

南臺科技大學文書處理施行要點

民國 85 年 9 月 16 日行政會議通過

民國 87 年 10 月 21 日行政會議修正通過

民國 94 年 5 月 9 日行政會議修正通過

民國 101 年 8 月 13 日行政會議修正通過

民國 107 年 9 月 10 日行政會議修正通過

一、南臺科技大學（以下簡稱本校）為貫徹本校文書處理辦法，提高公文品質，推動電子化，縮短公文流程，爭取時效，加強查考，特依據行政院頒「文書處理手冊」及本校「文書處理辦法」訂定本要點。

二、本要點所稱文書處理，係指文書自收文或交辦起至發文歸檔止全部流程。

三、本要點適用本校各單位。

四、收文：

（一）電子公文：由教育部電子收發文前端處理系統接收匯入至本校線上簽核系統，文書組負責收辦。

（二）紙本公文：在辦公時間內由總務處文書組收件，非辦公時間由值勤人員收件。

（三）值勤人員所收之文件應移交總務處文書組處理。在假期中所收之限時文件，如開會通知等有時間性者，應即送交文件之主管單位或通知文書人員收辦，以免耽誤。

五、分文：

（一）總務處文書組經收之公文書，統由文書組長拆封。

（二）電子公文：文書組長依來文內容予以決分，並在線上簽核系統上註明收辦單位及檔號，再由文書組職員，分文至承辦單位登記桌。

（三）紙本公文：文書組依來文內容予以決分，並在來文左側註明收辦單位，加蓋日期、掃描、登錄至系統並分發給各承辦單位登記桌。機密公文則不予掃描至線上簽核系統，而由承辦人以機密卷宗親持送核。

（四）遇有改分之文書，由收辦人員向直屬主管口頭陳明後，電話通知請文書組改分，經協調同意改分後，在系統上進行「退回上一關」，由文書組改分新主辦單位登記桌。若有爭議時，則上陳長官裁決。

（五）文書組拆封後之文件，凡有提陳或逕交主辦單位辦理者，應告知該單位收辦人員，將該文書先登記掛收文號，如有因時效關係，得於辦畢後送交補登，但應註明送交補登日期。

（六）文書組拆封決分之公文，凡有前案者，應分給原辦單位收辦，以免脫節。原辦單位收文後，得視需要移辦、分辦或會辦。

六、擬辦：

（一）承辦人員收辦公文時，應立即至公文線上簽核系統簽辦，單位主管核

閱後，循行政程序送陳或送會簽核。

(二) 依據案情簽辦，並應使用法律規定之統一用字及用語。

(三) 公文處理時效區分為：

1. 最速件一天。

2. 速件三天。

3. 普通件六天。

4. 來文定有簽復期限者，依其限期內辦結。

(四) 承辦人員應負公文全程之責，即自收辦起至結案歸檔止。

七、核稿：

(一) 核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅另加勾勒，從旁添註(均不得使用鉛筆)，並應於勾勒修改處加蓋印章。

(二) 如勾勒、添註、修改過多，使原稿不易閱讀時，得退回承辦人員清稿。

八、會稿：

(一) 會稿如同辦稿，宜隨到隨會。會簽後回原承辦單位續辦。

(二) 文稿一經會簽即係同意，應共同負責。

(三) 會稿如有不同意見時，應即與主辦單位協調會商，必要時可簽請校長裁決。

(四) 非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發後會。

九、閱稿：

(一) 由主任秘書負責閱稿。

(二) 閱稿內容包括簽稿應相符、前後案連貫、應會單位已會齊，公文內之程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等均正確。文字通順、措詞恰當、無錯別字、簽名蓋章均已齊全等等。

(三) 稿面應清晰，必要時得洽請主辦單位清稿。

(四) 對於文稿內容如有不同意見，應洽商主管單位或承辦人員改定，或加簽陳請長官核示，不宜逕行批改。

十、決行：

(一) 先看閱稿秘書已否在閱稿欄內簽章。

(二) 文稿之決行，應按分層負責之規定辦理。

(三) 文稿依分層負責之規定辦理時，只有決行及「代為決行」，如用「先發」，應於發文後再補陳判行。

(四) 決行之稿件如有疑義，應即召集承辦人員或核稿人員研議，並於研議後作明確批示。

(五) 決行之文稿，如因勾勒、添註、修改過多，使原稿不易閱讀時，得退回承辦單位清稿。已會核會簽者，不必再會核會簽，但原稿應附於清稿之後。

(六) 重要或速件文稿，由主辦人員或主管親自送交決行單位處理。

十一、繕校：

- (一) 承辦單位人員將已決行之紙本文稿，送交總務處文書組編號、繕打。
- (二) 繕打後之文稿，由文書人員負責校對，有來文者，應附於原稿之後。如發現原稿有疑義或明顯誤漏之處，應洽承辦人改正，並請決行人簽章。
- (三) 校對後之公文，由文書組長用印後隨即發文。

十二、用印：

- (一) 印信統由文書組長負責保管及使用。
- (二) 文件必須經過判行者始准蓋印。(學位證書影印本日間部由註冊組、進修部由教務組核驗後文書組逕行用印)
- (三) 監印人員蓋用印信時，應檢視文件，正確使用。
- (四) 兩頁以上之紙本公文應蓋騎縫章。
- (五) 附件以不蓋用印信為原則，但應於其首頁左上角加蓋附件之章，其有規定須蓋用印信者，從其規定。

十三、發文：

- (一) 除受文者為「無電子交換機制」或公文附件為「實體」、「需用印」者應採紙本郵寄方式，發文之公文儘量以電子交換方式送出。
- (二) 必須經過決行及用印後始可發出(電子公文透過教育部交換系統處理，免用印)。
- (三) 發文時應檢視稿面各欄是否完整，有附件者應備齊。
- (四) 有附件之公文，原稿中亦應附件，倘有缺頁或不齊者，應請承辦人員在稿面右側或適當空白處註明並簽章。

十四、檔案：

- (一) 凡已發出及存查結案後之公文，統應歸檔。
- (二) 檔案集中管理，並指定具有專業知識之專責人員負責管理。
- (三) 檔案存放處所，應有足夠的空間和櫥櫃，以及防火、防潮、防蟲蟻蛀蝕等設備。
- (四) 紙本檔案：應隨時整理、編號、分類、掃瞄、裝訂，善加保管。
- (五) 電子檔案：應隨時備份，並請計網中心人員協助維護伺服器。
- (六) 調借檔案，應由承辦人員填寫檔案調閱申請單，經其主管簽准後辦理借調。
- (七) 調借檔案應在使用後或規定期限內歸還。

十五、稽催：

- (一) 公文稽催及時效管制，統一由文書組負責，必要時並由秘書室追蹤管制。
- (二) 催辦動作：
 1. 稽催時機：文書組人員每天上班時，檢視電腦檔提醒承辦單位三天後屆期應辦案件。
 2. 線上簽核系統有公文三日未辦理者，系統自動 E-mail 通知承辦人

員或被會簽者。

3. 每月二次印製本校「逾期公文催繳清單」分送相關單位，各單位須說明逾期事由，經其單位主管簽名後，交回總務處文書組存查。
4. 每月一次印製「月份公文時效統計表」上陳長官批示，並列出不合理延宕公文之單位。

十六、獎懲：

文書組於每年七月初將當學年度各單位公文處理成果分析統計，提供人事室做為各單位關鍵績效考核之參考。

十七、本要點如有未盡事宜，悉依行政院頒「文書處理手冊」之有關規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。