

# 致理科技大學文書處理作業規定

104.08.24 104 學年度第 1 次行政會議通過

## 壹、總則

- 一、為統一本校文書處理程序，提高公文品質與行政效率，訂定本規定。
- 二、本校各單位處理公文書業務，應依行政院秘書室編印文書處理手冊規定辦理；該手冊未規定者，依本規定辦理。除法令別有規定者外，得依據需要自行規定其文書之格式，並應遵守由左至右之橫行格式原則。
- 三、本規定所稱各單位，包括本校行政單位、教學單位（各學院、各系科所）、中心及學位學程。

## 貳、一般規定

- 四、各單位文書作業，應統一於本校電子公文自動化管理系統(以下簡稱系統)中進行擬辦、創稿、流程控管、結案、歸檔等電子流程控管或採線上簽核，依「公文電子交換作業辦法」及「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。
- 五、本校文書作業，應按照同一程序集中於文書單位處理。
- 六、文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不拖延、不積壓、不損毀、不遺失。
- 七、本校收發文登錄採用同號方式處理，創簽、創稿之公文均應於系統中製作，取得流水號，並列入流程控管。
- 八、文書須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間；文書中記載年份，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。
- 九、文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，但校長得以簽名代之，並註明時間以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。
- 十、本校文書處理分為人工及電子作業，其程序分別如附圖。

## 參、分層負責

- 十一、為加速文書處理，各單位辦理職掌範圍內之文書時，應依本校「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判。
- 十二、分層負責明細表未規定者，凡屬依據法規應為一定處理及技術性、事務性之事項，應儘量授權處理。
- 十三、經授權代判之公文，若為紙本文，應加蓋「分層負責授權核判」章。

## 肆、收文處理

- 十四、本校文書收發之一般規定：

- (一)總收文:於文書組置總收文一人,負責以本校校名為受信人之所有文件之收文處理。
- (二)單位收發:各單位以設置單位登記桌負責人一名為原則,負責所有進出該單位之公文處理事宜。
- (三)各級單位登記桌負責人應接受文書稽催單位之考核及查詢。人員異動時,應會知文書組,並應將其業務有關事項詳細交代接辦人員。

十五、總收文人員收到紙本公文或電子交換公文,應於系統中辦理收文登錄,並於紙本公文之右下方加蓋收文章戳,傳真公文非普通紙印出者,應經影印後,依規定處理。

十六、電子交換收文人員應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文單位,及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。

十七、分文原則:

經分送之文件,經該單位認為非屬其主管業務範圍者,應簽註意見,經單位主管同意,陳請其一級單位主管核定後,退回總收文人員進行改分。若第2個單位仍認為非其單位所承辦業務者,則簽請校長或其授權代理人核示承辦單位。

十八、編號、登錄:

- (一)經簽收之紙本公文,應將公文基本資料登錄於系統中。
- (二)收文編號,應於系統中取號。若為紙本公文,則於公文之左下角蓋收文章,並繕製收文登記簿,提供單位公文傳送人員簽收。
- (三)總收文人員接到機密件時,應立即送請機關首長指定之處理人員分派專人處理。若該專人認為應辦理收文,總收文人員應提供文號,並於系統中註明「密不錄由」字樣。
- (四)承辦單位因故遺失經收文編號之公文,經原發文機關補發後,要求補辦收文手續時,仍沿用原收文登錄日期及原收文登錄文號。
- (五)逕寄承辦單位之公文,若承辦單位認有必要,可依紙本公文方式提送總收文人員辦理編號收文。
- (六)受信人為本校之公文以編號收文為原則。但下列文件,不予編號,直接分送收信單位或個人處理或退回:
  1. 各種定期及例行表報。
  2. 贈送書刊及資料之文件。
  3. 通報類、廣告類之文件。
  4. 邀請參加紀念性集會之文件。
  5. 無具體內容或未書具真實姓名或住址之文件。
  6. 寄錯受文機關之文件。

十九、各單位登記桌負責人員應與文書組保持密切連繫,並依下列規定辦理:

- (一)單位收發人員,收到文書組傳送來之文件,須立即與遞送人員進行清點,並登入系統進行簽收及分派承辦人。如認為重要或分文發生困難時,應先請示主管,再

送承辦人。若發現有誤送之文件，應立即退還傳遞人員，改送業務主管單位，以免耽誤公文時效。

- (二)承辦單位收受經文書收文編號之來文，認為非屬本單位承辦之業務，經單位主管核閱後，陳請其一級單位主管核定後，送回總收文進行改分，並須登入系統執行陳請改分作業。
- (三)收到以單位為受文者之文件，若有必要，可送由文書組補辦收文手續。惟受文者為致理科技大學者，應一律由文書組編號收文。
- (四)機關內部文件如屬機密件、急要文件或大量現金、有價證券及貴重物品之公文，應由指定人員或承辦人員親自遞送。
- (五)對於公文分錯承辦人員時，承辦人員應先請示單位主管同意，於系統中執行「退回」，紙本公文須退回單位登記桌負責人。單位登記桌負責人應將該公文改分給其他承辦人員。

二十、單位登記桌負責人對於會辦文件，應依下列規定辦理：

(一)送會單位：

- 1.對於承辦人員送出之公文，先行檢視送出文件之公文夾、簽稿會核單及傳遞單是否齊全，並應登入系統進行簽收、確認會辦單位設定及分類號設定後，執行送出。並將紙本公文送出至下一會核單位。
- 2.經文書組編號收文之文件，於核決後，紙本公文應先送承辦人確認後，於系統中執行「送歸檔」或「送承辦人擬稿」。
- 3.經核決後之創稿文件，紙文應先送承辦人確認後，於系統中執行「送總發文」或「自行結案」。

(二)受會單位：

- 1.對於送進之文件應先行清點，並於系統進行簽收，將紙本公文分送承辦人。
- 2.對於承辦人或主管送來會畢之文件，應於系統中執行「送出」。
- 3.對於承辦單位誤填會辦，或缺少資料，須退會之文件，應於系中執行「退回」或「設定/退回」作業。

二十一、單位登記桌負責人於接到系統通知本單位有逾期未辦理之公文時，應立即催促承辦人儘速辦理。若承辦人仍未辦理或申請展期，則請單位主管協助稽催。

伍、文稿撰擬、會核

二十二、承辦人員承辦公文時，應注意事項：

(一)下列事項應立即辦理：

- 1.單位收發送交公文。
- 2.根據工作分配須辦理者。
- 3.管對業務認有辦理文書之必要者，得以手諭或口頭指定承辦人員擬辦。

- (二)若為紙本公文，應將會核單位及分類號於系統中設定，並登錄於公文簽辦單上，以備查詢。列印傳遞順序單及簽稿會核單後，將紙本公文及簽稿會核單放置於公文夾內，傳遞順序單位置於公文夾上。公文經主管審閱後，送交單位登記桌負責人執行送出作業。列印正式文稿時，不可使用回收紙，以維護文書之法律效用。
- (三)若為電子公文，於執行電子線上簽核時，應將公文辦理情形登錄於系統中。各層相關人員直接於系統內進行會核，不須再列印紙本傳遞。
- (四)公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相稱，並應遵守一文一夾之原則。
- (五)紙本收、發文及電子文件等歸檔時，應依檔案及相關規定辦理。

#### 陸、文書簡化

二十三、本校承辦人可在系統中查詢到本人所承辦之公文，除特殊情形外，不另加發副本或抄本予承辦人。

二十四、凡須全校所有教職員工知悉事項，可登載於系統內之公布欄或於校園公告中。

#### 柒、文書保密

二十五、一般保密事項規定如下：

- (一)文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
- (二)文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交予本案有關之當事人。
- (三)文書應置於公文夾內，以防止被他人窺視。

#### 捌、文書流程管理與稽催

二十六、承辦人員應於系統中建立電子郵件帳號，實施自我管理、文書稽催、時效統計分析及流程簡化等管理措施，以提高公文處理時效及品質。

二十七、各級單位主管對所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾期之情事，予以督催，尤應注意公文品質及處理時效。若因疏於督催致有遺誤時，應與承辦人員共同負責。

二十八、公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。公文處理之權責劃分、時限、管制、計算標準、稽催、檢核、教育與宣導、時效統計等相關作業，除法令別有規定者外，依文書流程管理相關規定辦理。

二十九、各類公文之處理時限基準如下：

(一)一般公文：

- 1、最速件：1日（但緊急公文仍須依個案，於時限內完成）。
- 2、速件：3日。
- 3、普通件：6日。
- 4、限期公文：

(1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

(2)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件之處理時限辦理。

(3)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

#### 玖、考核

三十、對於公文處理時效，應每月檢討一次，並於校務會議中通告全校各單位。

三十一、文書單位對於承辦人員有積壓延誤情事者，應隨時提示承辦人員處理。

三十二、有下列情事之一者，應專案簽報議處：

(一)損毀、棄置、遺失公文或檔案者。

(二)無故拒收公文，或對承辦公文延不簽收逾2日者。

(三)應辦案件而簽存查，情節重大者。

(四)違反其他文書處理規定情節重大者。

三十三、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

致理科技大學文書處理作業流程圖

