

慈惠醫護管理專科學校文書處理實施辦法

89年10月11日行政會議通過

98年2月19日校務會議修正通過

106.1.11 105學年度第三次校務會議修正通過

壹、總則

第一條 為謀公文處理迅速確實，參照行政院訂頒之「文書處理手冊」訂定本校文書處理實施辦法(以下簡稱本辦法)，期能發揮整體公文處理效率與品質水準。

第二條 本辦法所稱文書處理，係指公文自收文或交辦起至發文、歸檔完成之全部流程，可分收文處理、公文簽辦、發文處理及檔案管理等四個階段，本校得配合政府機關公文電子交換作業建置，配置電腦及管理系統，以提昇公文傳送時效。

第三條 為嚴密公文處理，於總務處文書組設置公文總收發人員，負責本校對外公文端收發作業；文書組負責結案歸檔，定期稽核公文處理時效，以強化公文處理行政效率。

第四條 收文方式分為電子交換及紙本遞送兩種，統一由文書組負責本校對外來文總收文作業，進行簽收、拆驗、編號、登錄及分文作業。

第五條 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。

第六條 各單位業務承辦人承辦業務相關資料應負保密責任，未經權責單位主管許可，不得隨意影印外洩。

貳、收文處理

第七條 公文總收發人員收到公文時，登記總收文，應隨即依業務權責分送承辦人員簽收處理，各單位應指定專人擔任單位收發，並應與文書組保持密切聯繫。

第八條 郵寄來文若屬於機密及親啟公文信件者，機密文件送秘書室主任秘書拆閱處理，親啟郵件依單位分類放置各單位信箱。

第九條 各單位自行收辦之公文若有簽辦或列管之必要者，應送文書組補登收文號。

第十條 遇寒暑假或例假日有緊急性公文，應由值班人員收文，依值班相關規定辦理。

第十一條 公文分文按來文所敘之主要目的判定承辦單位，若來文係答復性公文，依來文所敘之原承辦單位收辦，如須會辦或移辦，概由該收辦單位自行參酌辦理。

第十二條 來文涉及數個單位之業務而不能區分性質之主從者，依來文主旨所敘首一事項業務之權責單位為承辦單位，負責會辦或協調有關單位辦理。

第十三條 有關專案性質費用申請案件，應分由權責單位主辦，再會辦至會計室控管經費。

第十四條 若公文之分文有疑義者，應於收文當日內經由單位主管確認後，統一交由文書組陳請主任秘書判定後登錄改分，不得自行私下改分。凡收文逾時1日之公文，欲請改分其他單位，應先自行協調改分單位，如逾時間規定限制之公文，應由原收文單位預先告知來文對方，請求延期，再由文書組處理改分。

第十五條 已簽辦之公文，欲請改分其他單位，須先告知被改分單位，再由文書組處理改分。

第十六條 如經改分之案件仍有疑義，得請秘書室主任協調，一經確認之案件不得推諉，倘因各單位互相推諉，因而發生延誤，其經最後裁定承辦並受分文之單位，應負該項公文之延誤責任。

第十七條 各單位業務之異動，請通知文書組，作為改分文及日後分文之依據。

參、公文簽辦

第十八條 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，如涉及其他單位業務，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。

第十九條 為簡化公文流程，凡屬「簡單」或「例行辦理」之公文得不經擬辦逕行敘稿送判(以稿代簽)；執行時程較長之案件，應先簽擬處理意見，經核定處理原則後再行處理。

第二十條 會辦公文視同速件處理，涉及多單位時，應盡量以會議形式彙整各單位意見，以節省公文會辦流程時間。

第二十一條 會辦公文倘會辦單位與主辦單位所簽意見相左時，應由主辦單位先行研商，並將協商意見彙整綜簽後，陳請校長裁定(若協商無一致意見，於綜簽中應忠實呈現不同意見)。

第二十二條 已簽會之公文在簽辦過程中，若有修改內容涉及簽署過之單位時，應再會知該相關單位周知。

第二十三條 公文處理過程中之相關人員，均應於適當位置蓋職章或簽名，並註明簽署日期及時間以明責任。(例如民國95年6月26日9時58分，得縮

記為0626)

第二十四條 公文依其業務性質得由所屬主管依分層負責所賦予權責判行。(「分層負責」相關權責規範由秘書室另定之)

第二十五條 各單位之公文應於規定期限內辦畢繳回文書組辦理結案歸檔(不含例假日);限期公文-依來文或其相關期限規定辦理。

第二十六條 承辦人對所經辦之案件，應主動負責查催，已上陳或會辦案件，仍應不斷協調、督促，以爭取時效。

第二十七條 各單位收到學校內部公文，應先陳請單位主管核示，並依旨辦理相關事項後，始得歸檔存查。

第二十八條 密件處理原則：

- 一、收文為密件者，由文書組送秘書室主任秘書拆封分辦。密件應使用黃色公文夾，並由承辦人或職務代理人親送簽辦。
- 二、發文為密件者經核判後，由專人繕打處理，並登錄發文字號後，由承辦人員親自持送或親自簽名密封後交專人遞送。
- 三、密件一律以紙本發文，應封裝於雙封套內，內封套密封並於左上角加蓋機密等級，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

肆、發文處理

第二十九條 公文總收發人員收到發文稿時，登記總發文；各單位有其專人負責發文，錄其承辦案件登記簿。

第三十條 發文分為對校內及對校外兩大類：

- 一、對外一律應以學校名義行文並由校長署名。
- 二、對內部單位行文，若涉及跨單位業務者應以校長名義行文為原則，若為一般例行性業務之通知或公告，得依分層負責授權範圍以單位名義行文，惟應考量單位對等原則。

第三十一條 發文擬稿應以學校或校長立場措詞，文字使用應儘量明白曉暢、詞意清晰，並達到「簡、淺、明、確」之要求。

第三十二條 核判之發文文稿由承辦單位負責繕打校對，送文書組檢查公文原稿核判手續完備及附件齊全後始進行登記掛發、校對、封裝等處理。發文文稿有漏判、漏印、漏發、漏會者，應退還補辦。

第三十三條 各單位發文稿上簽核准後，承辦人應先至公文管理系統，依簽核意見修正文稿內容，始得送至文書組發文。

第三十四條 發文之附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副

本」項內之機關或單位名稱下註明「含附件」或「含○○附件」。

第三十五條 文書組發文應於收稿當日完成發文，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文書組。
 - (一)可電子交換之公文：當日15時30分以前。
 - (二)需以紙本遞送者：當日14時30分以前。

伍、檔案管理

第三十六條 歸檔文件以有總收發文號者為限，其未經總收發編號或為無關重要之雜卷或簽、開會通知、令、公告等文件均應留存各承辦單位備查，毋須併送歸檔。

第三十七條 經擬辦結案之文書應隨即辦理歸檔作業。

第三十八條 歸檔文件應以正本為之，如因故遺失則由承辦單位商請原發函之單位另行補發與原案相同之函件後，交文書組登錄原收文號續辦，以便於檔案管理。

第三十九條 承辦單位如有下列情形，不得予以歸檔，應退回補正：

- 一、文件不全、污損或字跡模糊不清者。
- 二、存查文件未經批示者。
- 三、附件不全、漏送或未經簽准而抽存者。

第四十條 收文附件如需抽存或分送有關單位者，應於簽辦時加以註明，否則應併文存檔。

第四十一條 歸檔(含發文)案件之點收應注意事項：

- 一、檢查本文及附件是否齊全。
- 二、檢查文書處理手續是否完備。
- 三、辦畢之文稿應隨同承辦案件登記簿(填妥收文日期字號與來文日期、字號、單位、主旨)送文書組簽收歸檔或發文。
- 四、填註保存年限。
- 五、各承辦單位文件之收、發文原稿與附件均應歸檔；如有必要，附件可簽請留存參辦(須在收文、發文文稿註明「附件單位留存」，以昭慎重)；若有必要可自行影印留存。

第四十二條 各單位結案歸檔之公文，依承辦單位及保存年限分類建檔管理，必要時得彙整逾保存年限之歷史公文清冊，簽請校長核可後，予以銷毀。

第四十三條 本校公文管理系統僅可查詢到自己承辦之公文，單位主管可查詢單位內所有公文，各單位僅能調閱承辦之公文。

第四十四條 調案：

- 一、調案須填寫借調案件登記簿（主管單位）。
- 二、調閱非主管案件，其調案應會原主管單位。
- 三、調閱機密案件，須陳奉 校長核准。
- 四、調案人對所調檔案，應負保密及妥善保管之責，不得毀損或轉借，未經核准，不得擅自影(複)印。
- 五、調閱檔案以十天為限，如有特殊情形者，得酌予展期。
- 六、調案離職時，應將所調檔案全部歸還。

第四十五條 清理：

- 一、檔案保存標準，永久檔案，永久保存之，可備參考，而無需永久保留者，定期保存之。
- 二、保存期限屆滿之檔案，除有史料價值，應予保存者保存，其他案件，逐案檢出，造具銷毀清冊備查，陳核 校長核准後，會同有關人員監燬之。
- 三、各種會計憑證、報表、簿籍等之處理，依教育部之規定辦理。

第四十六條 本辦法經校務會議通過後，呈請校長核准後，公佈實施，修正時亦同。