

國立聯合大學文書處理要點

中華民國 98 年 2 月 24 日第 49 次行政會議訂定

中華民國 110 年 6 月 22 日第 148 次行政會議修正

中華民國 112 年 3 月 14 日第 161 次行政會議修正

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校) 為使文書處理作業標準化，特依行政院所定之文書處理手冊、文書流程管理作業規範，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、發文處理及歸檔處理。
- 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及其附件應以電子文行之，以減少文書用紙量，並符合教育部每月公文電子處理比例之考評指標。但本文加附件超過十頁之公文、附有實體附件（如支票、發票、契約書、計畫書等）或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：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列最速件、速件或普通件。如為限期公文，則不必填列。
 - (三)密等及解密條件或保密期限：填絕對機密、極機密、機密、密，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密文書，則不必填列。
 - (四)附件：應註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
 - (五)正本或副本：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，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、辦畢之案件，承辦人應於五日內歸檔。歸檔案件屬紙本型式者，送交單位登記桌列印歸檔清單（一式二份），併同歸檔案件(包含附件)送文書組檔案管理人員辦理歸檔；屬線上簽核案件者，於電子公文檔案管理系統辦理線上歸檔。

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；紙本公文增刪處並請加蓋職名章。

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。

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。但如來文係要求文到一定期間內見復者，其處理時限得扣除假日。

十四、機密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，悉依行政院所定文書處理手冊、文書流程管理作業規範或檔案相關法令規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過後實施。

