

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學文書處理辦法

民國 99 年 11 月 03 日 99 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過
民國 106 年 07 月 25 日 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過(僅改校名)
民國 107 年 03 月 21 日 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
民國 109 年 09 月 09 日 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

壹、總則

- 第一條 為統一本校文書處理程序，提高公文品質與行政效率，訂定「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學文書處理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校各單位處理公文文書業務，應依行政院秘書處編印之文書處理手冊辦理；該手冊未規定者，依本辦法辦理。
- 第三條 各單位文書作業，應統一於本校電子公文系統(以下簡稱系統)中進行創稿、會簽、擬辦、結案、歸檔等電子流程。
- 第四條 各單位以設置登記桌負責人一名為原則，若人員異動時，應填具登記桌人員異動申請表會知秘書室(以下簡稱本室)，並應將其業務有關事項詳細交代接辦人員。
- 第五條 公文以電子交換方式辦理者，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。資訊安全管理措施，依行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範等規定辦理，相關安全規範由資訊中心協助辦理。
- 第六條 機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。
(一) 國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」。
(二) 一般公務機密文書列為「密」等級。
- 第七條 系統內設有帳號之人員，遇請(休)假、出差等，應提前於系統設定代理人作業，避免延誤公文辦理或其衍生問題及責任歸屬之產生。

貳、收文處理

- 第八條 總收文由本室拆封、驗收後應登錄於系統中，如接到機密文件時，應立即送請機關首長指定之處理人員分派專人處理。若該專人為總收文人員，總收文人員應提供文號，並於系統中註明「密不錄由」字樣。
- 第九條 總收文人員收到紙本公文或電子公文，應於系統中辦理收文登錄，並於紙本公文之右上方加蓋收文章戳，若紙本公文有附件，有抽存待辦之必要者，於來文上註明「附件自存」字樣，附件除書籍等另外有指定單位保管者外，於用畢後歸檔。傳真公文非普通紙印出者，應經影印後，依本辦法規定辦理。
- 第十條 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。
- 第十一條 來文涉及二個單位以上者，以來文所敘已擬定主辦業務較多或首項業務之單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 第十二條 經分文之公文，經該單位認為非屬其主管業務範圍者，應於系統簽註移文/退文原因，退回總收文人員進行改分，若第二個單位仍認為非其單位所承辦業務者，則簽請主任秘書或其授權代理人核示承辦單位。
- 第十三條 總收文人員於每日下班前二小時收到之文件，應於當日編號登錄分送承辦單

位。

- 第十四條 收到以單位為受文者之文件，若有必要，可送由本室補辦收文手續，受文者為宏國學校財團法人宏國德霖科技大學者，應一律由本室編號收文。

參、公文簽辦

- 第十五條 各單位於收到公文後，應儘速簽辦。凡有時限之公文，務必於期限內簽辦，不得藉故推諉。使用公文夾應行注意必須與內文書之性質相稱，並應遵守一文一夾之原則。本校公文夾區分如下：
- (一) 最速件、速件：紅色
 - (二) 普通件：白色
 - (三) 密件：黃色
- 第十六條 各類公文之處理時限基準如下（不含例假日）：
- (一) 最速件：一日（緊急公文仍須依個案，於時限內完成）。
 - (二) 速件：三日。
 - (三) 普通件：六日。
 - (四) 密件：依相關限定時效內辦畢。
- 第十七條 公文應隨到隨辦，不得積壓，公文處理著眼應以學校為立場，針對本校資源與能力，妥擬具體可行之處理意見，如涉其他單位業務，應先行協商或會辦後再行送判，凡與經費有關者應加會會計單位，與差假有關者應加會人事單位。
- 第十八條 系統內「電子簽核」指沒有附件，或者附件可完全電子化的公文，請採電子傳送，不需印出紙本公文；「電子含紙本」指公文含附件或需使用印信，附件無法電子化（多為需要核章）之公文。
- 第十九條 各單位於系統簽辦之公文經主管或校長核示後，系統公文類別為「電子簽核」請將系統傳送至總收文人員結案歸檔；系統公文類別為「電子含紙本」請將系統及紙本一併送至本室結案歸檔，目前紙本簽由各單位自存；密件一律為「電子含紙本」請將系統及紙本一併送至本室結案歸檔。

肆、發文處理

- 第二十條 發文擬稿應以學校或校長立場措詞，文字使用應盡量明白曉暢、詞意清晰，並達到「簡、淺、明、確」之要求。
- 第二十一條 對判行待發之文稿，應明確批示「發」、「緩發」、「不發」等批示語，對陳判之外來文、簽等，也應明確批示；批示語依各單位而訂。
- 第二十二條 判行待發之文稿、附件由承辦單位負責校對，送本室檢查公文原稿核判手續完備後開始進行發文、校對、印信、封發等處理。發文文稿有漏判、漏印、漏發、漏會者，應退還補辦。
- 第二十三條 發文送達方式由文書單位與承辦單位視公文性質及實際情況決定。設有電子交換之機關則以電子公文交換機制發出；附件如為電子檔亦一併電子交換發出。
- 第二十四條 電子公文於電子發文後，抄件送回原單位；如電子及紙本公文一併發文，須於紙本公文原稿加蓋「電子及紙本發文」章戳，若遇到有發文之電子及紙本單位不同者，於公文原稿及電子抄本上加蓋「電子及紙本發文」、「已電子交

換」章戳，並將紙本原稿送至本室歸檔。

第二十五條 各承辦單位公文之收、發原稿與附件均應歸檔；如附件有留存之必要可請本室在收、發文稿上註明「附件單位留存」，以昭慎重。

第二十六條 機密性之公文由承辦人員親送，或使用雙封套，內封套左上角加蓋機密等級封口及接縫處以膠水封住並加蓋「密」字章戳，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記，以掛號或雙掛號函寄。

第二十七條 本室發文應於收稿當日完成，惟有下列情事者不在此限：

一、 文稿有行政程序或附件資料不完備(退回補正)。

二、 文稿未於下列時限內送達本室：

(一) 電子交換之公文：當日 15 時 30 分止。

(二) 需以紙本遞送者：當日 15 時止。

伍、檔案管理

第二十八條 為加強公文時效管制，建立文書稽催制度，由本室負責辦理公文稽催，系統會依公文速別稽催承辦人，本室則定期稽催紙本未歸檔之公文。凡逾期未結辦者，以稽催單送各單位承辦人催辦。

第二十九條 公文案情複雜，處理困難，或具有其他理由無法如期辦妥者，得填具「公文展期申請表」簽請展期。展期七日以內者由單位主管核准；七日以上十四日以內者由主任秘書核准；超過十四日者須簽請校長核准結案之最終日期。

第三十條 調案：

(一) 調案須填寫公文調案單。

(二) 調閱非承辦單位之公文，應會原承辦單位主管。

(三) 調閱密件公文，需奉校長核准。

(四) 調案人對所調之檔案，應負責保密及妥善保管之責，不得毀損或轉借，未經核准，不得擅自複製。

(五) 調閱檔案以十天為限(不含例假日)，請依時限內歸還所調案之公文正本。

(六) 調案人如離職，應將所調檔案全部歸還。

第三十一條 電子簽核之公文，於簽辦完畢後，承辦人員應使用系統之擲回功能，將其文擲回以利文書人員結案歸檔；各單位辦畢之簽類公文，自行結案存檔。機密文書或簽辦意見具機密性之密件歸檔，應由業務承辦單位將本文內容封套後，再送交本室歸檔。

陸、附則

第三十二條 各單位人員未能依本辦法相關規定辦理而致使公文延宕及衍生之相關責任，相關業務單位得請校長依情節輕重進行議處。

第三十三條 本辦法如有未盡事宜，悉依行政院秘書處頒布之「文書處理手冊」、及國家發展委員會檔案管理局頒布之「文書及檔案管理電腦化作業規範」相關規範辦理。

第三十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。