

嶺東科技大學公文處理及檔案管理作業要點

110年3月22日109學年度第2學期第2次行政會議通過

第一章 總則

- 一、嶺東科技大學(以下簡稱本校)為提升公文處理效率，統一作業流程建立完善公文處理制度，依據行政院所訂頒「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」、「文書及檔案管理電腦化作業規範」及「機關公文電子交換作業辦法」等相關手冊辦法，配合本校實際需要，訂定嶺東科技大學公文處理及檔案管理作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱「公文」係指處理公務或與公務有關之全部文書，不論其形式或性質如何之一切資料，如本校與校外機關或與人往來之公文書、本校內部通行之文書等與公務有關者，均屬之。
- 三、本要點所稱「公文處理」係指公文自收文或交辦起至發文或陳核歸檔止之全部流程，為使本校公文處理作業達到一致化及制度化，並有效控管本校公文處理流程，除法令或其他相關行政規則另有規定外，本校所有公文處理作業皆依本要點規定辦理。
- 四、本要點所稱「檔案管理」係指公文結案歸檔後管理作業，除法令或其他相關行政規則另有規定外，本校所有檔案管理作業皆依本要點規定辦理。

第二章 公文處理

- 五、本校公文總收發作業由總務處文書組(以下簡稱文書組)負責。
- 六、總收發文號依規定採曆年制，並依先後順序分別編號，所有公文均應先至本校電子公文系統登錄或創文並取得文號或創稿流水號，方得進行後續簽辦陳核流程。
- 七、紙本來文送達後，除密件公文應送請指定處理人員拆密件封，其餘公文則逕行拆驗後，掃描匯入本校電子公文系統。
- 八、文書組應依主管機關規定，按時至電子公文交換平台匯入公文，並視來文內容依本校組織與業務職掌判定承辦單位後進行分文作業，如受文者指定個人，文書組應逕行至本校電子公文系統以副知方式轉至該受文者，如受文者認有陳核必要者，應立即通知文書組進行後續分文作業。
- 九、經文書組分文之公文，承辦單位認為非屬其業務範圍者，應立即聯絡文書組確認該文業管單位後，退文改分。
- 十、承辦人因故遺失已由文書組收文編號公文，經原發文機關補發後要求補辦收文編號時，仍應

延用原收文日期及原收文號。

十一、本校公文陳核流程除以下情況外，皆以電子線上簽核方式為原則：

- (一)密件公文或其他於公文處理流程中須保密公文。
- (二)緊急或特殊公文。
- (三)其他確有紙本簽核需求之公文。

十二、公文處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明處理時間以明責任，以電子線上簽核處理者，則以電子公文系統所註記時間為處理時間。

十三、公文之機密性、時間性，由各單位依業務性質及實際需求自行區分，並於創文時載明，以作為公文處理作業之依據。

十四、本校各單位應指定專人為單位公文登記桌，負責該單位公文進出處理事宜，於接獲公文到件通知後立即至電子公文系統進行簽收並分派通知承辦人，以免耽誤公文時效。各單位登記桌人員如有異動應知會文書組，並將其負責業務有關事項列入業務交接範圍。

十五、公文於處理流程遞送時均應視其速別、性質及密等分別使用公文夾，並於公文夾正面標明承辦單位名稱及承辦人，以公文夾顏色作為內部處理速度之依據，本校公文夾顏色區分如下：

- (一)紅色：最速件、速件公文用。
- (二)白色：普通件公文用。
- (三)黃色：密件公文或其他於公文處理流程中須保密公文用。
- (四)綠色：學生社團用。

十六、來文處理時限由文書組完成收文作業後隔日起不含本校休假日計算，其處理時限如下列規定：

- (一)最速件：1天。
- (二)速件：3天。
- (三)普通件：6天。
- (四)其他限期公文則依來文載明之限期期限為處理時限。

十七、本校公文除來文及對外發文函稿由文書組保管外，其餘公文均由承辦單位自行保管，如遇承辦人員離職或業務調動，應列入交接。

十八、密件來文有解密期限者，由文書組分文時於本校電子公文系統登載解密日期，系統自動於解密日期後自動解密，另有解密條件者，於滿足解密條件後由承辦人通知文書組於系統進

行手動解密。

十九、為有效控管本校公文處理流程及增進公文處理效率，各承辦人對經手公文應負自我管理之責，並隨時掌握公文處理進度，不得藉故推諉或怠惰處理；文書組協助各單位加速公文處理流程並負責管控所有公文處理時效，並定期列印報表陳核。

二十、發文函稿於決行後，承辦人即應依公文內容自行選擇檔案分類號後送發文，如為紙本流程應將函稿連同附件送至文書組，附件如有依規定需用印者應另行知會文書組。

二十一、公文結案時，採電子線上簽核者結案日期由電子公文系統自動以決行日期寫入，如以紙本流程簽核者由承辦人手動輸入決行日期為結案日期；並依公文內容自行選擇檔案分類號後結案，紙本流程外來文應即送回文書組歸檔。

第三章 檔案管理

二十二、凡需調閱已歸檔公文檔案，皆應填寫檔案調閱單，如調閱原承辦公文檔案經承辦單位主管核簽後由總務長決行，如調閱其他單位公文檔案應會辦該單位主管並經上級長官決行後，由調閱人攜檔案調閱單至文書組辦理借調檔案作業，並負妥慎保管責任按時歸還。

第四章 附則

二十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。