

大漢學校財團法人大漢技術學院公文處理辦法

中華民國 95 年 7 月 19 日第 880 次行政會議通過
中華民國 100 年 3 月 16 日第 996 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 6 月 3 日第 1100 次行政會議修正通過
中華民國 109 年 2 月 19 日第 1209 次行政會議修正通過
中華民國 110 年 3 月 17 日第 1233 次行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 本校為加強文書管理，有效控制公文處理之流程速度、提高行政效率，特參照行政院訂頒《文書處理手冊》暨教育部公文處理程序，訂定本辦法。
- 第二條 本校文書之種類如下：
- 一、令：發布法規命令及人事命令時使用。
 - 二、函：本校對校外機關或校內各單位間行文時使用。
 - 三、書函：用於公務未決階段需要磋商、徵詢意見、答覆簡單案情、寄送普通文件書刊，或為一般聯繫、查詢、通報等事項之行文時使用。
 - 四、簽：各單位處理公務、表達意見，以供主管作決策之依據時使用。
 - 五、公告：各單位對特定之對象宣布周知，並張貼於布告欄時使用。
 - 六、通知：各單位對特定之對象或單位有所告知時使用。
 - 七、聘書：於聘用一、二級單位主管、教師、各委員會委員時使用。
 - 八、證明書：於證明教職員工之服務、離職、考績、在職或學生修習學分、轉學、畢業、操行、兵役等證明時使用。
- 第三條 本校公文處理時限基準：
- 一、特急件：隨到隨辦。
 - 二、最速件：不超過一天。
 - 三、速件：不超過三天。
 - 四、普通件：不超過七天。
- 第四條 文書處理應以「隨到隨辦」、「隨辦隨送」為原則，不得無故積壓。
- 第五條 文書製作應採「由左至右」、「由上而下」之橫行格式。
- 第六條 來文之受文者為「大漢技術學院」之重要公文，非經授權，各級主管不得自行核判。
- 第七條 本校公文撰擬核判程序規定如下：
- 一、擬辦：承辦人。
 - 二、初核：系、組主管。
 - 三、覆核：行政單位主管。
 - 四、會核：各有關單位。
 - 五、綜閱：秘書室（承校長之命）。
 - 六、判行：校長。
- 承辦公文應按公文處理程序逐級核轉。
- 第八條 承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補

發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。

第九條 每月1日至10日前須填報學校前一個月收發文電子公文及紙本統計申報表至教育部彙整。

第二章 收文處理

第十條 總收文之作業程序分為：來文(公文交換傳輸)、分文、遞送、稽催、歸檔等。

第十一條 來文(公文交換傳輸)處理：

- 一、來文電子化線上接收作業：透過電子公文交換傳輸，每日經由IC認證卡讀取公文，庶務暨營繕環安組(以下簡稱庶務營繕組)依公文業務性質予以判斷適切之承辦單位，並立即作來文登錄及分文至各單位，單位簽收後交承辦人員作後續之必要簽核工作。
- 二、未循電子交換之機關團體紙本來文，庶務營繕組依第十條第一項作業處理流程辦理。
- 三、紙本來文附件，裝訂於文後，以「上齊、左齊」為準。附件繁多者，裝袋附於文後，不能裝者，捆紮後於分文時一併隨文送辦。
- 四、附件如為金錢、支票、匯票及有價証券等，分送各承辦人員或出納人員保管，並在文內簽收。
- 五、附件未到而公文先到者，應俟附件到齊再分辦，公文如為急要件，可先送承辦單位簽辦，附件後補。
- 六、各單位如有收到校外單位來文，應先至庶務營繕組登記掛號後再行簽辦。如屬急件不及登記掛號者，得於事後補行之。

第十二條 分文處理：

- 一、庶務營繕組分文人員應注意來文時間，依序迅速辦理。
- 二、電子及紙本公文由庶務營繕組依來文性質分文至各承辦單位，承辦單位簽收後，單位分辦人員即送交承辦人員進行簽核工作。
- 三、極重要或有特別時限之公文應迅速先請校長或主任秘書或有關之行政單位主管核閱，然後分辦。
- 四、各單位如發現總收文之分文有誤或有疑問時，請先以電話向庶務營繕組反應，並協商適當之承辦單位，經庶務營繕組同意更改後，再作退文重分手續。但如外來文件因業務權責模糊，難以判定適當之承辦單位，且涉及二個以上單位均予拒收時，由相關單位填具「退文判定單」，送交主任秘書協調後分文，如協調不成，簽請校長裁示。
- 五、單位收受來文，如因特殊原由發現該文已無承辦必要，應經主管於「公文上」簽註「銷號」核章後，送庶務營繕組銷號，以免承辦人私下規避業務。

第十三條 擬辦、會簽處理：

- 一、承辦人擬辦：由承辦人針對公文內容，擬列出處理辦法。承辦人簽收外來公文後，即可進行公文擬辦，於公文上簽署意見後，即可依文書作業流程辦理，經核判長官「判行」後，由原承辦人擲回庶務營繕組，由庶務營繕組進行結案歸檔動作。
- 二、承辦人員於擬辦案件時應衡量案情緩急輕重，急要者提前辦理，其它亦按順序辦理，不得積壓。
- 三、會簽：擬辦公文內容如涉及其它單位，應由承辦單位送請會辦單位簽擬「會辦意見」。會辦之文件，受會單位應視同「速件」辦理，並作簽收，會畢後「傳遞分文」至下一會辦單位，如無下一會辦單位，則呈上級單位核判，如有延誤情形，由受會單位負連帶負責。

第十四條 陳核、批示、執行處理：

- 一、陳核：承辦公文人員將已簽辦並已完成會簽之公文，送呈單位主管核閱。
- 二、批示：承辦單位將已完成簽辦、會簽、陳核之公文送秘書室及校長室請主任秘書及校長批示。
- 三、執行：承辦單位針對校長批示之內容，確實執行。

第十五條 稽催、歸檔處理：

- 一、承辦單位應按時將處理完之公文歸檔。為有效管制公文辦理時效，總務處庶務營繕組以公文稽催系統為準，對未按時歸檔進行稽催，催請承辦單位儘速歸檔。
- 二、各單位之收發人員應建立單位收發文簿(請向庶務營繕組領用)，各單位主管指定業務承辦人後，凡相關業務之收發文均應登記，並請業務承辦人簽收，以為日後催辦之依據。
- 三、公文稽催流程，於公文到期前一天以電話預警告知，提醒如期歸檔。每週三定期發出「公文到期催辦單」向承辦人員催辦。被稽催承辦人員收到「公文到期催辦單」時，須敘明未如期歸檔之原因及預定何時歸檔，並送單位主管，使單位主管知悉公文逾期情形，並請於一週內完成公文歸檔。若公文一週內仍未能歸檔，承辦單位應填寫公文逾期報告。
- 四、各單位承辦之文件凡經庶務營繕組掛號，辦結後均應送庶務營繕組歸檔。
- 五、各單位對於公文辦理時效，應確實依辦理時限實施管制，並做為評估單位及人員年度考核之參考，若公文處理時效不彰者，得簽請校長議處。

第三章 發文處理

- #### 第十六條 單位發文之作業程序分擬稿、繕製、會辦、核稿、承辦人校對、判行、庶務營繕組校對、發文等。

第十七條 擬稿、繕製：承辦單位針對事由擬出欲發文之草稿並繕製。

一、擬稿以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答覆。

二、文稿內遇有重要性之數字，宜用大寫。

三、文件函稿簽文時均應載明年、月、日、時及單位。

四、公文用紙一律使用A4紙張，附件用紙亦以A4紙張為原則。

五、公文之發文編號，由庶務營繕組依發文日期順序編號。

六、行文對象為非電子交換作業之機關、學校、團體及個人，以紙本發文。

七、承辦人員辦稿時，需注意下列幾點：

(一)「文別」：依公文性質於函稿中標明公文之「文別」。

本校文書種類，請參見本辦法第一章第二條。

(二)「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。分為「最速件」或「速件」等，普通件不必填列。

(三)「密等及解密條件或保密期限」：分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密件，則不必填列。

(四)「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其它有關文件性質之說明。

(五)「承辦單位」：註明承辦單位之名稱。

(六)「承辦人員」：註明承辦之人員。

八、承辦人員辦稿時，處理附件之注意事項：

(一)附件請檢點清楚，隨稿附送。

(二)如需以電子文件、抄本或影印本發出，辦稿時請註明「附電子檔」、「抄送」或「檢送XX影印本」等字樣。

(三)發文附件宜儘量用電子文件。

第十八條 會辦：擬辦公文內容涉及其它單位，由承辦單位送請會辦單位簽擬意見。

第十九條 核稿：將已完成草稿並會辦之公文稿，送請單位主管核閱。

第廿條 承辦人校對：各承辦人員將欲送出之公文確實執行校對工作。

一、先查看格式有無錯誤，清點附件，再查本文有無遺漏，尤應特別注意數字及專用名詞。

二、文件及公文之繕印，應由承辦人親自校對。

第廿一條 判行：承辦單位將已完成簽辦、會辦之公文草稿，送請校長判行。

第廿二條 校對：庶務營繕組對於承辦單位已完成判行之紙本公文函稿或電子函稿必須先執行公文繕打及校對，始能傳輸公文或發紙本公文。並應注意以下幾點：

一、發文處理手續是否完備。

二、發文內容與規定格式是否相符。

三、受文者名稱須填寫全名，不得以簡稱代替。（否則電子公文無法傳送）

四、文稿內容有無重複、文字是否有誤。

第廿三條 發文：庶務營繕組校對校長核閱後之公文函稿內容及格式，確實無誤後，再判別應以紙本郵寄或電子公文傳送。

第廿四條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。