

中臺科技大學文書處理要點

文件編號：GCR102

1060319 總務處處務會議通過

1130913 總務處處務會議修訂通過

1140107 總務處處務會議修訂通過

1150303 總務處暨環安處全體處務會議修訂通過

- 一、為使本校文書處理作業標準化，特依據行政院所定之「文書處理手冊」及「文書流程管理手冊」，訂定「中臺科技大學文書處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡本校與機關或本校與人民往來之公文書，本校內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 三、本要點所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為收、發文處理、歸檔入庫、稽催及檢調。
- 四、文書處理應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得拖延、積壓、損毀或遺失。
- 五、適合電子交換之文書以電子公文行之(含附件)，以減少文書用紙量；公文附有實體附件(如：支票、發票、契約書或計畫書等)及其他必須以紙本處理之公文，得以紙本文傳簽及收發。

六、收文處理：

(一) 拆驗：

1. 紙本公文：由文書組查驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。
2. 密件：由文書組送請主任秘書拆封並於「密件承辦公文登記簿」登記後，由主任秘書指示承辦單位，送交專責人員簽收，專責人員依本校規定進行機密文件處理，俟公文簽結後，交由文書組歸檔。
3. 電子收文：經由電子公文交換系統產生之公文，由文書組查驗附件是否齊全，經查相關資料無誤後，即予以登錄收文。

(二) 分文：

1. 文書組收到公文後，應於當日將電子文或掃描之紙本文電子檔內容逐筆編號及登錄於電子公文系統中，依序編製收文號碼。
2. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，承辦人於收辦後再行會辦或協調分辦。

(三) 承辦：承辦單位應指定專人擔任「單位登記桌」，負責單位收發分文工作。承辦人員於簽收公文後，以線上簽核方式，送請單位主管簽核，並會辦相關單位後，陳請校長核示。

(四) 改分：

1. 承辦單位收受之公文，如認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，由單位登記桌退回文書組改分。
2. 受移單位如有意見，應敘明理由，填列「公文改分單」送至主任秘書批示，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

七、發文處理：

(一) 擬辦：承辦人員依照主管批示之來文、手令或口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦之事項，應擬具處理辦法，提供上級主管核決。

(二) 撰稿：

1. 承辦單位應於電子公文系統撰擬函稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要、切實誠懇為主。
2. 擬辦復文稿件，應將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

(三) 會辦：凡是文稿案件之性質或內容，與其它單位之業務有關，視情況需要於文件正面敘明會辦

單位予以送會。

(四)核稿及判行：文稿送請單位主管核稿或會辦相關單位，經陳權責主管判核發文。

(五)校對：發文稿經陳權責主管核判發文後，承辦人應檢視發文稿批註內容及附件，進行修正並將附件資料補齊傳送至系統後，送交文書組發文。

(六)繕印：

1.發文文稿經校長奉核後，由總收發人員進行確認，將函稿轉為正式公文。發文文稿經權責主管核判發文後，由文書組進行確認及發文。

2.密件文稿經權責主管核判發文後，送交文書組組長進行紙本發文，完成後交由承辦人簽收確認無誤後彌封，並於封口加蓋「密」字章。

(七)用印：依「中臺科技大學印信管理要點」之規定用印。

(八)封發：

1.紙本發文一律由承辦單位取回封發。

2.電子發文由文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

八、歸檔入庫：

(一)檔案歸檔：以有總收發文號之公文及對外發文之創稿公文，且已依文書處理作業規定完成文書處理程序者為限，一律由文書組辦理歸檔。

(二)點收：

1.各單位承辦人員應先行查檢擬歸檔公文是否辦畢，以及填列分類號、保存年限及編寫頁碼，未填列者，應退回由承辦人員補填，再由文書組人員確認歸檔之案件正確性與完整性，確認無誤後，進行系統點收。

2.附件為書籍形式、其他媒體形式者(如照片、地圖、微縮、電子媒體、錄音帶及錄影帶)，或為應公開之陳列品(如海報)，由承辦人自存，無須辦理歸檔。

3.附件有下列不得歸檔物品，應退回承辦單位處理：

(1)現金、有價證券及其他貴重物品。

(2)司法訴訟有關物證。

(3)流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。

(4)易變質而不適長期保存之物品。

(三)立案編目：

1.立案依據本校檔案分類表所定，逐件查核所填案件分類號之正確性及適當性，發現繕寫錯誤或未歸入適當類目時，應予更正。

2.檔案經分類後，依檔案內容查檢，確認檔案卷次號後，依文件產生日期之先後順序賦予目次號。

3.編目：檔案編目應以案件及案卷層級為單元，並分別依檔案著錄來源逐項著錄。

(四)檔案入庫：

1.紙本公文須先進行整卷工作，再經掃描後始得放入檔案庫存放。

2.電子公文完成線上簽核辦理結案歸檔，其檔案存於電子公文系統。

九、稽催：

(一)依公文辦理期限，逾期未結案之公文，公文系統自動稽催，並以 Email 通知承辦人及其直屬主管，各公文承辦人於系統提醒後應儘速將該逾期公文進行結案。

(二)文書組對逾限辦日期未歸檔公文，定期印製「逾期公文催收單」，送承辦單位主管核閱後備查。

(三)每月印製「公文收文稽催成果管制統計表」陳送校長核閱。

十、檢調：

- (一) 申請調閱公文時，文書組人員先行查驗檔案有無掃描影像，如有則採線上調閱方式處理。承辦人得於本校電子公文系統檢索經辦公文之簽核過程。
 - (二) 調閱原始檔案者，應先填寫檔案調卷單經權責主管核准；因業務所需必須調閱別單位檔案時，應會知原業務單位主管同意後始得辦理。
 - (三) 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失。
 - (四) 調閱機密案件，應經校長核准後辦理調閱。
 - (五) 案卷查閱完畢還卷時，由文書組收回無誤後，於檔案調卷單上登錄還卷日期始為完成手續。
- 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、「分類號」及「保存年限」參照校內檔案分類及保存年限區分表之規定填列，「決行層次」依本校分層負責明細表之權責劃分規定填列。
- 十三、本要點經總務處處務會議通過，簽請校長核示後實施，修正時亦同。