中 華 大 學

製定單位：總務處總務管理組	文書處理作業要點	文件編號：DA1-2-002
公佈日期：105 年 6 月 1 日		頁次：1

104 年 1 月 7 日 103 學年度第 6 次行政會議通過
105 年 1 月 6 日 104 學年度第 6 次行政會議提案修正
105 年 6 月 1 日 104 學年度第 11 次行政會議提案修正通過

壹、目的

本校為統一文書處理流程，提昇公文品質與行政效率，特訂定本要點。

貳、範圍

凡本校收發之公文、內部通行之文書及公文以外之文書而與公務有關者，均屬之。

參、權責單位

1、主辦單位：總務處總務管理組
2、協辦單位：校內各單位

肆、名詞解釋

無

伍、內容

（壹） 總則

一、本校為統一文書處理流程，提昇公文品質與行政效率，特訂定本要點。

二、本校各單位處理公文書業務，應依本要點辦理，未規定者依行政院頒「文書處理手冊」規定辦理。

三、本要點所稱各單位者，包括本校所有行政單位、教學單位及研究中心。

四、本要點所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為下列步驟：

(一)收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
(二)文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
(三)文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
(四)發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
(五)歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。

（貳） 一般規定

五、文書製作應採由左至右之橫行格式。

六、本校總收發文號按年順序編號，各單位收發公文得視實際需要，採用收發文同號。

七、總務處總務管理組為總收發文單位，負責全校總收文及總發文業務。

八、各單位應設置單位登記桌負責人，負責所有進出該單位之公文處理事宜；人員異動時，並應將其業務有關事項詳細交代接辦人員。

九、公文依其業務性質得由所屬主管依分層負責所賦予權責判行。

十、經授權代判之公文，應加蓋「代為決行」章戳，公文發文並應繕打「本案依分層負責規定授權單位主管決行」字樣。

十一、文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

（參） 收文處理

十二、總務處總務管理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，判定其承辦單位及是否掛總收發文號，於原文右上角註記承辦單位；若有掛總收發文號者，另登錄於「文書組收發文歸檔管理系統」，再依序迅速確實分辦。

(二)收文為密件者，勿須拆封，應立即登錄「密件公文判文登錄簿」，陳送秘書室主任秘書判文，如須掛總收發文號者，其收文日期及總收發文號則加註於信封上。

(三)電子交換公文收文，若受文者為個人或單位，則由所屬之單位登記桌負責人收文，再轉發給受文者個人或單位。

十三、經分文之文件，承辦單位認為非屬其主管業務範圍者，應協調總收文人員改分其他單位，若仍有分歧意見，則由總務管理組陳請主任秘書判文後，分派承辦單位辦理。

十四、單位登記桌負責人，收到總務管理組傳送來之文件，須立即進行清點，並進行簽收及分派承辦人，以免耽誤公文時效。

十五、承辦單位因故遺失有掛總收發文號之公文，經原發文機關補發後，要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文登錄日期及原收文登錄文號。

(肆)　文書核擬

十六、 各級承辦人員處理公文，得備承辦案件登記簿登記之，並連同負責保管業務有關之參考資料，於職務異動時列入移交。

十七、 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。

十八、 承辦人員對於來文之附件，有抽取應用之必要者，應於來文上書明「附件抽取」字樣及處理情形，並簽名或蓋章，且於用畢後或離職時歸檔。

十九、 承辦人員於辦稿時，應填下列各項：

(一)「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。

(二)「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填「最速件」、「速件」或「普通件」。

(三)「密等及解密條件」：填寫機密等級，並於其後以括弧註記解密條件，如非密件，則不必填列。

(四)「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。

(五)「正本」或「副本」：應分別逐一書明全銜，其地址非眾所週知者，並應註明。若屬通案則以明確之總稱概括表示，例：公私立大專校院、各縣市政府、本校各單位等。

(六)「承辦單位」：於稿面適當位置註明承辦單位之名稱。

(七)「承辦人員」：由承辦人員於稿面適當位置簽名或蓋章，並註明辦稿之年月日時。

(八)「聯絡方式」：承辦人姓名及聯絡電話。

(九)「檔號」及「保存年限」：參照本校總收發文檔號暨保存年限一覽表之規定填列。

(十)「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。

二十、 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)附件有二種以上時，應分別標以附件一、附件二、.....。

(三)如需以原本發出，而原本僅一份時，應註明:「原本隨文發出，抄本或影本存卷」。

(四)如需以抄本或影印本發出，辦稿時應書「抄送」或「檢送○○影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以抄本或影印本發出」。

(五)附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。

(六)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。

(七)附件如需用印，應加附註。

(八)電子公文發文，應提供附件電子檔(檔案不得超過 10MB)。

二十一、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。

二十二、文書陳核時應於稿面適當位置蓋章，承辦人員擬有二種以上意見備供採擇者，主管應明確批示或另批處理方式。

二十三、核稿應注意事項如下：

(一)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。

(二)核稿時如有修改，應注意勿將原字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，並於修改處加蓋印章。

(三)核稿人員對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或改正，不宜輕易發回重擬。

(伍) 發文處理

二十四、公文經核決後，送交總務處總務管理組辦理發文作業。

二十五、總務處總務管理組負責本校公文之繕印、校對；封發、送達則由各單位自行負責(電子公文除外)。

二十六、公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：

(一)公文未經主管審核、漏會或核決者。

(二)公文收發同號時，未附來文及附件者。

(三)公文稿件為影本者。

(四)公文稿件及其附件以回收紙列印者。

二十七、發文附件應隨文封發；現金、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文件以掛號郵件寄發為宜，其餘得以平信寄發。

二十八、適合電子交換之公文，應以電子交換發文為原則。

二十九、公文發出後，發文人員應將原簽、稿送檔管人員點收。

三十、 凡機密性及重要性之文稿，應指定專人負責繕印。機密件應外加封套，以重保密。

(陸) 文書保密

三十一、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。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，依本要點規定辦理。

三十二、國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。

三十三、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。

三十四、機密文書之簽辦應注意事項如下：

(一)密件收文應由承辦單位一級主管拆封，並指定業務相關人員辦理。

(二)機密文書之陳判、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送。如不能親自持送，應置於專用之密件傳遞袋內。

(三)機密文書應採紙本簽核公文。

(四)機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。

(五)各單位機密文書承辦人員異動時，應將其業務有關事項詳細移交接辦人員。

三十五、經核定機密等級、解密條件之文書，承辦人應完成適當標示。其解密條件如下：

(一)本件於公布時解密。

(二)本件至某年某月某日解密。

(三)本件於工作完成或會議終了時解密。

(四)附件抽存後解密。

(五)其他特別條件或另行檢討後辦理解密。

三十六、機密性會議資料保密規定:機密之會議資料,應編號分發及登錄其使用人員,會後須當場清點收回，與會人員如需留用時，應辦理借用簽收。

三十七、處理文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：

(一)機密等級變更或解密，由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。

(二)機密等級之變更或解密，由單位主管核定之。

三十八、文書機密等級之變更及解密程序規定如下：

(一)經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關。

(二)文書機密等級之附加變更或解密標示者，屆時即照標示自動變更或解密，保管單位或人員並即辦理有關手續。

(三)變更機密等級或解密者，應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並於明顯處浮貼經承辦人蓋章、註記之「機密文書機密等級變更或解密紀錄單」。

(四)機密文書經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。

三十九、文書一般保密事項規定如下：

(一)各單位人員對於所屬單位持有及保管之文書，除依法得予公開者外，應絕對保守秘密，不得洩漏，退職後亦同。

(二)文書之處理，不得隨意散置或出示他人。

(三)各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。

(四)文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本單位以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。

(五)職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有無需歸檔之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查。

(柒)　文書流程管理與稽催

四十、　各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依下列規定：

(一)最速件：一日。

(二)速件：三日。

(三)普通件：六日。

(四)限期案件：各機關來文訂有處理時限者依來文所訂時限處理，其處理時限包含假日，惟如來文係要求文到一定期間內(如文到十日)見復者，其處理時限得扣除假日。

四十一、承辦人員應確實遵守公文處理所定期限，如案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，應在預定結案日期未屆滿前填寫「待辦公文展期申請單」提出展期申請。

四十二、各單位登記桌負責人應定期查詢承辦公文、待辦公文、逾期未辦畢公文、待歸檔公文處理情形。

四十三、各級承辦人員應隨時注意、查詢主辦、會辦公文流向及時限。

四十四、公文稽催依本校文書檔案管理作業辦法第六條及第七條之規定辦理。

(捌)　實施與修正

四十五、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。

陸、相關文件

1、行政院頒「文書處理手冊」

2、公文程式條例

3、國家機密保護法

4、國家機密保護法施行細則

5、檔案法

6、中華大學文書檔案管理作業辦法

柒、使用表單

1、密件公文判文登錄簿

2、待辦公文展期申請單

3、機密文書機密等級變更或解密紀錄單