

國立暨南國際大學文書處理作業要點

中華民國 98 年 8 月 12 日第 320 次行政會議通過

壹、 總則

- 一、本校為提昇公文品質與文書處理效率，統一文書作業流程，建立完善文書制度，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」、「文書流程管理手冊」規定辦理。
- 三、本要點所稱文書，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。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。

貳、 一般規定

- 八、文書製作應採由左至右之橫行格式。
- 九、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「公文管理系統」中登錄，取得流水號；各單位收發公文得視實際需要，採用收發文同號。
- 十、總務處文書組為總收發文單位，負責本校總收文及總發文業務。

- 十一、各單位文書作業，應統一於「暨大公文流程管理系統」中進行公文進出、會辦、呈核、查詢、結案等流程控管。
- 十二、各單位應設置「暨大公文流程管理系統」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。
- 十三、為加速文書處理，各單位辦理職掌範圍內之文書，應依本校「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判。分層負責明細表未規定之事項，機關首長亦得授權單位主管處理。
- 十四、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。
- 十五、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，以作為公文處理作業之依據。
 - (二) 文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。
 - (三) 任何文書均須記載年、月、日；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。
 - (四) 文書處理過程中之有關人員，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

- 十六、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，於原文右上角加蓋承辦單位戳，右下角貼條碼，登錄「公文管理系統」，於原文下方加註收文日期及總收文號，依序迅速確實分辦。
 - (二) 封套上標明機密函件，應立即提交機關首長，經機關首長指定之處理人員拆封後，如須送總收文登錄掛號者，其條碼、收文日期及總收文號則加註於信封上。
 - (三) 公文封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。
 - (四) 總收文人員於每日下班前2小時收到之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位。

- (五) 電子交換公文收文，若受文者為個人或單位，則以發送之方式由一級單位派員至文書組簽收轉致受文者個人。

十七、拆驗應注意事項如下：

- (一) 總收文人員收到文件拆封後，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，除將原封套保留註明外，應以電話或書面向原發文機關查詢。
- (二) 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) 附件應不與公文分離為原則，由總收文人員裝訂於文後隨文附送；
附件較多或不便裝訂者，應裝袋附於文後，並書明○○號附件字樣。
- (四) 附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦；公文如為急要文件，可先送承辦單位簽辦，其附件如逾正常時間未寄到時，應速洽詢。
- (五) 來文如屬訴願案、訴訟案、人民陳情案或申請案等，且有封套者，其封套應釘附於文後，以備查考；郵寄公文之封套所貼郵票，不得剪除。

十八、經分文之文件，業務單位認為非屬其主管業務範圍者，應填寫『改分申請單』簽註意見，經單位主管同意，陳請主任秘書核定後，於8個小時內退回總收文人員進行改分。

十九、單位登記桌人員，收到文書組傳送來之文件，須立即進行清點，並登入「暨大公文流程管理系統」進行簽收及分派承辦人，以免耽誤公文時效。

二十、承辦單位因故遺失經收文編號之公文，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、 文稿撰擬、會核

二十一、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。

二十二、公文會辦二個單位以上，得使用「簽稿會核單」，並於簽稿會核單上簽註意見。

二十三、 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。

二十四、 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。

二十五、 承辦人員編輯稿件時，應由「暨大公文精靈」編輯並交繕，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：公私立大專院校、各縣市政府、本校各單位等。
- (六) 「聯絡方式」：承辦人姓名及聯絡電話。
- (七) 「檔案分類號」及「保存年限」：「分類號」及「保存年限」參照本校檔案分類及保存年限區分表之規定填列。
- (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。

二十六、 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xx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) 附件應併同本文歸檔，並於公文右下角，併同本文及附件

由上往下依序編寫頁碼。

(九) 電子公文發文，應提供附件電子檔。

二十七、 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。

二十八、 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。

二十九、 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

三十、 公文經核決後，應退回承辦人修正、校對無誤，備妥附件再送文書組發文。

三十一、 總務處文書組負責本校公文之繕印、校對、封發、送達等業務。

三十二、 公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：

(一) 附件未依本要點第二十六點規定辦理者。

(二) 公文未經核決或漏會者。

(三) 未將公文交繕存置於本校「公文交繕區」者。

(四) 須郵寄公文，未註明郵遞區號及地址者。

(五) 公文收發同號時，未附來文及附件者。

(六) 公文稿件為影本者。

(七) 公文稿件及其附件以回收紙列印者。

三十三、 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，其餘未註明郵寄方式者，得以平信寄發。

三十四、 有關校內一般性通報周知事項公文，以登載本校「文件公告系統」公告為原則，盡量不另行列印紙本發文。

- 三十五、 適合電子交換之公文，應以電子交換發文為原則。
- 三十六、 公文發出後，發文人員應將原簽、稿及附件整理，送檔管人員點收。
- 三十七、 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

- 三十八、 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。
- 三十九、 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。
- 四十、 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。
- 四十一、 機密文書之簽辦應注意事項如下：
- (一) 奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。
 - (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) 登入「暨大公文流程管理系統」案由應填寫為「密不錄由」等不得顯示機密之內容。
 - (六) 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。
- 四十二、 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。
- 四十三、 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。

四十四、 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。

四十五、 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，並於明顯處浮貼經登記人蓋章、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。

四十六、 文書一般保密事項規定如下：

(一) 各單位人員對於本單位持有及保管之文書，除依法得予公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，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，不得假手本機關以外之人員，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

四十七、 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。

四十八、 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『公文處理展期申請單』提出展期申請。

四十九、 各單位登記桌人員應每日於「公文流程管理系統」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。

五十、 各級承辦人員應隨時注意、查詢主辦、會辦公文流向及時限。

五十一、 總務處文書組公文查催程序及處理方法規定如下：

(一) 每週於「公文流程管理系統」查閱總收文公文流程，掌握全校未結案件。

(二) 每月 15 日統計前月份全校未歸檔公文，並稽催通知各單位。

(三) 每月 20 日彙整前月份全校未歸檔公文清單，送秘書室辦理公文稽催管考業務。

捌、 文書檔案管理

五十二、 文書檔案管理另訂「國立暨南國際大學檔案管理作業要點」規定之。

玖、 實施與修正

五十三、 本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公佈實施；修正時亦同。