

健行科技大學公文處理辦法

中華民國 86 年 12 月 10 日行政會議訂定通過
中華民國 94 年 09 月 08 日行政會議修訂通過
中華民國 98 年 06 月 17 日行政會議修訂通過
中華民國 100 年 03 月 09 日行政會議修訂通過
中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修訂名稱

第一章 總 則

- 第 一 條 本辦法依照行政院訂頒「文書處理手冊」及本校實際需要訂定之。
- 第 二 條 本校公文處理，除法令另有規定外，悉依本辦法規定辦理。
- 第 三 條 本辦法所稱公文者，指本校有關公務文書及檔案均屬之。
- 第 四 條 本校公文處理時限：
1. 特急件隨到隨辦。
2. 最速件不超過一天。
3. 速件不超過三天。
4. 普通件不超過六天。
5. 限時公文依時限辦理。
- 第 五 條 辦文遇有下列情形之一者，得以「速件」或「最速件」時限處理：
1. 來文須在近日處理完成。
2. 上級臨時交辦事件須於近日完成。
3. 偶發事件須作緊急處理。
4. 其他意外事件須作立即處理。
- 第 六 條 公文卷宗使用規定：
1. 最速件使用紅色卷宗。
2. 速件使用藍色卷宗。
3. 密件使用黃色卷宗。
4. 普通件使用白色卷宗。
5. 屬特急、重要或時間緊迫案件，應於公文卷宗上加貼浮簽，書明「重要」及「限期時間」。
- 第 七 條 來文受文者為「健行科技大學」重要公文，非經授權，各級主管不得自行核判。
- 第 八 條 行文概以本國文字，涉及外國名詞術語，必須引錄原文始能明瞭者仍得引用。
- 第 九 條 本校對外行文均以校長名義行之。但對平行機關學校所屬單位或學生家長進行通知、洽詢或答復，得以各處、室、院、所、系、學程名義行之。
- 第 十 條 本校公文處理：簽擬、敘稿、會簽、會稿、核稿，均分層負責；收發、繕校、用印、檔案管理，均集中處理。
- 第 十一 條 本校公文撰擬核判程序規定：
1. 擬辦敘稿—承辦人。
2. 初 核—系、組主管。
3. 覆 核—行政單位一級主管、中心主任、院長、所長、系主任、學程主任。
4. 會 核—各有關單位。
5. 綜 閱—秘書室（承校長之命）。
6. 判 行—校長。
承辦公文應以公文處理程序逐級核判。
行政單位主管自擬稿件，仍應逐級依核判程序行之。

第十二條 本校各級處理公文錯誤時，各有關人員應負責任如「公文處理失誤責任明定表」所示。

第二章 收文、分文

第十三條 本校收發文均由文書組負責，處理程序依下列規定辦理：

1. 凡文件到校，由收發人員將文件內容拆封、登記(掛號信函)、檢查附件、加蓋戳記，經掃描轉成電子文件，匯入電子公文系統並依據單位業務職掌，轉分各單位收發人員辦理。
2. 機密文件或書校長親啟(密件)函件，送祕書室簽收。英(外)文函件，概送祕書室簽收。
3. 公文附件屬現金、支票、匯票或其他有價證券，由文書組拆封後送交出納組核收蓋章並於來文上註明。
4. 學校放假期間，公文由值勤人員簽收。急件、密件或有時間限制文(函)件，應立即送交該文件主管單位處理。

第十四條 本校收受文件，以現職專任教職員工、在校學生為對象。

第十五條 來文牽涉二個以上單位發生職權爭議時，由主任祕書協調處理；不能解決時，由校長裁示。

第十六條 改分文件由收辦人員向直屬主管口頭陳明後，於電子公文系統中填寫改分申請單，由文書組改分新承辦單位辦理。

第十七條 各單位收到校外來文，應先送至文書組收文並轉換成電子文後再行後續簽辦程序。

第三章 簽擬會核

第一節 承辦

第十八條 各一級單位收發人員由各單位主管指定專人負責。公文由文書組分轉至主辦單位後，單位收發人員即轉分承辦人辦理。積壓或不分辦公文，因而延誤者，單位收發人員應負完全責任。

第十九條 承辦人員擬辦案件，應依公文處理時限辦理，不得積壓。代收公文者應隨即轉交承辦人處理；如有延誤，代收人應負全責。

第二十條 擬辦案件，除創稿外，有引述前文時，應檢附原案；如原案已經歸檔，可向文書組調案。

第二十一條 承辦人對於來文或附件情節較繁、文字較長者，應提摘要點以眉批方式於該段文字或於重要文字旁，利用公文系統之色筆功能劃出記號，以利核閱。

第二節 簽擬

第二十二條 本校公文簽擬方式，於電子公文系統簽辦意見欄位簽注意見及蓋上電子數位職名章。撰稿內容力求簡、淺、明、確並加註標點符號。

第三節 敘稿

第二十三條 擬辦復文或轉文稿件，應將來文機關發文日期及文號於說明段敘明，以備查考。

第二十四條 文稿數字撰寫應依行政院頒定橫式公文數字書寫方式為原則。

第二十五條 文稿附加檔案須齊全並隨稿陳核。簽稿並陳得依外來文或創簽形式為之。

第二十六條 凡頒布或修正法令規章，應在法規名稱之下，書明公布、修正或核准年月日與文號。

第四節 會簽

第二十七條 文稿內容涉及兩個以上單位時，應由主辦單位會簽會辦單位，核定完成後再

由公文系統訊息通知功能副知相關會簽人員。

第二十八條 會辦文件視同速件處理，重要案件或密件以親自持會為原則。

第二十九條 會辦文件，被會單位主管應在會辦欄位簽擬意見。

第三十條 會辦單位過多時，以公文系統並會功能分別會辦，以縮短流程，爭取時效。

第三十一條 文稿撰成後，先由單位主管核稿；必須會其他單位者，應先送會再送核判。

第五節 核稿

第三十二條 單位主管對文稿內容原意欠妥處可直接以公文系統修改功能予以修正。若內容必須大幅修正，則應退件重簽；若為紙本公文，則應於修改處蓋章。

第三十三條 核稿人員應注意事項：

1.簽與稿內容是否一致。

2.前後案情是否連貫。

3.人名、地名、數字有無錯誤。

4.公文格式是否符合規定。

5.措詞是否適當。

6.有無漏字、錯字。

7.引述前案時，有無檢附前案。

8.有關單位間有無會商；會商後有不同意見時是否已協調處理或說明維持原意見之理由。

9.附件是否齊備，附件應蓋印章者是否已用印。

10.副本分送其他單位是否適當。

第三十四條 核稿時如有修改，利用公文系統修改功能修正或於簽辦欄位註明應更正事項及字句。

第三十五條 會辦文件如有異議，應洽商同意後再陳核判。如洽商後意見仍不能一致時，則簽明雙方意見，請上級裁核。

第三十六條 直屬上級核稿可直接修改（修飾）文句內容；無須修改或有其他意見，則於承辦單位欄位用印電子數位職名章即可。紙本文則須簽上姓名或以職名章用印並加註月/時分。

第三十七條 文稿修改過多，應退回承辦人修正再陳。發回重辦時，應明確指示要點。

第三十八條 承辦公文人員及各級核判人員均應在紙本公文簽署月日/時分；每日以 24 小時計算，以阿拉伯數字橫寫，例如：98 年 5 月 18 日 10 時 35 分，書寫方式為 0518/1035。電子文則由公文系統直接自動用印電子數位職名章及標示加註年月日時分。

第六節 決行

第三十九條 文稿決行，應按分層負責規定辦理。

第四十條 校長差假時，未經授權緊急公文，得由法定代理人或有關行政單位主管先行核判。先行核判文稿應於稿面審核欄位書「先發」二字；「先發」文稿事後應送請校長補閱。

第四十一條 公文未經判行不得發文；一經判行不得更改。原文必須修改時，應由原核判人核准後行之。

第四章 繕發

第一節 繕打、校對

第四十二條 對外行文一律使用符合規定公文格式撰寫。公文所附文件及表格應由承辦人辦稿時連同發文稿一併檢送（例如各種報表）。

- 第四十三條 未經校長判行或未經單位主管代為決行文稿，不予處理、用印及發文。
- 第四十四條 公文決行後，應以當日繕打、校對、發文為原則。
- 第四十五條 公文繕印完成後，發現漏字或錯字（以原稿為準）應予更正並填寫公文系統報修/資料異動單修正。已寄發公文，應以勘誤表通知收文單位改正。
- 第四十六條 繕打文稿應注意獨字不成行、獨行不成頁原則，遇有畸零數字須接續另行或頁者，應予調整繕打；校長名銜不可單獨一頁。

第二節 監印、封發

- 第四十七條 發文人員應確實依「簽收」、「清稿」、「稿轉函」、「校對」、「多址分文」、「用印」、「發文登記」等作業程序辦理。
- 第四十八條 以校長名義行文時，由文書組負責用印；公文蓋用印信規定：
- 1.上行文，蓋用校長職章。
 - 2.一般行文及下行文，蓋用校長職銜簽字章。
 - 3.書函，蓋用校長職銜簽字章。
 - 4.公告、聘函、聘書、證書、證明書、獎狀等，蓋用校印及校長職銜簽字章。
 - 5.重要文件兩頁以上，應於騎縫處加蓋騎縫章。
- 第四十九條 發文時應在公文標明處理時限（普通件、速件、最速件）及保密區分（普通、密、機密）。掛號郵件應繕列清單，由郵局蓋章認明，以憑查考。
- 第五十條 同一機關有數件一般性公文分發，得併封送發。
- 第五十一條 凡體積大或數量多附件，得先發公文並於公文附件欄註明「附件另寄」。另寄附件封面上應註明發文字號附件。
- 第五十二條 凡大宗及重要物品必須專人護送時，由該業務主管單位自行處理。
- 第五十三條 聘書、證明書、申請書、契約書、有價證券、訴訟文件、密件及其他重要文件以掛號郵寄或專送。一般性公文以普通件郵寄。
- 第五十四條 發文完畢，原稿一律歸檔管理。非以校長名義發文原稿歸檔與否，由承辦單位自行決定。

第五章 公文稽催

- 第五十五條 總務處文書組負責公文稽催。稽催基準日依各公文速等限結日次日為稽催日期（不含例假日）。
- 第五十六條 公文處理時限計算方式：
1. 答覆查報案件：來文自總收文日起至發文日止（含會辦時間）所需天數，扣除例假日為實際使用天數。
 2. 會（併）辦案件：自規定會（併）辦截止日起至全部辦畢發文日止所需天數，扣除例假日、國定假為實際使用天數。
 3. 創稿：以發起日起算；交辦案件，以交辦日起算；會議決定案件，以會議紀錄送達日或會後交辦日起算；先簽後辦案件，以簽准日起算；直接辦稿案件，以辦稿日起算，至發文日止，為實際使用天數。
 4. 存查案件：自收文日起算至簽准存查日止，扣除例假日及國定假日為實際使用天數。
- 第五十七條 各單位人員之職責：
1. 檔管人員：隨時檢查未歸檔之公文，催促承辦人歸檔。
 2. 承辦人：處理公文須展期時，應於公文系統填寫展延單並報請權責單位核准(第一次7日內各一級單位主管核示；第二次7日以上須經主任秘書核可)。

3. 各單位主管：
 - (1)查催、審核單位公文處理時限。
 - (2)責成單位收（分）文人員查催。
 - (3)考核所屬人員公文處理績效。

第五十八條 公文處理登記及催辦：

- 1.文書組應以公文稽催系統稽催未依時限處理公文承辦人儘速辦理公文。
- 2.公文一經核定或發文結案後即予歸檔。
- 3.對超過處理時限仍未簽辦，由稽催單位寄送催辦通知(e-mail)向承辦人員催辦。
- 4.承辦單位接獲催辦通知後，應於公文系統填寫展延單並說明延辦理由；如不答復亦不辦理歸檔，視為延誤公文處理。
- 5.文書組每半年將各單位結案未歸檔明細表簽請校長核示。
- 6.稽催人員每月 10 日前，應將單位未結案件統計表陳校長核示。

第六章 檔案管理

第五十九條 公文一經處理完畢，應立即送文書組歸檔管理。

第六十條 公文文件一律以原件送歸檔並以歸檔分類號次序入庫存查。

第六十一條 具保密、經濟價值重要文件，由承辦人使用公文封密封後再送歸卷。

第六十二條 有下列情形之一者不得歸卷：

- 1.案卷不全或缺少附件者（退查補送）。
- 2.存查文件未依權責簽奉核准（退還補辦）。
- 3.發文稿有漏判、漏會、漏簽署（退還補辦）。
- 4.歸檔文件污損或字跡模糊不清（退回補註）。

第六十三條 歸卷文件經點收無誤，即歸卷存檔。

第六十四條 簽辦、擬辦案件須於結案後附證歸卷。附件經核准由承辦人抽存，應於文件上分別加蓋註記「附件抽存」章戳。

第六十五條 借閱檔案規定：

- 1.借閱案卷應於公文系統填具公文調卷申請單。
- 2.借閱非本人經管業務案卷，須事先經原主辦單位主管同意後始可借調。
- 3.借調案卷以三日為限，屆時如仍需繼續使用，應辦理續借手續文卷歸還檢查無誤，檔管人員於檔管系統註記歸還時間。
- 4.借調案卷逾時未歸還，經洽催三次仍不歸還者，簽報上級處理。
- 5.借調案卷人員不可洩密、拆散、塗改、抽換、污損、轉借、轉抄、非經簽准不得複印。
- 6.借調案卷遺失，得依案情之重要性，依「遺失公文」論處。
- 7.臨時至檔案室查閱案卷者，應先告知總收文號並經原案單位承辦人及其主管核可後，方可查閱案卷並限於在檔案室查閱。

第六十六條 凡保存年限屆滿辦理銷毀案卷，應先徵得原辦單位同意並簽奉校長核准後行之。

第六十七條 教職員工離職，借調案卷未歸還者，文書組應通知人事室不予辦理離職手續。

第七章 附 則

第六十八條 本辦法實施後，未盡事宜得隨時檢討修正並提報行政會議審查修正。

第六十九條 本辦法經行政會議通過後，陳校長核定後實施，修訂時亦同。