

南華大學文書處理辦法

99年8月3日99學年度第一次行政會議通過

109年04月27日108學年度第2學期第3次行政會議修正通過

- 第一條 為強化本校文書處理時效及品質，增進檔案管理效能，提升行政效率，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱「文書」，係指本校各單位處理有關公務之書面及電子公文。
- 第三條 各單位文書作業，如收發文、擬辦、創稿、結案、歸檔作業及線上簽核等，應統一於本校公文管理系統（以下簡稱系統）中進行。
- 第四條 為加速文書處理，各單位辦理職掌範圍內之文書時，應依本校「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判。
- 第五條 一般公文處理時限（自收文至發文的全部流程）為：最速件一日、速件三日、普通件六日（自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數皆不包含國定及例假日）。限期公文依其規定期限辦理，所需日數則包含國定及例假日。如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。變更來文所訂期限者，需主動聯繫來文機關確認；會稿或會辦公文：視同最速件處理。
- 第六條 公文依其機密性區分「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」四種，應遵守公文處理程序。
- 第七條 公文處理程序：
- 一、為配合教育部公文電子化政策，本校公文實施線上簽核流程處理。所收公文（含電子交換公文及紙本文）除機密文件外，一律在電子公文系統作業。發送校外機關之函稿，無附件或附件為電子檔者，亦以線上簽核處理。若附件需用印或實體物件無法附加電子檔者，則可以紙本流程送核。
 - 二、為減少文書用紙量，發文應以電子公文交換為優先，公文若附有實體附件（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。
 - 三、密件公文：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收文人員拆驗，由主任秘書拆閱後指示承辦單位，以機密檔案專用封套交給承辦人點收，賡續列管。機密文件之簽擬、陳核，應儘量減少處理人員層級及程序。機密文件之持有及複製，除辦理該業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。
 - 四、收文處理
 - （一）總收文：秘書室文書組設置總收文一人，負責本校校名為受信人之所有文件之收文處理。紙本來文由文書組以掃描方式轉入電子公文系統處理。
 - （二）單位登記桌：一級單位均設立單位登記桌處理公文，系所則由系所助理承辦，負責該單位文件簽收及分發，該負責人差假時應確實執行代理人制度。
 - （三）公文轉發：電子公文由總收文線上分文至各單位登記桌，登記桌接收到公文後即進行轉發作業，選取公文承辦者。

- (四) 分文：分文之文件，該單位認為非屬其業務範圍者，應簽註意見，經單位主管同意，於8小時內退回由總收文人員改分。同一件公文如經改分二個單位，仍未有單位承辦者，陳請主任秘書另請督導副校長核示或提案相關會議商議裁定改分，受改分單位不得再行退回改分。來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，但如業務權責模糊，或是外來文件涉及二個以上單位時，由主任秘書協調後核示承辦單位。
- (五) 擬辦：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送出。
- (六) 會簽及串會：擬辦公文內容涉及其它單位，由承辦單位設定流程會辦單位簽擬意見，為示尊重長官裁示權，會簽單位應設定主管為「串會」。
- (七) 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。
- (八) 核稿與判行：核稿人員對公文簽核流程進行校正退稿，無誤則將已完成簽辦、會簽、陳核之公文依公文內容、性質、屬性，傳送請校長或督導副校長批示判行。
- (九) 執行交辦：承辦單位及相關單位針對長官批示之內容，確實執行。
- (十) 稽催、歸檔：各單位有逾期未辦理之公文時，應立即催促承辦人儘速辦理，催請承辦單位按時歸檔。

五、發文處理

- (一) 創稿：承辦單位針對事由擬出欲發文之草稿並繕製，承辦人員應對欲送出之公文確實執行校對工作。
- (二) 擬辦復文稿，應將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。
- (三) 會簽及串會：擬辦公文內容涉及其它單位，由承辦單位送請會簽單位簽擬意見，尊重長官裁示權，會簽單位應設定主管為「串會」。
- (四) 核稿：秘書室秘書組核稿人員針對內容及附件進行核對，並對公文簽核流程進行校正退稿。
- (五) 判行：承辦單位將已完成簽辦、會辦之公文草稿，送請校長或督導副校長判行。
- (六) 文書組校對及發文：文書組對於承辦單位已完成判行之公文函稿必先須執行公文校對，始能電子交換公文或發紙本文。公文電子交換後，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳，交予創稿單位自行寄送。

第八條 歸檔之公文，凡移轉、銷毀、借調均須登記申請。借調檔案，需與本單位業務相關者為限。調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。調閱機密案件，經單位督導副校長核准後辦理調閱。

第九條 各級人員公文流程管理權責劃分如下：

- 一、 各級主管人員：
 - (一) 上級主管對重要或複雜案件應隨時查詢並提示承辦單位加速辦理，如有積壓情事，應即指示查明議處。
 - (二) 單位主管應確實督促屬員依限辦理公文，並適時提示處理原則或適當調配人力，以避免公文逾期。
 - (三) 屬員差假，單位主管應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於期限內辦妥公文。
- 二、 承辦人員：
 - (一) 應把握簽辦期限，力求在可使用時間內辦結。
 - (二) 對經辦案件自簽辦之日起至發文(存查)之日止，應負公文流程各階段(含會簽時限)查催之責。
- 三、 單位登記桌：
 - (一) 各單位指派專人負責該單位之收分文工作。
 - (二) 收文後應依規定分辦公文，如為時限迫促或內容重要之公文，應優先提陳單位主管核閱後分辦之。
 - (三) 定期檢視單位內應辦理之公文，主動提醒承辦人儘速辦結或提供單位主管查催資料，預防公文延誤處理時效。
- 四、 公文稽催單位：
 - (一) 本校公文稽催，由文書組組長負責，主任秘書督導。
 - (二) 文書組由電子公文系統查詢處理情形；期限前二日尚未辦結者，由系統出列提醒視窗，並寄送電子郵件通知承辦人。
 - (三) 逾期仍未簽辦，秘書室定期彙整陳報上級處理。

第十條 有下列情事之一者，應專案簽報議處：

- 一、 損毀、棄置、遺失公文或檔案者。
- 二、 違反分層負責規定，而屬情節重大者。
- 三、 無故拒收公文、或對承辦公文延不簽收逾2日者。
- 四、 陳核公文，經書面查催後，仍未送核批；或經核批後，遲未處理者。
- 五、 對逾期待辦公文經催辦，仍未辦理展期者。
- 六、 應辦案件而簽存查，屬情節重大者。
- 七、 違反其他文書處理規定而屬情節重大者。

第十一條 本辦法經行政會議通過，由校長核定後公布實施，修正時亦同。