

# 樹德科技大學文書處理作業辦法

中華民國 100 年 11 月 8 日 100 學年度第 1 學期第 2 次總務會議通過  
中華民國 100 年 12 月 14 日 100 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過  
中華民國 107 年 5 月 17 日 106 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過  
中華民國 107 年 6 月 6 日 106 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過

## 第一章 總則

第 1 條 為有效處理公文，建立文書作業制度，俾各單位知所遵循，進而提升文書處理品質效率，依據「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」及樹德科技大學（以下簡稱本校）「文書處理作業程序」，訂定本校「文書處理作業辦法」（以下簡稱「本辦法」）。

第 2 條 本校公文以電子文件行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則等，依「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。

第 3 條 本校公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」及「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」等安全規範辦理。

第 4 條 本辦法所稱文書者，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。

凡本校與機關或機關與本校教職員工生往來之公文書，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。

第 5 條 本辦法所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。

## 第二章 一般規定

第 6 條 總務處文書組負責本校總收發文業務。

第 7 條 文書製作應採由左至右之橫行格式。

第 8 條 本校總收發文號按年順序編號，公文收文、發文創稿之公文均應於文書組中登錄，取得流水號。

第 9 條 各單位文書作業，應統一於「樹德科技大學電子公文暨表單管理系統」（以下簡稱本校「電子公文系統」）中進行公文進出、會辦、呈核、查詢、結案及調閱等流程控管。

第 10 條 各單位應設置本校「電子公文系統」單位收文負責人，負責該單位之公文處理事宜；並應每日查詢單位承辦公文、待辦公文、逾期未辦結公文處理情形。人員異動時，應會知文書組，並應將其業務有關事項詳細交代接辦人員。

第 11 條 單位收發文負責人，接到「電子表單提醒程式」，須立即登入本校「電子公文系統」進行簽收及分派承辦人，以免耽誤公文時效。

第 12 條 為加速文書處理，各單位辦理職掌範圍內之文書，應依本校「分層負責辦事明細表」之規定，由各層級主管依授權核判。

分層負責辦事明細表未規定事項，校長亦得授權單位主管處理；如遇特別案件，必須為緊急之處理時，次一層主管得依其職掌，先行處理，再補陳核判。

第 13 條 文書處理程序一般原則如下：

- 一、 公文之機密性、時間性，由各單位依業務性質及實際需要自行區分，以作為公文處理之依據。
- 二、 文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。
- 三、 為落實文書減量，提升文書處理比例，減少紙本文書使用，對機關公文適合電子交換之收發文，應以電子交換行之。
- 四、 任何文書均須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間；文書中記載年份，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。
- 五、 文書處理過程之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明日期及時間，以明責任（例如，100年10月11日13時，得縮記為100/1011/1300）。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

第14條 凡須全校一般性通報周知事項公文，以本校「校務行政資訊整合系統」公告為原則，不另行列印紙本公文通知。

第15條 簡化文書手續應注意事項如下：

- 一、 公文書應一文一號，總收發文所編號碼，應在本機關內統一應用。
- 二、 會議紀錄及交代案等類似案件，其內容廣泛，須送會3個以上單位者，得影印若干份，同時分送各有關單位，以免依次會簽，稽延時日。
- 三、 緊急行文得不依層級之限制，越級行文。

### 第三章 收文處理

第16條 總務處文書組負責以本校校名為受文者之文書收文處理，並依下列規定辦理：

- 一、 總收文人員收到公文，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，於原文左上角編寫總收文號，依序迅速確實分辦。
- 二、 紙本公文封套上標明機密文件，應在「密件公文收文號表」登記，由總務處文書組洽承辦單位承辦人領取簽收。如無法判分承辦單位時，應立即提交秘書室，經主任秘書拆封並判核承辦單位後，交由文書組洽承辦單位承辦人領取簽收。
- 三、 紙本公文封套未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。

第17條 收文應注意事項如下：

- 一、 總收文人員收到公文後，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應以電話或書面向原發文機關查詢。
- 二、 紙本公文應檢視文內之發文日期與送達日期或封套郵戳日期是否相稱，如相隔時日較長時，應在文面註明收到日期。
- 三、 紙本公文附件應不與公文分離為原則，由總收文人員掃描上傳至本校「電子公文系統」後，附件另裝回原封套並書明總收文號附件字樣，交由承辦單位留存。

第 18 條 分文應注意事項如下：

- 一、 經分文之文件，業務單位認為非屬其主管業務範圍者，應簽註意見，經單位主管同意，陳請主任秘書核定後，於 8 小時內退回總收文人員進行改分。
- 二、 來文內容涉及 2 個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之業務單位為承辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。

#### 第四章 文稿撰擬、會核

第 19 條 文書擬辦應注意事項如下：

- 一、 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、 承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- 三、 簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。
- 四、 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。

第 20 條 承辦人員編輯稿件時，應由本校「電子公文系統」編輯，應填選下列各項：

- 一、 「保存年限」：參照檔案保存年限之規定選列。
- 二、 「函類別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填選。
- 三、 「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填選「最速件」、「速件」或「普通件」。
- 四、 「正本」或「副本」：應分別逐一填選書明全銜。若屬通案則以明確之總稱概括表示，例：公私立大專院校、各縣市政府、本校各單位等。
- 五、 「實體附件」、「附件說明」及「附件數」：應註明是否包括實體附件，附件名稱及數量或其他有關字樣。
- 六、 「聯絡方式」：填入承辦人姓名、電子郵件、聯絡電話及傳真電話。
- 七、 「用印申請」：確認公文與附件是否需一併申請用印。
- 八、 「先簽後稿」、「簽稿並陳」、「以稿代簽」及「決行層級」等擬稿說明，須於公文製作同時註記。

第 21 條 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、 附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。

五、 附件如不及或不能隨稿附送時，經洽詢受文機關同意後，應註明「附件另寄」字樣。

六、 附件如需用印，應加附註。

七、 電子公文發文，應提供附件電子檔。

第 22 條 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，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。

第 23 條 會稿應注意事項如下：

一、 會稿應在稿面「會辦」欄內核會，如會稿欄不敷填寫時，得以另紙簽具意見並簽名或蓋章，並在「會辦欄」內註明「如另簽」。

二、 會簽、會核之公文如係「最速件」應由承辦人親自送會，受會單位應以最迅速方法予以會辦，不得藉故延誤。

涉及多個（三個以上（含三個））單位之案件，得先行簽辦陳核並述明將以本校工作連繫單方式複印原文送會辦單位後，再彙整意見送請核示；但內容複雜或急要者，應由承辦人親會，以爭取時效。

三、 會辦案件經協商獲得結論後，不再會稿，承辦人可將會簽原案逕依所獲結論陳判。

第 24 條 陳核應注意事項如下：

一、 紙本文稿擬辦後，應即分別按其性質，以公文夾遞送由直接主管逐級核章，不得越級陳核。如與其他單位有關者並應先行會商或送會。

二、 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。

三、 重要文稿之陳列，應由承辦人員或單位主管親自送核。

四、 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。

## 第五章 發文處理

第 25 條 總務處文書組負責本校公文總發文作業。

第 26 條 適合電子交換之公文，應以電子交換發文為原則。

第 27 條 紙本發文應注意事項如下：

一、 如因發文有實體附件或電子交換系統無電子交換單位，請承辦人員列印公文並至文書組用印後，採郵寄或其他方式紙本發文。

二、 對外紙本行文，須透過本校「電子公文系統」進行文稿核決後，再行繕印。如為 2 頁以上之公文均須以雙面繕印。

三、 承辦人員對文件內金額、數字、人名、地名、日期或重要之辭句不得因繕打錯誤而任意添註、塗改或挖補。

四、 公文宜力求避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。

第 28 條 公文經核決後，應通知承辦人修正、校對無誤，備妥附件再送文書組發文。公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：

一、 附件未依本辦法第 21 條規定辦理者。

二、 公文未經核決或漏會者。

第 29 條 發文附件應隨文封發；收據、支票、匯票、郵票、各種有價證券、人事命令、訴願文件、機密件、合約及計畫等重要公文以掛號郵件寄發，其餘未註明郵寄方式者，得以平信寄發。

第 30 條 蓋印及簽署應注意事項如下：

一、 任何文書，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得用印信。

二、 用印人員如發現原稿未判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再行用印。

三、 本校各項文書之申請用印管理作業另訂規定之。

第 31 條 凡機密性及重要性之文稿，應指定專人負責辦理。機密件應外加封套，以重保密。

## 第六章 文書保密

第 32 條 機密文書區分為國家機密文書及一般公文機密文書。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，依本辦法規定辦理。

第 33 條 一般公務機密，指本校持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

第 34 條 一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。

前項單位主管以上人員，於有下列情形之一者，得不同意：

一、 有事實足認有洩密之虞。

二、 無知悉、持有、使用或複製機密文書之必要。

第 35 條 應以機密文書處理之事項如下：

一、 檢舉或告密案件。

二、 人事異動及考核、考績、獎懲等尚未公開之文書。

三、 會議決定機密事項。

四、 重要案件正在商討、調查或處理之事項。

五、 工程預算及決標前之底價等事項。

- 六、 涉及個人尊嚴或名譽不宜公開事項（含法院執行命令）。
- 七、 機關人員人事名冊。
- 八、 其它應行保密之文書及事項。

第 36 條 機密文書處理應注意事項如下：

- 一、 機密文書奉交辦或分辦過程，不得讓不應知悉人窺視或翻閱。
- 二、 機密文書之陳判、送會，應置於專用之機密件袋內，由主管人員或承辦人員親自送持。
- 三、 機密文書應採紙本簽核公文，並載明機密等級及解密條件。
- 四、 各單位機密文書承辦人員異動時，並應將其業務有關事項詳細移交接辦人員。
- 五、 機密文書用印時，由承辦人員持往辦理。用印人員僅憑校長簽署用印，不得閱覽其內容。
- 六、 會議使用之機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應辦理借用簽收。
- 七、 凡經核定機密等級之文書，不論其性質屬研究報告、會議資料、業務統計、各式簽擬文稿等，均應依檔案法及相關規定辦理

## 第七章 文書流程管理

第 37 條 公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。

包含收文、創簽、創稿、分文、擬辦、陳核、批示、擬稿、會稿、核稿、判行、用印、發文或歸檔存查等之所有流程，均應全程列入本校「電子公文系統」中予以管制。

第 38 條 各類公文處理應注意事項如下：

- 一、 一般公文之處理時限基準（不含假日）：
  - 1. 最速件：隨到、隨辦，且不超過 1 日辦結。
  - 2. 速件：3 日辦結。
  - 3. 普通件：6 日辦結。
  - 4. 訴訟案件，應依訴訟法之有關規定辦理。
  - 5. 限期案件，各機關來文訂有處理時限辦理者，應依其規定時限辦理；其辦理時限包含假日，惟如來文係要求文到一定期間內（如文到 10 日）見復者，其辦理時限得扣除假日。
  - 6. 來文案情繁雜須經詳商或其他理由者，得酌情延長辦理時限，惟應視申請展期，分核准權責，但展期超過 30 日以上者，須經校長核准。

- 二、 公文夾之應用，須與夾內文書之性質相稱，並應遵守一文一夾之原則。規範如下：
  1. 最速件、速件用紅色。
  2. 普通件用白色。
  3. 機密件用黃色或特製之機密件袋。
- 三、 承辦人員應實施自我管理，並就所承辦案件，應確實掌握公文之各項會辦、會稿流程及迅速辦結。
- 四、 對於送會逾時公文，應持續追蹤、催辦及聯繫；如無法於期限內辦結者，應先簽請權責主管核可，辦理展期或列入專案管制。
- 五、 單位收發人員，於請假或公差時，應設定職務代理人，並由其代為處理公文，以避免積壓情事。
- 六、 單位主管應主動督導單位文書流程管理事項，適當調配人力，避免承辦人積壓案件而逾限。並將單位人員處理公文績效表現列為年度工作績效考評之參考依據。
- 七、 總務處文書組依據本校「電子公文系統」之稽催管理及相關報表，提醒承辦人儘快辦結公文、申請展期或列入專案管制。

第 39 條 依據本校「電子公文系統」稽催通知之發送方式如下：

- 一、 待處理公文之通知：公文承辦人有待處理公文時，公文系統即時發送電子郵件予以提示。
- 二、 逾限未辦結承辦公文稽催：依公文之限辦日為基準，逾期未辦結者，於隔日起發送電子郵件進行稽催，並同時通知其單位主管。
- 三、 逾限未辦結會辦公文稽催：公文於送出時起算，下一關之人員如於 2 日內未完成簽收、分文、會辦或審核等作業，則於隔日起發送電子郵件進行稽催，並同時通知原承辦人及主管。
- 四、 已結案未送歸檔公文稽催：公文於校長或主管核決後送回至承辦人，承辦人簽收後開始起算，如於 5 日內未將公文逕送歸檔，隔日起將進行已結案未送歸檔稽催，並同時通知其單位主管。

第 40 條 總務處文書組應統計全校各單位公文時效統計資料，並於定期提送各類公文時效統計資料予校長核閱。

第 41 條 總務處文書組協同秘書室及電算中心等建置文書流程管理電腦化作業環境，建立文書流程管理制度及推動文書流程簡化作業。

第 42 條 秘書室負責判定第 2 次陳請改分公文之承辦單位或協調判定單位間分文爭議案件。得視需要適時召開文書流程管理相關會議或座談，邀請各單位主管層級及收發人員參加，溝通研商相關事宜。

第八章 文書檔案管理

第 43 條 文書檔案管理另訂規定之。

#### 第九章 實施與修正

第 44 條 本辦法未盡事宜，悉依相關法規辦理。

第 45 條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。