

敏實科技大學文書處理辦法

中華民國 109 年 8 月 4 日行政會議通過

壹、總則

- 第一條 為增進文書處理效能及品質，依據行政院「文書處理手冊」及本校實際作業訂定。
- 第二條 本辦法所稱文書處理係指公文之收發處理流程及檔案管理，包括收文處理、公文簽辦、文稿擬判、發文處理及檔案管理。
- 第三條 為配合政府推動公文電子化政策，文書處理含公文製作、陳核及歸檔均於「電子公文系統」辦理。對機關公文適合電子交換之收發文，即公文附件之檔案格式可製成電子檔者，應以電子交換為原則，行文對象為非電子交換作業之機關、學校、團體及人民，得以紙本發文，非以電子傳送之公文，其紙本附件由承辦人備妥交繕。

貳、公文處理

收文

- 第四條 收文作業應確按「拆封」、「點收」、「編號」、「分文」、「鍵入電腦檔」等作業程序處理。
- 第五條 公文附件如屬現金、支票、匯票或其他有價值證券等，應先繳送出納單位簽收保管，如為重要物品時，應盡速隨文併送業務主辦單位簽收。
- 第六條 公文電子交換收文處理程序：電子認證、收文確認、檢視處理分文編號登錄傳送等。

發文

- 第七條 發文人員應確按「點收」、「分類」、「併封」、「鍵入電腦檔」、「發文」等作業程序處理。
- 第八條 人事命令、證件、有價證券重要文件等應用掛號郵寄。
- 第九條 公文電子交換發文處理程序：列印全文、繕校、電子認證、發文傳送、發文確認、加蓋「已電子交換」章戳、檢視發送結果、處理失敗訊息等。
- 第十條 公文電子交換發文人員應於傳送後，確認電腦系統已發送訊息，電子交換已確認者，應於原稿加蓋「已電子交換」章戳，並將抄件（清單）併同原稿歸檔，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果；對仍未確認者改列紙本文，並在紙本文加蓋「已電子交換未確認」章戳，改發紙

本。

分文

第十一條 來文涉及兩個單位以上者，應以來文所敘業務較多或該文比重較重或分列項目較多之單位主政，於收辦後再行會辦或協調分辦。如係兩個單位之分量、項目均相同者，由來文所述之首項業務權責單位為主辦單位。

第十二條 來文涉及兩個單位以上者發生職權爭議時，由主任秘書協調處理，無法解決時，請示校長裁定。

稽催

第十三條 公文處理時限基準：

- 一、最速件不超過一天。
- 二、速件不超過三天。
- 三、普通件不超過六天。
- 四、限時公文法令定有時限的事項，依限辦理。
- 五、對超過處理時限，仍未簽辦或送會逾期公文，由稽催單位填具催辦單。

參、文書保密

第十四條 機密文書作業流程：

- 一、總收文人員收到機密文書時不拆封，文書人員於電子公文系統掛號登錄，校長指派專人拆封與分辦後，送業務承辦單位承辦人辦理。
- 二、創稿案件如屬機密文書時，應由單位主管或指定人員核定機密等級，承辦人員擬稿時，應於文稿中書明機密等級、保密期限或解密條件。
- 三、機密文書自簽擬辦稿至發文歸檔，應由承辦人員親自持送辦理。
- 四、機密文書辦理歸檔時，承辦人員應檢齊所有文件封裝於公文封內，外貼「機密檔案專用封單」，並於專用封單上填註基本資料，封口及接縫處簽章後，送總收文人員歸檔。

肆、檔案管理

第十五條 檔案管理係指公文辦理完成後之歸檔，經總收文編號之收文及發文，由文書人員統一登錄「公文總收發系統」辦理歸檔，以紙本文稿簽辦之案件，判行發文後由文書人員抽存歸檔，簽呈經批示簽結後，由各單位自行登入「電子公文系統」辦理歸檔。

第十六條 檔案分類以各單位執掌之業務性質為分類標準。

第十七條 調閱檔案時應填具調卷申請單，因業務需要，調閱非原單位承辦業務之檔案，應先經原單位主管核章同意後始可借調。

第十八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。