

## 國立中興大學文書檔案作業宣導事項

### 一、得採紙本簽核之情形

(一) 依本校文書處理要點第 18 點、第 33 點規定，除機密文書應以紙本簽核辦理外，其他文書須符下列條件之一者，得以紙本簽核方式辦理：

- 1、本文及附件合計 20 頁以上。
- 2、保存年限 20 年以上。
- 3、附有實體附件（如：支票、發票、樣品...等）。

需請長官於實體附件核章之  
公文請以紙本簽核方式辦理

(二) 以紙本簽核方式辦理者，依《機關檔案管理作業手冊》第 7 章 7.5.1.2 之 2 規定「..... 不得使用回收紙列印文件歸檔。」為達減紙目的，一律使用雙面列印；傳真紙如為感熱紙，應先影印後再歸檔。

### 二、擬稿

(一) 發文機關：行文應以學校名義為之。

(二) 發文字號：應使用本校統一對外發文字號。

(三) 附件

- 1、依檔案法第 2 條第 2 款及檔案法施行細則第 2 條規定，附件係屬應歸檔之範疇。
- 2、依機關檔案點收作業要點第 5 點規定，下列物品不得歸檔：
  - (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。
- 3、以正本歸檔為原則，相同者以 1 份為限。
- 4、依本校行政作業無紙化實施計畫規定，會議紀錄除有機密或權益考量者外，以電子郵件傳送與會人員，或放置學校會議紀錄查詢系統或各單位網頁供閱覽，不再提供紙本紀錄。
- 5、「文書處理手冊」規定，辦稿時之「附件」欄位，請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣（如已於主旨或說明段內敘明附件之內容名稱、數量等情，即可於「附件」欄位填列「如主旨」或「如說明○」等字樣）。

(四) 公文如有任何修改，請修改者或承辦人加蓋職名章，以示負責。

(五) 機關內部陳送主管或首長核示之簽，主管依分層負責授權之規定核決，文末得不敘明敬陳○○長官。

(六) 受文者

1、依《文書處理手冊》第 31 點第 5 項規定，承辦單位若僅為將發文情形留作參考用，得以加發『抄本(件)』之方式處理。

2、發文方式

(1) 電子交換：除機密公文、受文對象屬於未實施電子交換之機關、法人及民眾等，以及公文含有實體附件外，應以電子交換進行發文。

(2) 郵寄：無法以電子交換發文案件，應填妥受文者郵遞區號及地址。

(3) 電郵：發文給校內一、二級單位(教學研究單位...等群組)重要及需回覆公文(不含研習或活動)，以電子郵件發送至單位窗口並刊登電子公布欄。各電郵窗口於收到電郵發文信件時，請回覆系統回條做為簽收紀錄，並依相關規定轉知同仁。

(4) 公布欄：發文給校內一、二級單位(教學研究單位...等群組)且無需回覆或為研習、活動之公文，以刊登電子公布欄為原則。

(5) 人工：係指承辦人自行將公文送達給受文者或發文給校內單位(非前述群組)或同仁。若給校內單位之個人時，應於「地址」欄位加註單位，方能正確投遞於事務櫃。

(七) 應依本校分層負責明細表擇定決行層級，有對外發文者須送一級單位主管以上決行。

(八) 簽核框註記

1、若附件無法以原本歸檔，請於公文內文或簽核框之擬辦意見中敘明「無法以原本歸檔」之理由，簽奉權責長官核准。

2、附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品(如海報)等，不需辦理歸檔。請於公文內文或簽核框註記：「海報張貼不歸檔」、「圖書存○○○不歸檔」。

3、附件原本如需隨文發出，以影印本或電子檔歸檔，請於簽核框註記「附件原本隨文發出，影印本存卷」或「附件原本隨文發出，電子檔存卷」。

4、會計憑證屬機關主辦會計單位使用完畢後由其歸檔者，承辦單位若無需以影本歸檔之必要者，請於簽核框註記「會計憑證原本隨文發出不影印歸檔」。

由本校開立之收據，請於簽核框註記「收據一份存於主計單位」，則可不歸檔；或註記「附件原本隨文發出以影本歸檔」。

- 5、依「文書處理手冊」規定，公文封發後，由承辦人員自行遞送時，應由該承辦人員簽章，並自行送達受文單位。另請於公文流程傳送總發文前，於簽核框註記「公文自送」且簡述具體理由。
- 6、若會辦單位只有一個，但簽核框內空間不足讓其完整表示意見，可以自行新增簽稿會核單，並於簽核框會辦單位的位置註記「會辦單位請至簽稿會核單核章」。
- 7、第一層決行之核決者為校長，第二層決行及第三層決行之核決者均應加註「代為決行」章戳或字樣。

#### (九) 頁碼編寫

- 1、歸檔文件含本文及附件均需編寫頁碼。
- 2、歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員依《機關檔案點收作業要點》第 3 點第 1 項規定，逐件依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序編寫頁碼；文件係雙面書寫或列印者，亦同。以簽稿併陳為例，擺放順序為「簽」、「稿」、「來文」、「簽之附件」、「稿之附件」、「來文之附件」。
- 3、請以鉛筆於文件右下角由下往上依序編寫頁碼（空白頁免編）；文件為雙面者，背面頁碼編寫於左下角。

(十) 本校已啟用新版分類號，並於分類號查詢頁面增加各分類號之內容描述，請於選用時注意適用內容。

(十一) 公文經發文後，承辦人皆可自行從公文系統中確認該件公文內容及流程狀態，為節能減碳，如僅供留存性質，建議減少使用副本或抄本。

### 三、送發文注意事項

- (一) 公文受文者含有需郵寄校外機關者，請於每一上班日下午 3 時前，將公文流程及紙本公文送達至文書組總發文人員，以利當日完成繕印及寄發作業，逾時者隔日再發。
- (二) 受文者數量較多致無法當日完成郵件處理時，於處理完成日方付郵交寄。

### 四、流程注意事項

#### (一) 收文/分文

- 1、依本校文書處理要點第 19 點規定，登記桌人員點收、分辦文件時，遇有必須退回總收文人員改分之文件，應由承辦人員填寫「改分銷號申請單」，註明理由，經單位主管蓋章後，於 4 小時內退回總收文改分，逾時視為同意承辦。
- 2、經總收文人員改分 2 個單位仍未有單位承辦者，將由總收文人員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) 來文應由總收文人員登記文號後分辦

- 1、凡機關來文受文者為「國立中興大學」者，一律應送文書組，由收文人員登記編給文號進行管理，不得逕以創稿附件方式處理。
- 2、依本校文書處理要點第 18 點規定，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。

(三) 送文流程：除登記桌分文錯誤，非自己業務需退文者外，請勿選用「退回登記桌」流程。欲將流程傳送至登記桌時，應選用「送請送文」。

(四) 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，並註明月日及時間(例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為 1108/1600)，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

(五) 公文時效

- 1、依《文書流程管理作業規範》第 6 點，業務單位職責相關事項：
  - (1) 各承辦人應確保公文品質與時效，並依規定期限辦結。自簽辦之日起至發文之日止，應主動注意簽辦、會辦、陳核、發文、送達等處理流程之查催，如有查催困難情事，應即時向單位主管或文書單位反映處理；必須展期時，報請權責主管核准。
  - (2) 各級單位主管應充分掌握單位成員公文承辦時效及查催資料，對權責內核准展期案件及已逾期仍未辦理展期案件，應即督促承辦人妥適處理。
- 2、承辦人及各級單位主管可利用下列公文系統程式查詢單位內目前公文承辦、待辦、逾期等情形。
  - (1) ODR240 承辦公文查詢列印作業。
  - (2) ODR241 待辦公文查詢列印作業。
  - (3) ODR242 逾期未辦畢公文查詢列印作業。