

國立臺灣科技大學

文書處理程序

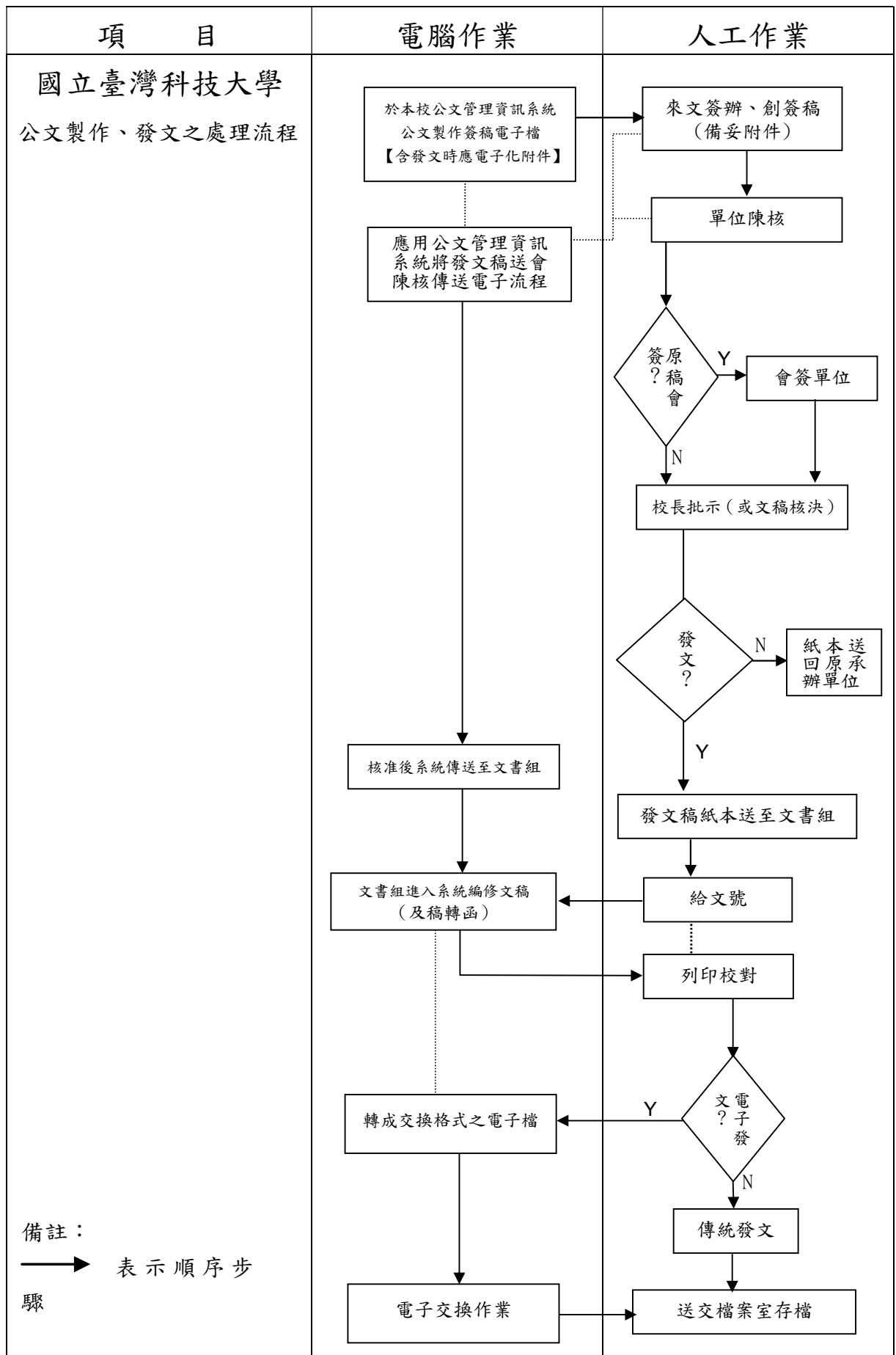
中華民國 65 年 5 月 27 日第 2 次校務會議通過
中華民國 86 年 10 月 17 日第 334 次行政會議修正通過
中華民國 91 年 9 月 20 日第 394 次行政會議修正通過
中華民國 99 年 1 月 22 日行政院研究發展委員會函修頒文書處理修正

一、 依據：

- (一)行政院 99 年 1 月 22 日院臺秘字第 0990091522 號函修頒「文書處理」。
- (二)行政院研究發展考核委員會 99 年 12 月 15 日函頒修正之「文書及檔案管理電腦化作業規範」。
- (三)檔案管理局 99 年 6 月 28 日修訂之「機關檔案管理作業手冊」。

二、 文書處理一般原則：

- (一)文書處理，係指自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。
- (二)文書處理，應隨到隨辦，隨辦隨送，不得積壓；一般公文處理時限（自收文至發文的全部流程）為：最速件一日、速件三日、普通件六日、限期公文依其規定期限辦理；會簽會核時限為：最速件一小時、速件二小時、普通件四小時。
- (三)各單位（含業務承辦人）間文書之傳遞、會稿，均應設置公文登記簿簽收為憑。
- (四)文件之遞送除急要文件應隨到隨送外，普通件以每日上下午分批遞送為原則。
- (五)本校公文製作、發文之處理流程圖如下：



備註：
→ 表示順序步驟

三、 收文應注意事項：

- (一)公文到達時，由總務處文書組收發室收受，其封面有密件或親啟等字樣者，應送請校長或校長指定之專人拆閱，而普通文件由收發室承辦人員拆封後，編號並註明時間登入總收文簿。
- (二)總務處文書組分文人員應視公文之時間性、重要性，並依本校之組織與職掌，認定承辦單位，迅速正確分辦。公文附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應先送總務處出納組或承辦單位點收保管，並於文內附件項下簽章證明。
- (三)各單位應設登記桌乙名擔任該單位收發工作，當收到總務處文書組送來之文件，經點收並登錄後，即送陳單位主管分交各承辦人員辦理。

四、 承辦文書應注意事項：

- (一)承辦單位收受之文件，認非屬本單位承辦者，應以改分表(改分會核表如附件一)填註改分單位及敘明理由，經單位主管核閱後，即時由登記桌退回總務處文書組分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員，受移單位如有意見，應即簽明理由陳請校長裁定，不得逕予退還。
- (二)對於登記桌送交之文書，或根據工作分配須辦理者，承辦人員應行擬辦，並將辦理情形記載於公文登記簿，以備查詢。
- (三)傳遞文件係屬機密文件、急要文件或附有大量現金、有價證券及貴重物品之公文，由承辦人員親自遞送。
- (四)本校各單位對於發文稿之陳核應依下列各點辦理：
 - 1.各承辦人一律以電腦(本校公文管理資訊系統)製作公文陳核。(注意：自96年6月1日起之公文製作改採用本校網路版公文管理系統之文稿編輯及創稿製作繕打公文)
 - 2.公文書或附件如係應以「學校」發文通報週知或需要轉發者(屬第三類電子交換機制)，以登載於電子公佈欄為原則，

附件以電子文件方式處理，避免層層轉送；本項承辦人辦稿時，請比照上述各項規定辦理，並需加註登載期限。

3.公文附件電子交換以不超過十五張為原則，應轉存為電子檔隨文傳送。但確實無法電子化之實體或須保有原始憑證、樣張之附件，仍採傳統方式以紙本發文；如書本、匾額、現金、支票、證券、任免令、獎懲令、聘書、獎狀、證明書、執照、契約及其他依法規定應加蓋印信之文件等（用印申請單如附件二）。

(五)承辦公文有二頁以上者請裝訂妥當，並於騎縫處蓋騎縫章或職名章（除特殊規定外，公文附件原則上不蓋騎縫章或職名章）。

五、 發文應注意事項：

(一)各單位登記桌除過濾以「學校」發文之發文稿，應請承辦人電腦傳送總務處文書組外，另對於發文稿紙本亦應查驗符合以下規定始得送請核判或發文：

1.需以紙本發文者，由業務承辦人備妥附件資料份數（含需歸檔份數），附於發文稿之後一併陳核，惟對於附件數量龐大時，承辦人得於稿面空白處註明發文時請通知補送。

2.承辦人應確實填寫「檔號」、「保存年限」、編寫「頁碼」。

3.紙本文件要以雙面列印為原則。

(二)發文稿紙本核判後傳遞至總務處文書組，由該組專責人員負責編號、註明發文日期、校對、列印全文、蓋印後封發或執行電子交換發文傳送作業。

(三)本校於 92 年 1 月 1 日起採用收發文同號；有關公文文號處理原則為：流水號加支號為八碼；前七碼流水號為數字，後一碼支號為英文字母，流水號與支號互用。

(四)紙本發文附件應由總務處文書組總發文人員隨文封發；如為現金或貴重物品，應由承辦單位檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋經辦人員印章隨同公文送交總發文人員辦理

封發。

六、 歸檔、調卷應注意事項：

(一)核判後之發文稿，傳遞至總務處文書組收發文人員簽收、發文、歸檔。

(二)收文經批存之原本由各單位登記桌登錄後，逕送檔案室檔案管理人員點收歸檔；惟非發文之創簽原件歸檔時（創簽類格式文件歸檔單如附件三），請先至總務處文書組補掛總收文號，再遞送檔案室檔案管理人員點收。

(三)歸檔文件未編列文號、檔號、未填註保存年限、未依規定編寫頁碼或其附件不全者等，檔案管理人員應退還承辦人補正。

(四)機密檔案歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套，並於封面上註明單位名稱、承辦人姓名、收發文字號、案由或案名、年度、檔號、頁數、附件數、保存年限、機密等級及解密條件、裝封年月日，封口加蓋印章或職名章後，送檔案室辦理歸檔。

(五)調卷應依下列規定辦理：

1.須填寫調卷單，以一案一單為原則，並經單位主管簽名或蓋章，另所調之案件如屬機密，須送陳校長核准。

2.調閱非本單位之案件，應送會有關單位主管同意，必要時簽奉校長核准，方准查調。

3.調卷者非本校承辦人員時，須憑正式公文並經校長核准後，所調之文件加蓋騎縫章方可外借。

4.借調或調用之檔案以十五天為限，期滿未還除敘明理由辦理展期外，檔案管理人員應填具催還單催還，倘借調或調用之檔案有遺失、破損，借調人員當負全責。

(六)其他注意事項依檔案法及相關規定辦理。

七、 文書流程管理應注意事項：

(一)本校各層級人員均應積極掌握公文處理品質與時效；承辦人

員對所經辦之公文，自簽辦之日起至發文之日止，應注意處理流程各階段之查催；已行文之事項，逾期未復，須催辦、催繳、催復、催報、催查者，宜以催辦案件通知書查催。

(二)催繳、催復、催報、催查者，宜以催辦案件通知書查催。

(三)各單位承辦人應隨時注意所承辦公文之時效，對屆辦理期限或逾期案件，應儘速辦結或敘明理由辦理展期手續，如有積壓延誤情事者，得按情節輕重，簽報議處。

八、 本件文書處理程序經本校行政會議通過後施行，其他漏略未述之相關規定事項，視業務需要隨時簽陳另案通報。

國立臺灣科技大學公文改分會核表		
日期： 年 月 日		
來文機關：	總收文號：	收文日期： 年 月 日
原分文單位： 主管簽章： 承辦人簽章：	建議改分 單位：	理由：
改分單位： 主管簽章： 承辦人簽章：	意見： <input type="checkbox"/> 同意接受 <input type="checkbox"/> 不同意接受	不同意 理由：
首長核示： (主任秘書)		
附註： 一、 公文最初由文書組依原則或慣例分發，各受文單位若認為來文非屬該單位承辦時，應填本表申請改分發。 二、 申請改分文單位應敘明改分文之理由並經單位主管核章後，提交文書組改送建議改分單位處理。 1. 若改分單位同意接受，則應通知文書組分文人員改登錄之。 2. 若改分單位不同意接受則應經其單位主管核章後，陳請首長（主任秘書）裁定受理單位。 三、 分文定案後，本表存文書組。		

國立臺灣科技大學用印申請單

填表日期： 年 月 日

案(事)由		份數	式 份
請印種類 (請V選)	<input type="checkbox"/> 本校大印 <input type="checkbox"/> 本校鋼印 <input type="checkbox"/> 校長職章(小官章) <input type="checkbox"/> 校長職銜簽字章 <input type="checkbox"/> 校長簽字章 <input type="checkbox"/> 本校條戳 <input type="checkbox"/> 校長職名章 <input type="checkbox"/> 校長私章		
備 考			
申請人(承辦人)	單位主管	會 辦	批 示
單位： 姓名： 電話：			

附註：

- 一、 除已決行之公文外，凡須加蓋校印等文件，均需填寫本單申請用印。
- 二、 本用印申請單應依陳核程序核決後始送文書組用印。
- 三、 教職員身分證明(例：保證書)申請用印須知會人事室。
- 四、 不辦文稿之建教合作計畫參加投標文件用印，請填寫「建教案授權競標用印申請單」。

附件三

檔號：

保存年限：

國立臺灣科技大學創簽類格式文件歸檔單

本案係本處(中心、學院、系、組)____年__月__日至

____年__月__日之_____案

共_____件，惠請補掛文號，俾便完成歸檔程序。

此致

總務處文書組

承辦單位：

承辦人：_____(簽章)

____年__月__日

◎備註：本歸檔單原則應以「案」為單位，惟有相同類型格式之案件，且必須為相同檔號者方可彙整為乙案，於填註詳細歸檔內容後，併同此單掛號歸檔。