

黎明技術學院文書處理作業要點

(92.02.25)92 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過

(93.09.07)93 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過

(97.07.14)96 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修訂通過

一、黎明技術學院（以下簡稱本校）為提昇公文品質與文書處理效率，統一文書作業流程，建立完善文書制度，特訂定「黎明技術學院文書處理作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、基本原則：

- (一)文書處理包括自文書收文或交辦起至發文歸檔止之全部流程，文書組與各行政單位有關文書處理人員應相互協調，密切配合，以竟全功。
- (二)對時效管制、稽催與文卷管理應嚴密週詳、文件辦理結案後即歸卷編案，構成完整文卷，避免遲滯不歸。
- (三)公文依其機密性、重要性、時間性按下列區分作為公文處理之依據：
 - 1.機密性—區「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」4種，應在公文左上角按規定標示保密區分。
 - 2.依重要性—概分為「重要」、「普通」兩種，區分原則如下：速密件及有關政策性案件、重要施政計畫、法令、準則、制度之擬訂、修正或廢止，均列為「重要」。一般例行公文及其他無關時間性或機密性公文均列為「普通」。
 - 3.依時間性—分為「最速件」、「速件」、「普通件」3種，處理時限基準為：最速件不超過 1 日、速件不超過 3 日、普通件不超過 6 日。

三、文書處理流程：

如附件一

四、收文處理：

- (一)總收文之作業程序分來文(公文交換傳輸)、分文、擬辦、會簽、陳核、批示、執行、稽催、歸檔等。
 - 1.來文(公文交換傳輸)：(總務處文書組)
 - (1)來文電子化線上接收作業：透過電子公文交換傳輸，每日經由 IC 認證卡讀取公文，進行線上分文及傳遞、簽核工作。
 - (2)紙本來文附件，裝訂於文後，以上齊左齊為準。附件繁多者，裝袋附於文後，不能裝者，捆紮後於分文時一併隨文送辦。
 - (3)附件如為金錢、支票、匯票及有價証券等，分送出納人員保管，並在文內簽收。
 - (4)附件未到而公文先到者，俟附件到齊再分辦，但公文如為急要件，可先送承辦單位簽辦，附件後補。
 - 2.分文：(總務處文書組)
 - (1)電子公文由文書組線上分文至各單位公文登記桌負責人，登記桌負責人接收到公文後即進行收發作業，選取公文承辦者，並即時線上轉分電子文至承辦人之公文系統收件夾；紙本來文由文書組以掃瞄辨識方式將其匯入電子公文系統處理。
 - (2)各單位如發現分文有誤或有疑問時，請先以電話向文書組反應，並協商適當之承辦單位，再作退文重分手續，但如業務權責模糊，一時難判定適當承辦單位，或是外來文件涉及 2 個以上單位均予拒收時，送由主任秘書協調後分文。
 - 3.擬辦、會簽、陳核：(各承辦單位)
 - (1)擬辦：由承辦人針對公文內容，擬列出處理辦法；承辦人簽收外來公文後，即可進行線上擬辦，於線上系統簽署意見後，即可進行設定流程，並進行線上簽核辦理公文，流程進行到長官「判行」過後，線上簽核系統會自動擲回此份公文至原

承辦人，並由原承辦人擲回文書組，由文書組進行結案歸檔動作。

(2)會簽：擬辦公文內容涉及其它單位，由承辦單位送請會辦單位簽擬意見。

(3)陳核：承辦公文人員將已簽辦並已完成會簽之公文，送呈單位主管核閱。

4.批示：(校長室)

承辦單位將已完成簽辦、會簽、陳核之公文傳送校長室請校長批示。

5.執行：(承辦單位)

承辦單位針對校長批示之內容，確實執行。

6.稽催、歸檔：(文書組)

承辦單位應按時將處理完之公文歸檔，若未按時歸檔，文書組將發出催辦單，催請承辦單位按時歸檔。

五、發文：

單位發文之作業程序分擬稿、繕製、會稿、核稿、校對、判行、校對、電子發文等。

(一)擬稿、繕製：承辦單位針對事由擬出欲發文之草稿並繕製。

1.公文用紙一律使用 A4 紙張，附件用紙亦以 A4 紙張為原則。

2.公文之發文編號，由電子公文系統依流水序號產生。

3.公文附件電子交換以不超過 30 張為原則，轉存為電子檔隨文傳送。

4.行文對象為非電子交換作業之機關、學校、團體及人民，以紙本發文。

5.無法電子化之實體或須保有原始憑證、樣張之附件，仍採傳統方式以紙本發文。
如支票、執照、契約等。

(二)會辦：擬辦公文內容涉及其它單位，由承辦單位送請會辦單位簽擬意見。

(三)核稿：承辦單位將已完成草稿並會辦之公文稿，送請單位主管核閱。

(四)校對：各承辦人員將欲送出之公文確實執行校對工作。

1.先查看格式有無錯誤，清點附件，再查本文有無遺漏，尤應特別注意數字及專用名詞。

2.文件、公文之繕印，應由承辦人親自校對。

(五)判行：承辦單位將已完成簽辦、會辦之公文草稿，送請校長判行。

(六)文書組校對：文書組對於承辦單位已完成判行之紙本公文函稿或電子函稿必先須執行公文校對，始能傳輸公文或發紙本文。

1.文稿內容有無重複。

2.處理手續是否完備。

3.與規定格式是否相符。

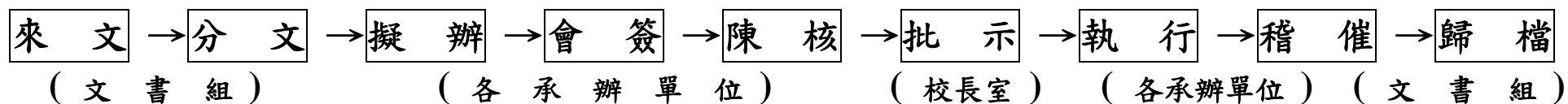
(七)發文：文書人員校對校長核閱後之公文草稿內容及形式，確實無誤後，再判別紙本郵寄或電子公文傳送。

六、本要點如有未盡事宜者，依據行政院秘書處頒布之「文書處理手冊」及行政院研究發展考核委員會頒布之「文書及檔案管理電腦化作業規範」相關規定辦理。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件一

一、來文處理流程：



二、發文處理流程：

