

南臺科技大學文書處理辦法

民國 67 年 9 月 1 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

第 一 條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為推動文書處理電子化作業，加速處理作業流程，建立文書稽催及檔案管理制度，特參照行政院頒「文書處理手冊」，訂定本辦法。

第 二 條 本辦法所稱文書泛指公文、書信、通知、傳真文件等與公務有關之一切資料。

第 三 條 公文處理程序：

一、本校公文應經文書組收文登錄後再交單位登記桌分由承辦人員簽辦。承辦單位收文後，如發現該文非本單位業務，應敘明理由，經單位主管認可後退回文書組改分發。

二、為配合教育部公文電子化政策，本校公文實施線上簽核流程處理。所收公文（含電子文及紙本文）除機密文件外，一律在電子表單平台作業。發送校外機關之函稿，無附件或附件為電子檔者，亦以線上簽核處理。若附件需用印或實體物件無法附加電子檔者，則可以紙本流程送核。

三、紙本公文附件無法掃描或有抽存待辦之必要者，應於來文書明「簽領附件」，並簽名或蓋章。

四、機密文件之簽擬、陳核，應儘量減少處理人員層級及程序。機密文件之持有及複製，除辦理該業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。

第 四 條 公文處理期限：（自收文日起至發文結案日止）

一、最速件：一天。

二、速件：三天。

三、普通件：六天。

四、特別件：來文定有簽復期限者，依其限期內辦結。

五、特殊案件：案情複雜非短期內所能處理完竣者（或需經開會討論）
事先應專案簽報首長核定處理期限。

第 五 條 公文查詢：

一、承辦人員對經辦案件，自陳核、會辦起至發文結案止，應負文件經歷全程各階段查詢之責，如查詢發生困難時，應即簽報並會知文書組。

二、文書組對限期案件，應注意查催，如不遵照辦理者，則簽請主管核示。

第 六 條 公文展期：

一、承辦人員對無法如期辦結之案件應於事先提出請准展期。

二、申請展期之公文第一次應經其上一層主管核定，第二次應經首長核定。

三、請展期限：第一次請展日數不得多於該文件原定之辦結日數。第二次請展日數由首長核定。

第 七 條 公文稽查：

一、各單位主管查催、審核本單位公文處理時限。

二、文書組檢查各單位公文處理時限，對超過處理時限仍未辦結、歸檔之公文，填具逾期公文催繳清單，向承辦單位催辦。

三、承辦單位接獲逾期公文催繳清單後，應儘速或在一定期間內答覆，並立即簽辦、歸檔。仍不簽辦，又不將延辦理由答覆時，應由稽催單位簽報上級。

第 八 條 檔案管理：

一、各單位承辦之公文，不分存查、發文或創稿，皆由文書組依公文內容及性質填寫保存年限及檔號，於辦結後編目歸檔。

二、文書組檔案室對於存檔公文，應做電腦線上點收、分類、編案、掃描、裝訂、入檔、檢調、清理、銷毀、機密等級調整註銷、安全維護及其他有關事項之處理。

三、檔案調閱：

（一）紙本檔案之調閱應依照手續辦理借調，並於期限內歸還，如需延長借調日期應重辦手續。

（二）調閱檔案應由該文件之承辦人員簽調之。其他人員借調，應經該文件之承辦單位主管核准。

（三）承辦人員可自行在電腦線上調閱所經辦之公文。

第 九 條 本校文書處理施行要點另訂之。

第 十 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

南 臺 科 技 大 學



文 書 處 理 流 程 圖

