

世界台灣商會聯合總會台北辦事處文書處理要點

2009年9月28日第15屆第3次理監事聯席會議通過

- 一、世界台灣商會聯合總會(以下簡稱本會)台北辦事處(以下簡稱本處)，為統一文書處理作業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱文書處理，係指紙本公文、信件、電傳、電子公文、電子郵件及其他文件，自創稿、收文、編號、分文、擬辦、審核(初核、覆核)、判行、發文、歸檔及檔案管理止之全部作業。
- 三、本處應設收發文登記簿。專任人員收受第二點文件時，應查對點收，並登錄於收發文登記簿。
- 四、專任人員應視文件之時間性、重要性，立即簽辦。來文屬急要文件者，應即提陳本會總會長(或秘書長)後辦理。
- 五、本處文件經辦人擬辦後，應即分別按其性質，層送本處主任、秘書長、總會長或其授權代簽人核定，始得發文或結案。
- 六、文件經辦人於公文發文前，應詳加檢視、查核無誤後，再行發文，並登記於公文收發文登記簿後歸檔。
- 七、本會使用公文書，以函、書函、箋函、公告及簽為主。書函適用於答覆簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢、通知等事項行文，並蓋本會條戳。上述公文內容屬發文通報周知性質者，以登載本會電子公布欄為原則。另公務上不須正式行文之會商、聯繫、洽詢、通知、傳閱、表報、資料蒐集等，得以發送電子郵遞方式處理。
- 八、本會對外行文，除召開理監事聯席會議由總會長與監事長會銜、監事會議由監事長具名外，均以總會長名義行文。於洽商或回復公務或屬交際性事務時，得使用箋函。
- 九、本會各工作委員會於委員會內一般聯繫、通報或會議通知，得以委員會名義行文外，凡有關各該委員會事務，須周知本會會員者，仍以總會長名義行文。
- 十、文件經辦人應於電子公文傳送後，確認電腦系統已發送之訊息，並列印文件併案歸檔。
- 十一、本處所有已發文及未發文之文件，連同附件，均應編號歸檔。
- 十二、本處公文檔案，應按性質，分類管理；本會各項會議議程、紀錄、影音圖片及相關資料，應按會議屆別建檔。一案一檔，建立索引，並製作檔案光碟，以利查詢。
- 十三、本處專任人員對本處公文及檔案，不得私自影印、拷製。離職時應將所保管之公文、檔案(包含光碟硬碟資料)，辦理移交。
- 十四、本要點未規定事項，悉參照政府機關文書處理規定。
- 十五、本要點經本會理監事會議通過後實施。