

國立中興大學文書處理要點

中華民國 96 年 10 月 24 日第 331 次行政會議通過
中華民國 97 年 10 月 22 日第 339 次行政會議通過
中華民國 102 年 9 月 4 日第 380 次行政會議通過
中華民國 105 年 10 月 7 日校長核定修正
中華民國 106 年 3 月 2 日校長核定修正
中華民國 109 年 6 月 10 日校長核定修正
中華民國 109 年 10 月 15 日校長核定修正
中華民國 109 年 12 月 18 日校長核定修正
中華民國 113 年 1 月 26 日校長核定修正

壹、總則

- 一、 本校為提升文書處理效率，使作業流程標準化，建立完善文書制度，特參照行政院所頒「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」，訂定本要點。
- 二、 本要點所稱「文書」，係指處理公務或與公務有關之全部文書。凡本校與校外機關或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，不論其形式或性質如何，凡可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱讀或理解者，均屬之。
- 三、 本要點所稱「文書處理」，係指文書自收文、創簽稿起至存查、簽結、發文、歸檔止之全部流程，為使本校文書處理作業一致化、制度化，並有效控管文書處理流程，除法令或其他行政規則別有規定外，本校文書處理方式依本要點之規定辦理。
- 四、 為有效發揮文書流程管理功能，校內每一成員對公文處理的每一流程須負自我管理之責；文書組負公文稽催加速處理流程及公文時效管考之責。

貳、處理程序

- 五、 文書製作應採由左至右之橫行格式。
- 六、 文書之機密性、時間性，由各單位就其業務性質及實際需要，依相關法規規定，自行區分。
- 七、 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。
- 八、 各單位得視實際需要，採用收發文同號方式。公文製作應於電子公文系統上編輯、取號。

- 九、 文書處理過程中之有關人員，應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間（如 5 月 18 日 16 時，得縮記為 0518/1600）。以電子線上簽核處理者，則以電子線上註記時間為依據。
- 十、 各單位公文之傳遞，應以送文單(簿)或電子方式簽收為憑；公文之陳核流程以線上簽核方式處理為原則。
- 十 一、 公文以電子線上簽核處理者，得免適用本要點相關之人工作業規定。
前項之電子線上簽核處理，係指公文以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他可確保公文可認證性之安全管制措施，進行線上傳遞、簽核工作。實施公文線上簽核採電子認證者，應依「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。
- 十 二、 會辦之文件，受會單位應**依限辦理**，並依收發文程序處理。

參、收文處理

- 十 三、 各單位均應設置登記桌，並指定專人負責，以辦理公文收發及查詢。
- 十 四、 文書作業各項送文單(簿)、各項傳遞簽收紀錄，其保管年限至少為一年，如本校另有規定，則從其規定。
- 十 五、 公文收發區分為：
(一) 總收發(包括外收發)。
(二) 一級單位收發(登記桌)。
(三) 二級單位收發(登記桌)。
- 十 六、 各級登記桌人員應與文書組保持密切聯繫。必要時，文書組得視需要辦理輔導與訓練；各單位登記桌人員異動時，應知會文書組，並應將其業務有關事項詳細交代接辦人員。
- 十 七、 校長或單位主管交辦之公文，應先送文書組總收文編入文號，並於公文上加註「○○○交辦」。
- 十 八、 總收文作業由秘書室文書組指定人員擔任，並依下列規定辦理：
(一) 總收人員收到來文，應視公文之時間性、重要性、依本校之組織與職掌，判定其承辦單位，於原文左上角加蓋承辦單位戳，依序迅速確實分辦。
(二) 封套上標明機密或指定收件人之函件，以送文簿(單)登記，隨到隨送指定之人員點收處理。公文封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。
(三) 電子交換公文，由系統自動加掛總收文號，依業務職掌隨收隨送至各一級單位。若受文者為個人，則轉紙本列印，以登送之方式由一級單位派員至文書組簽收轉致受文者個人。

(四) 郵寄或傳真紙本公文，於公文左上角蓋「紙本掃描」章，並於右下方黏貼總收文號條碼，掃描並登錄為線上公文，依業務職掌傳送至各一級單位。該來文經轉製為電子簽核，承辦人如認為涉及個人權益或信證稽憑等之機關間行文及非屬機關間之紙本來文，須轉紙本簽核，應向總收文人員領取原件來文辦理，如已辦畢則需併同歸檔。

(五) 本文及附件合計超過 20 頁及附有實體附件(如：支票、發票、樣品...等)之公文、涉及個人權益或信證稽憑之機關間行文及非屬機關間之紙本來文，得以紙本方式分辦各一級單位，機密文書應以紙本公文分辦。除最速件隨收隨送外，其餘紙本公文由一級單位派員於每日下午至文書組簽收領取。

十九、登記桌人員點收、分辦文件時，遇有必須退回改分之文件應由承辦人員在公文管理系統內填寫『改分銷號申請單』，註明「理由」經單位主管蓋章後，於 4 個小時內退回總收文改分，逾時視為同意承辦。改分 2 個單位仍未有單位承辦者，應陳請主任秘書以上主管核示改分，經主任秘書以上主管改分裁定後，受改分單位不得再行退回改分。

二十、總收文號按年順序編號。

二十一、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。

二十二、未經編號之收文，應送文書組總收文補辦編號登記，再行處理。

二十三、陳核(判)文件應視其速別、性質、密等分別使用公文夾，以 1 公文夾限夾 1 份公文為原則。

二十四、使用公文夾注意事項如下：

(一) 文書處理之過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為內部處理速度之識別。

(二) 機密文書應使用本校機密文書傳遞公文封封裝。

(三) 公文夾之正面應標明承辦單位名稱。

(四) 公文夾區分如下：

1. 最速件用紅色。

2. 速件用藍色。

3. 普通件用白色。

4. 機密文書用黃色。

(五) 公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相符。

肆、文稿撰擬、會核

- 二十五、各級承辦人員處理公文，得備承辦案件登記簿登記之，並連同負責保管業務有關之參考資料，於職務異動時列入移交。
- 二十六、公文會辦 2 個單位以上，應使用「簽稿會核單」，並於簽稿會核單上簽註意見。
- 二十七、承辦人員認為所分文件，非其辦理之業務，須改分另一承辦人員時，經單位主管裁定後，退還登記桌改分。
- 二十八、承辦人員不能如期辦竣之案件，應依規定在預定結案日期屆滿前申請展期。
- 二十九、承辦人員對校長或單位主管交辦之案件，或依職責範圍內之事件，認為須以文書表示意見或查詢時得自行擬辦。
- 三十、承辦人員簽具意見時，應力求簡明具體，不可模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣。
- 三十一、重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。
- 三十二、承辦人員對無須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。
- 三十三、承辦人員簽擬公文如為本文及附件 20 頁以上、保存年限 20 年以上或附有實體附件（如：支票、發票、樣品…等）者，得以紙本簽核公文辦理。機密文書應以紙本簽核公文辦理。
- 三十四、承辦人員對於來文之附件，有抽取待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存待辦」字樣，並簽名或蓋章，且於辦畢後歸檔。
- 三十五、承辦人員製作稿件時，應填下列各項：
- (一)「文別」：按照公程式條例之類別及有關規定填列。
 - (二)「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填「最速件」、「速件」或普通件。如為限期公文則不必填寫。
 - (三)「密等及解密條件或保密期限」：填寫密等，解密條件或保密期限於其後以括弧註記，如非機密文書，則不必填列。
 - (四)「附件」：應註明內容名稱、媒體型式、數量或其他有關字樣。
 - (五)「正本」或「副本」：應分別逐一書明全銜，其地址非眾所周知者，並應註明。若屬通案則以明確之總稱概括表示。（校內單位得以加發「抄件」之方式處理）。
 - (六)「收（發）文字號」：總收文號於收文時由系統自動編列。如為創簽稿件時，由承辦人至公文系統取得文號。

- (七) 「分類號」、「保存年限」、「案次號」及「檔案數量」：「分類號」及「保存年限」依校內檔案分類及保存年限區分表之規定填列；案次號依案名清單填列。
- (八) 「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」及「決行層級」等擬稿說明，須於公文製作同時註記。

三十六、承辦人員辦稿時，處理附件應注意事項如下：

- (一) 附件應檢點清楚，隨稿附送。
- (二) 附件有 2 種以上時，應分別標以附件 1、附件 2.....。
- (三) 附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。
- (四) 如需以原本發出，而原本僅 1 份時，應註明：「原本隨文發出，並影印存卷」。
- (五) 如需以電子文件、抄本或影印本發出，辦稿時應書「附電子檔」、「抄送」或「檢送○○影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以電子檔、抄本或影印本發出」。
- (六) 附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。
- (七) 附件如不及或不能隨稿附送時，應註明「附件另寄」、「封發時，附件請向承辦人員或某某洽取」字樣。
- (八) 附件如需用印，應隨同核准文件，先至秘書室登錄，並由用印人員用印。
- (九) 附件應併同本文歸檔，並於公文右下角，併同本文及附件由下往上依序編寫頁碼。
- (十) 無論是線上或紙本簽核公文，附件如有電子檔，應將檔案上傳系統。

三十七、簽稿如有修改，應於修改處蓋職名章，修改過多時，應退回承辦人員清稿，線上簽核公文清稿後，重新匯出頁面；紙本公文則連同原稿重新陳核(判)。已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。

三十八、文書陳核時應於稿面適當位置蓋章，承辦人員擬有 2 種以上意見備供採擇者，主管應明確批示或另批處理方式。

三十九、核稿應注意事項如下：

- (一) 核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返。
- (二) 核稿時如有修改，應注意勿將原字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時必須簽章，以示負責。
- (三) 核稿人員對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或改正，不宜輕易發回重擬。

伍、發文處理

- 四十、公文經核決後，應退回承辦人修正、校對、清稿無誤，再傳送文書組發文。
- 四十一、紙本公文發文，登記桌人員應列印「送文單」1份，併同公文原稿送發文人員簽收。
- 四十二、公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：
(一) 附件未依本要點第三十六點規定辦理者。
(二) 公文未經核決或漏會者。
(三) 公文電子檔與紙本公文內容不符者。
(四) 未將公文電子檔上傳公文系統者。
(五) 須郵寄公文，未註明郵遞區號及地址者。
(六) 公文收發同號時，未附來文及附件者。
(七) 公文稿件為影本者。
- 四十三、發文附件應由總發文人員隨文封發；現金、收據、支票、匯票、郵票、各種有價證券、人事命令、訴願文件、機密文書、合約及計畫等重要公文文件以掛號郵件寄發，其餘未註明郵寄方式者，以平信寄發。
- 四十四、發文給校內一、二級單位(教學研究單位…等群組)之重要公文(不含研習或活動)及需回覆公文，以公文電子郵件發送並刊登電子公布欄為原則；無需回覆公文或研習、活動之公文，以刊登電子公布欄為原則。
- 四十五、適合電子交換之公文，應以電子交換發文為原則。
- 四十六、公文發出後，發文人員應將原簽、稿及附件整理，每日製作歸檔清單 1 式 2 份，送檔管人員點收。
- 四十七、公文如係機密文書、開會通知單或有時間性者，總發文人員應特別於封套上標註，以引起受文機關注意。機密文書應外加封套，以重保密。
- 四十八、同一受文機關之公文，除最速件應提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在公文封套上註明文號件數。
- 四十九、凡體積較大、數量過多之附件需另寄者，應在公文附件項下註記附件另寄，並應在附件封面書明某字號之附件同時付郵。

陸、文書保密

- 五十、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。
各單位處理機密文書，除依照國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依本要點規定辦理。
- 五十一、國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。

- 五十二、一般公務機密，指本校持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令有保密義務者。
- 五十三、機密文書之簽辦應注意事項如下：
- (一) 奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。
 - (二) 機密文書之陳判、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送。如不能親自持送，應置於專用之機密文書傳遞公文封內。
 - (三) 機密文書應採紙本簽核公文。
 - (四) 機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。
 - (五) 製作機密文書應修改主旨填寫為簡要案由或以代碼或代名表示。
- 五十四、機密文書之傳遞方式：機密文書之分文(交辦)、陳核(判)、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，以業務承辦人員親自傳遞為原則。如由傳達人員傳送時，須使用保密封套。
- 五十五、保密期限或解除機密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右。其解密條件如下：
- (一) 本件至某年某月某日解密。
 - (二) 本件於公布時解密。
 - (三) 其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。
- 五十六、機密性會議資料保密規定：「機密」之會議資料，應編號分發及登錄其使用人員，會後須當場清點收回，與會人員如需留用時，應辦理借用簽收。
- 五十七、納入檔案管理之機密文書，應隨時或定期查核，其須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密手續。
- 五十八、處理機密文書等級之變更或解密，其權責劃分如下：
- (一) 機密等級變更或解密，由承辦人員辦理。
 - (二) **一般公務機密文書**，由原核定機關權責主管核定之。
- 五十九、文書一般保密事項規定如下：
- (一) 各單位人員對於本單位持有及保管之文書，除經允許公開者外，應保守機密，不得洩漏。
 - (二) 文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
 - (三) 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。
 - (四) 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，**亦**不得交與本案有關之當事人。
 - (五) 職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。

- (六) 機密文書應保存於辦公處所；其有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。

柒、處理期限

六十、各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依下列規定：

- (一) 最速件：1 日。
- (二) 速件：3 日。
- (三) 普通件：6 日。

開會、會勘通知單等得另行登錄，無需經正式收文編號，惟如經正式收文編號者，係以指定日期之次日起算，依普通件處理時限(6 日)管制，此類具時效性之通知，收文單位應即速送達。

(四) 限期案件：

各機關來文訂有處理時限者依來文所訂時限處理，其處理時限包含假日，惟如來文係要求文到一定期間內(如文到 10 日)見復者，其處理時限得扣除假日。

六十一、承辦人員應確實遵守公文處理所定期限，如案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，承辦人員在預定結案日期未屆滿前得於公文系統內填寫『公文處理展期申請單』提出展期申請，各級主管應確實審核，其有必要者，依下列規定辦理：

- (一) 每一案件申請次數以 3 次為原則，展期日數合計不得超過 30 日。
- (二) 展期日數 10 日(含)以內，送由二級單位主管核准；展期日數 20 日(含)以內，送由一級單位主管核准；展期日數超過 20 日以上者，送由主任秘書核准。
- (三) 歷次展期日數累計超過 30 日以上者，應申請專案並送請主任秘書核准。
- (四) 專案之展期，應由校長核准，並會知文書單位。
- (五) 逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓之責任。

捌、公文查催

六十二、登記桌人員應每日查詢承辦公文、待辦公文、逾期末辦畢公文、待歸檔公文處理情形。

六十三、各級承辦人員應隨時注意、查詢主辦、會辦公文流向及時限。

六十四、各級人員公文查催程序及處理方法規定如下：

(一) 單位主管

- 1. 確實督促屬員之公文於其可使用時間內辦出，以有效預留其他過程的處理時間。

- 2.部屬差假，應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於期限內辦妥公文。
- 3.提示處理原則或適當調配人力，儘量避免展期；對申請展期之案件，應注意其期限；對登記桌人員反映承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥適處理。

(二) 文書單位人員

- 1.每週電子公文系統自動稽催逾期未結案案件並電郵通知承辦人及其直屬主管。
- 2.每月2次以電話稽催、電郵稽催或將各單位公文稽催通知單送陳各單位主管督導催辦。
- 3.每月統計公告已逾辦理期限件數(公文時效統計表)及已逾期10日以上已辦結公文清單。

(三) 登記桌

- 1.管制登記本單位案件之處理流程及結果。
- 2.每週列印待辦公文查詢、逾期未辦畢公文及待歸檔公文查詢清單，陳核各單位主管並辦理查催，對承辦人員屆期案件未辦理展期者，應提醒承辦人員並報請單位主管處理。

(四) 承辦人員

- 1.應把握簽辦期限，儘速簽擬意見送出。
- 2.對經辦案件自簽辦之日起至發文、歸檔之日止應負各流程查催之責，如查催發生困難情事，應以書面向單位主管或文書單位反映處理。

玖、文書檔案管理

六十五、本校文書檔案檢調，依機關檔案檢調作業要點及下列規定辦理：

- (一)借調檔案應於15日內歸還，期滿仍需繼續使用，應提出展期申請，每次展期日數同借調期限。
- (二)展期次數超過3次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依前項規定辦理借調。
- (三)機密檔案之借調、展期應依前二款程序辦理，惟每次借調(展期)期間最長以7日為限。
- (四)如為案情特殊或業務需要，應專案簽請主任秘書以上核准借調之期限，不受前三款規定之限制。

拾、附則

六十六、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。