

中華科技大學公文處理辦法

96年1月17日95學年度第2學期第2次總務會議通過
96年2月12日95學年度第2學期第1次行政會議通過
98年6月29日97學年度第2學期第15次行政會議通過
106年2月20日105學年度第2學期第1次行政會議通過

第一章 總則

第一條 為求公文處理迅速確實，明確規範本校公文處理辦法(以下簡稱本辦法)，使能發揮整體公文處理效率與品質之提升。

第二條 本辦法所稱公文處理，係指公文自收文或交辦起至發文、歸檔完成之全部流程，可分收文處理、公文簽辦、發文處理及檔案管理等四個階段。

第三條 為嚴密公文處理，於總務處文書組設置公文總收發人員，負責本校對外公文端收發作業；各單位應指派公文收、發文負責人員，負責單位公文收發及結案歸檔，文書組定期稽核公文處理時效，以強化公文處理之行政效率。

第四條 收文方式分為電子交換及紙本遞送兩種，統一由文書組負責本校對外來文總收文作業，進行簽收、拆驗、編號、登錄及分文作業。

第五條 機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

一、國家機密文書區分為：「絕對機密」、「極機密」、「機密」。

二、一般公務機密文書列為「密」等級。

各單位業務承辦人承辦業務相關資料應負保密責任，未經權責單位主管許可，不得隨意影印或轉述外洩。

第六條 各種報表、簿冊及附件、譯文均採由左而右之橫行格式。任何文書均須記載年、月、日、時，文書中記載之年份，一律以中華民國紀元為準；惟外文或譯件，得採用西元紀

元。

第二章 收文處理

第七條 各單位登記桌收到公文時，應隨即依業務權責分送承辦人員簽收辦理。

第八條 郵寄來文若屬於機密及親啟公文信件者，一般公務機密文書(密)由文書組組長親啟郵件，於密件收文簿登錄文號後，依業務屬性分文承辦單位；國家機密文書(機密、極機密、絕對機密)則由文書組登錄文號(或郵件編號)後，呈送主任秘書拆封分辦。親啟公文依單位分類放置各單位信箱。

第九條 各單位自行收辦之公文若有簽辦或列管之必要者，應送文書組補登收文號。

第十條 遇寒暑假或例假日有緊急性公文，應由警衛室收文，交值班人員依相關規定辦理。

第十一條 公文分文按來文所敘之主要目的判定承辦單位，若來文係答復性公文，依來文所敘之原承辦單位收辦，如須會辦或移辦，概由該收辦單位自行參酌辦理。

第十二條 來文涉及數個單位之業務而不能區分性質之主從者，依來文主旨所敘首一事項業務之權責單位為承辦單位，負責會辦或協調有關單位辦理。

第十三條 有關專案性質費用申請案件，應分由權責單位主辦，再會辦至會計室控管經費。

第十四條 若公文之分文有疑義者，應於收文當日內經由單位主管確認後，統一交由文書組陳請主任秘書判定後登錄改分，不得自行私下改分。凡收文逾時一日之公文，欲請改分其他單位，應先自行協調改分單位，如逾時間規定限制之公文，

應由原收文單位預先告知來文對方，請求延期，再由文書組處理改分。

第十五條 已簽辦之公文，欲請改分其他單位，須先告知被改分單位，並經主任秘書核准後，再由文書組處理改分。

第十六條 如經陳請主任秘書改分之案件仍有疑義，判定後登錄改分之承辦單位得填寫「中華科技大學公文改分單」，請校長裁示改分，一經確認之案件不得推諉，倘因各單位互相推諉，因而發生延誤，其經最後裁定承辦並受分文之單位，應負該項公文之延誤責任。

第十七條 各單位業務之異動，經相關會議提案通過後，應依該會議紀錄通知文書組，作為改分文及日後分文之依據。

第三章 公文簽辦

第十八條 公文應隨到隨辦，不得積壓，公文處理著眼應以學校為立場，針對本校資源與能力，妥擬具體可行之處理意見，如涉及其他單位業務，應先行協商或會辦後再行送判，凡與經費有關者應加會會計單位。

第十九條 為簡化公文流程，凡屬「簡單」或「例行辦理」之公文得不經擬辦逕行敘稿送判(以稿代簽);執行時程較長之案件，應先簽擬處理意見，經核定處理原則後再行處理。

第二十條 會辦公文視同速件處理，涉及多單位時，應盡量以會議形式彙整各單位意見，以節省公文會辦流程時間。

第二十一條 會辦公文倘會辦單位與主辦單位所簽意見相左時，應由主辦單位先行研商，並將協商意見彙整綜簽後，陳請校長裁定(若協商無一致意見，於綜簽中應忠實呈現不同意見)。

第二十二條 已簽會之公文在簽辦過程中，若有修改內容時，應再會

知相關簽署過之單位周知。

第二十三條 公文處理過程中之相關人員，均應於適當位置蓋職章或簽名，並註明簽署日期及時間（例如元月三十日十三時廿八分，須縮記為 0130/1328）以明責任。簽名必須清晰，易於辨識。

第二十四條 公文依其業務性質得由所屬主管依分層負責所賦予權責判行。（「分層負責」相關權責規範由秘書室另定之）

第二十五條 校長核定之文件，應由秘書室轉發承辦單位主管複閱後，再轉回原承辦人憑辦。

第二十六條 各單位之公文應於規定期限內辦畢繳回文書組辦理結案歸檔，各類公文處理時限如下：（不含例假日）

一、最速件：1 日。

二、速件：3 日。

三、普通件：6 日。

四、限期公文：依來文或其相關期限規定辦理。

以上由各單位依業務性質及實際需要，自行為區分辦理，若來文有時間性者（即特別件），即須於規定時限內辦妥。

上述處理時限期限應扣除例假及國定假日，以實際承辦天數計算，其他凡休假、請假、公假等，逕由職務代理人代辦，均不包括在扣除之內。如職務代理人不能代為承辦者，應簽請主管核准展期；若係重大案件，應陳校長核准。

第二十七條 承辦人對所經辦之案件，應主動負責查催，已上陳或會辦案件，仍應不斷協調、督促，以爭取時效。承辦人收受來文時，認為案情繁雜或研辦費時而不能如期辦妥時，

應辦理展期，報請主任秘書核准始為之。

第二十八條 承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。

第二十九條 各單位收到學校內部公文，應先陳請單位主管核示，並依旨辦理相關事項後，始得歸檔存查。

第三十條 除電子公文系統(漢龍系統)內部具自動轉換以電子郵件方式告示(稽催)原承辦單位(登記桌)外，文書組應每週至少一次稽催時限到期未結案歸檔之公文，並於每月統計「公文時效統計表」陳校長核閱。文書組稽催後，對延誤時限處理者，得會同單位主管查明承辦人員之責任，依其情節輕重報請處分。

第四章 發文處理

第三十一條 發文為密件者經核判後，由文書組指定專人繕打處理，並登錄密件發文字號後，由承辦人員親自持送或親自簽名密封後交專人遞送。密件一律以紙本發文，應封裝於雙封套內，內封套密封並於左上角加蓋機密等級，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

第三十二條 發文分為對校內及對校外兩大類：

- 一、對外一律應以學校名義行文並由校長署名，一級單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項對外行文時，於校長署名之下附署代行單位主管職銜。
- 二、對內部單位行文，若涉及跨單位業務者應以校長名義行文為原則，若為一般例行性業務之通知或公告，得依分層負責授權範圍以單位名義行文，惟應考量單位對等原則。

第三十三條 發文擬稿應以學校或校長立場措詞，文字使用應儘量明白曉暢、詞意清晰，並達到「簡、淺、明、確」之要求。

第三十四條 各單位發文稿上簽核准後，承辦人應先至公文管理系統，依簽核意見修正文稿內容，始得送至文書組發文。

第三十五條 承辦單位將核判後之文稿，送文書組登記掛號、列印、校對，送秘書室用印後，由承辦單位至文書組登記寄發。

第三十六條 發文之附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱下註明「含附件」或「含○○附件」。

第三十七條 文書組發文應於收稿當日完成發文，惟有下列情事者不在此限：

- 一、文稿有行政程序或附件資料不完備（退回補正）。
- 二、文稿未於下列時限內送達文書組
- 三、可電子交換之公文：當日 15 時 30 分以前。
- 四、需以紙本遞送者：當日 15 時以前。

第五章 檔案管理

第三十八條 電子簽核之公文，於簽辦完畢後，承辦人員應使用公文系統之歸檔功能，進行檔案歸檔作業；各單位簽辦完畢之簽文類公文，自行結案存檔。機密文書或簽辦意見具機密性之密件歸檔，應由業務承辦單位將本文內容封套後，再送交文書組歸檔或由校長指定之專人保存。

第三十九條 擬歸檔之紙本簽核公文如有下列情形，不得予以歸檔，應退回補正：

- 一、未填寫保存年限者。
- 二、文件不全、污損或字跡模糊不清者。
- 三、存查文件未經批示者。

四、附件不全、漏送或未經簽准而抽存者。

第四十條 紙本簽核公文之附件如需抽存或分送有關單位者，應於簽辦時加以註明，否則應併文存檔。

第四十一條 各單位結案歸檔之公文，依承辦單位及保存年限分類建檔管理，必要時得彙整逾保存年限之歷史公文清冊，簽請校長核可後，予以銷毀。

第四十二條 各單位僅能調閱承辦之公文，如需調閱其他單位之公文，應辦理調卷申請，經相關權責單位主管核可。

第六章 附則

第四十三條 各單位人員未能依本辦法相關規定辦理而致使公文延宕及衍生之相關責任，相關業務單位得提請校長依情節輕重進行議處。

第四十四條 本辦法如有未盡事宜者，依據行政院秘書處頒布之「文書處理手冊」及行政院研究發展考核委員會頒布之「文書及檔案管理電腦化作業規範」相關規範辦理。

第四十五條 本辦法經總務會議通過，送行政會議核定，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。