		福利保險		
5	3	1	輔建購住宅	30	
5	3	2	保障業務	25	
5	3	3	公保給付	10	
5	3	4	教師員工福利及補助	10	含強制休假、消費補助、慰問金申請

5	3	5		各項活動	10	含出國案件
5	3	9		其他	3	
	4			兵役管理		
5	4	1		緩召業務	20	
5	4	2		一般兵役及替代役案	10	
5	4	9		其他	3	
	5			組織編制及分層負責		
5	5	1		機關組織編制	99	
5	5	2		分層負責、辦事細則	99	
5	5	3		職務歸系	99	
5	5	9		其他	3	
	6			差勤管理		
5	6	1		教職員訓練進修	15	
5	6	2		教職員差勤管理	3	
5	6	9		其他	5	
	7			政風		
5	7	1		綜合業務	10	
5	7	2		查處業務	10	
5	7	3		預防業務	5	
5	7	4		維護業務	10	
5	7	5		公職人員財產申報	20	
5	7	9		其他	3	
6				主計		
	1			會計		
6	1	1		主計重要人事管理	99	任免、遷調、審定、考績、退撫、重大獎懲
6	1	2		主計一般人事業務	20	
6	1	3		主計法規、法令解釋	30	
6	1	4		會計報告	20	
6	1	5		年度決算、保留案件	20	
6	1	6		審計稽查財物收支	10	

6	1	7	收支憑證處理	10	
6	1	8	會計帳簿	10	
	2		預算		
6	2	1	單位預算	10	
6	2	2	單位分配預算	10	
	3		統計		
6	3	1	統計書刊	30	
6	3	2	公務統計原始表冊	10	
6	9		其他	10	
7			社會教育		
	1		補校業務		
7	1	1	一般補校業務	3	
7	1	2	資格及結業證書	30	
7	1	3	補校學籍證書	99	
7	1	9	其他	3	
	2		終身學習		
7	2	1	社區關係	5	
7	2	2	成人及推廣教育	3	
7	2	9	其他	3	
8			組織活動		
8	1		教育基金會	10	
8	2		家長會	10	
8	3		員生消費合作社	30	
8	4		教評會	5	
8	5		教師會	5	
8	6		校友會	10	

8	9			其他	5	義工、讀書會
---	---	--	--	----	---	--------