

國立聯合大學文書處理要點

民國 98 年 2 月 24 日第 49 次行政會議通過

- 一、為使本校文書處理作業標準化，特依據行政院所定之「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」訂定本要點。
- 二、本要點所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡本校與機關或本校與人民往來之公文書，本校內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 三、本要點所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為收文處理、文件簽辦、文稿擬判及歸檔處理。
- 四、文書製作應採由左至右之橫行格式。
- 五、文書處理應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得拖延、積壓、損毀或遺失。
- 六、適合電子交換之文書以電子文行之（含附件），減少文書用紙量，以符合教育部每月公文電子處理比例之考評指標。本文加附件超過 10 頁之公文、附有實體附件（如：支票、發票、契約書、計畫書---等）及其他必須以紙本處理之公文，得以紙本文傳簽、收發。
- 七、本校各一、二級單位應設置登記桌，登記桌人員每日除辦理單位公文收發外，應每日查詢單位內承辦公文、待辦公文、逾期未辦畢公文及待歸檔公文處理情形，並提醒承辦人員儘速處理公文。
- 八、承辦人員編輯稿件時，應填下列各項：
 - （一）「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。
 - （二）「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填「最速件」或「速件」或「普通件」等。
 - （三）「密等及解密條件」：填寫密等及解密條件，如非密件，則不必填列。
 - （四）「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣，附件須核章以紙本寄送時，請註明附件核章。
 - （五）「正本」或「副本」：應分別逐一書明全銜，其地址非眾所週知者，並應註明。
 - （六）「收（發）文字號」：總收文號於收文時由系統自動編列。如為創簽稿件時，由承辦人至公文系統取得文號。
 - （七）「分類號」、「保存年限」及「決行層級」：「分類號」及「保存年限」參照校內檔案分類及保存年限區分表之規定填列，「決行層次」依本校分層負責明細表之權責劃分規定填列。
- 九、承辦人應將辦畢之公文於五日內完成歸檔，由文書組辦理點收、立案、編目及保管作業，本文含實體附件者，應將實體附件送交文書組點收。
- 十、主管或核稿人核稿時如有修改，應注意勿將原字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註。
- 十一、無轉行或答復必要之文書或例行准予備查之案件，不論為紙本文或電子文，均應辦文，並依據行政院所定之文書簡化原則，應由承辦人簽辦並陳核後存查。

- 十二、 屬本校內部通報性質之公文，依據行政院所定之文書簡化原則，得利用本校內部網路，登載發佈於電子布告欄或以電子郵件方式告知。
- 十三、 各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依行政院文書處理手冊之規定，最速件：一日、速件：三日、普通件：六日，另各機關來文訂有處理時限者依來文所訂時限處理，其處理時限包含假日，惟如來文係要求文到一定期間內(如文到十日)見復者，其處理時限得扣除假日。
- 十四、 密件文書處理注意事項如下：
- (一)機密文書採線上登錄基本資料(含收發文日期、文號、文別、速別、密等及解密條件、主旨、附件、決行層級等)，及紙本簽核公文之作業。
 - (二)承辦人以機密公文紙本發文前，應向文書組取得公文文號條碼。
 - (三)承辦人線上登錄機密文書基本資料時，應將主旨填寫為「密不錄由」。
 - (四)奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。
 - (五)機密文書之陳核、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送，並應置於專用之密件袋內。
 - (六)機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。
- 十五、 機密文書應註明機密等級及解密條件。承辦人應適當標示解密條件如下：
- (一)本件於公布時解密。
 - (二)本件至某年某月某日解密。
 - (三)本件於工作完成或會議終了時解密。
 - (四)附件抽存後解密。
 - (五)其他特別條件或另行檢討後辦理解密。
- 十六、 各單位人員於職務移交或離職時，應將其職務上尚掌管之各項檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或遺失。
- 十七、 本要點如有未盡事宜，悉依行政院所定之「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」及檔案局所定之「檔案法令彙編」相關規定辦理。
- 十八、 本要點經行政會議通過後實施。