國立彰化高級中學　上網公告公文作業要點

96年9月17日行政會報決議通過

一、國立彰化高級中學（以下簡稱本校）為配合行政院核定「公文電子交換推廣計畫」，透過本校電子行政系統傳遞公文，落實文書減量，加速公文流程，並設立電子檔案管理系統建立各處室電子行政公告資料庫，以便管理及調閱，特訂定本要點。

二、本校行政公告系統（以下簡稱本系統）之發行以本校各行政單位為主。

三、本系統實施對象為本校總收發文，屬於應公布週知性質之公文，上網公告之公文計五類：

(一)本校各處室訂定之行政規章及實施要點仍應依行政程序發佈後上網公告週知。

(二)校外來文轉知（如政令宣導、法令函釋、人事甄選、其他轉知…等）公文，可不需擬稿，直接在來文中簽辦上網公告後存查。

(三)須轉發之校內會議紀錄（如：校務及行政會議紀錄…等），可直接簽請上網公告。

四、各單位承辦人於簽辦公文時，如公文性質符合上述條件，則簽請上網公告，經首長核可後，由各處室業務承辦人員負責上網公告。

五、本校各單位人員應每日上網查看是否有最新公文公告，再由各單位視其公文性質與業務相關程度，自行決定採取轉知或傳閱方式。

七、本要點經行政會報決議，陳請校長核定後實施，修正時亦同。