

國立交通大學文書處理作業規定

96.01.05.95 學年度第 12 次行政會議通過

壹、總則

- 一、本校為統一文書處理程式，提高公文品質與行政效率，訂定本規定。
- 二、本校各單位處理公文書業務，應依行政院頒文書處理手冊規定辦理；文書處理手冊未規定者，依本規定辦理。
- 三、本規定所稱各單位者，包括本校所有行政單位、教學單位及研究中心。

貳、一般規定

- 四、各單位文書作業，應統一於本校公文流程管理系統（以下簡稱系統）中進行擬辦、創稿、流程式控制管、結案、歸檔等電子流程式控制管或採線上簽核辦理。
- 五、本校收發文登錄採用同號方式處理，創簽、創稿之公文均應於系統中製作，取得流水號，並列入流程式控制管。

參、分層負責

- 六、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。
- 七、分層負責明細表未規定者，凡屬依據法規應為一定處理及技術性、事務性之事項，應儘量授權處理。
- 八、經授權代判之公文，應加蓋（或繕打）「本案依分層負責規定授權單位主管代為決行」字樣。

肆、收文處理

- 九、本校文書收發之一般規定：
 - （一）總收文：於文書組設置總收文一人，負責本校校名為受信人之所有檔之收文處理。
 - （二）單位收發：各單位設置單位登記桌負責人一名為原則，負責所有進出該單位之公文處理事宜。
 - （三）各級單位登記桌負責人應接受文書稽催單位之考核及查詢。人員異動時，應會知文書組，並應將其業務有關事項詳細交代接辦人員。
- 十、總收文人員收到紙本公文或電子交換公文，應於系統中辦理收文登錄，並於紙本公文之右下方加蓋收文章戳，傳真公文非普通紙印出者，應經影印後，依規定處理。
- 十一、經分文之文件，經該單位認為非屬其主管業務範圍者，應簽註意見，經單位主管同意，陳請一級單位主管核定後，於 8 個小時內退回總收文人員進行改分。若第 2 個單位仍認為非其單位所承辦業務者，則簽請校長或其授權代理人核示承辦單位。

十二、編號、登錄：

- (一) 經簽收之紙本公文，應將公文基本資料登錄於系統中。
- (二) 收文編號，應於系統中取號。若為紙本公文，則須列印條碼黏貼於公文簽辦單之左下角，並繕製收文登記簿，提供各館舍公文傳送人員簽收。
- (三) 總收文人員接到機密件時，應立即提交機關首長指定之處理人員分派專人處理。若該專人認為應辦理收文，總收文人員應提供文號，並於系統中註明「密不錄由」字樣。
- (四) 承辦單位因故遺失經收文編號之公文，經原發文機關補發後，要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文登錄日期及原收文登錄文號。
- (五) 逕寄承辦單位之公文，若承辦單位認有必要，可依紙本公文方式提送總收文人員辦理編號收文。
- (六) 受信人為本校之公文以編號收文為原則。但下列文件，不予編號，退還外收發人員處理：
 - 1.各種定期及例行表報。
 - 2.贈送書刊及資料之文件。
 - 3.通報類、廣告類之文件。
 - 4.邀請參加紀念性集會之文件。
 - 5.無具體內容或未書具真實姓名或住址之文件。
 - 6.寄錯受文機關之文件。

十三、各單位登記桌負責人員應與文書組保持密切連繫，並依下列規定辦理：

- (一) 單位收發人員，收到文書組傳送來之文件，須立即與遞送人員進行清點，並登入系統進行簽收及分派承辦人。如認為重要或分文發生困難時，應先請示主管，再送承辦人。若發現有誤送之文件，應立即退還傳遞人員，改送業務主管單位，以免耽誤公文時效。
- (二) 承辦單位收受經文書收文編號之來文，認為非屬本單位承辦之業務，經單位主管核閱後，陳請所屬一級單位主管核定後，送回總收文進行改分，並須登入系統執行陳請改分作業。
- (三) 收到以單位為受文者之文件，若有必要，可送由文書組補辦收文手續。唯受文者為國立交通大學者，應一律送文書組編號收文。
- (四) 機關內部檔如屬機密件、急要檔或附有大量現金、有價證券及貴重物品之公文，應由指定人員或承辦人員親自遞送。
- (五) 對於公文分錯承辦人員時，承辦人員應先請示單位主管同意，於系統中執行「退回」，紙本公文須退回單位登記桌負責人。單位登記桌負責人應將該公文改分給其他承辦人員。

十四、單位登記桌負責人對於會辦文件，應依下列規定辦理：

(一) 送會單位：

- 1.對於承辦人員送出之公文，先行檢視送出文件之公文夾、簽稿會核單及傳遞單是否齊全，並應登入系統進行簽收、確認會辦單位設定及分類號設定後，執行送出。並將紙本公文送出至下一會核單位。
- 2.經文書組編號收文之文件，於核決後，紙本公文應先送承辦人確認後，於系統中執行「送歸檔」或「送承辦人擬稿」。
- 3.經核決後之創稿文件，紙本公文應先送承辦人確認後，於系統中執行「送總發文」或「自行結案」。

(二) 受會單位：

- 1.對於送進之文件應先行清點，並於系統進行簽收，將紙本公文分送承辦人。
- 2.對於承辦人或主管送來會畢之檔，應於系統中執行「送出」。
- 3.對於承辦單位誤填會辦，或缺少資料，須退會之文件，應於系統中執行「退回」或「設定／退回」作業。

十五、單位登記桌負責人於接到系統通知本單位有逾期未辦理之公文時，應立即催促承辦人儘速辦理。若承辦人仍未辦理或申請展期，則請單位主管協助稽催。

伍、文稿撰擬、會核

十六、承辦人員承辦公文時，應注意事項：

(一) 應即辦理事項：

- 1.單位收發送交公文。
- 2.根據工作分配須辦理者。
- 3.主管對業務認有辦理文書之必要者，得以手諭或口頭指定承辦人員擬辦。

(二) 若為紙本公文，應將會核單位及分類號於系統中設定，並登錄於公文簽辦單上，以備查詢。列印傳遞順序單及簽稿會核單後，將紙本公文及簽稿會核單放置於公文夾內，傳遞順序單放置於公文夾上。公文經主管審閱後，送交單位登記桌負責人執行送出作業。列印正式文稿時，不可使用回收紙，以維護文書之法律效能。

(三) 若為電子公文，於執行電子線上簽核時，應將公文辦理情形登錄於系統中。各層相關人員直接於系統內進行會核，不須再列印紙本傳遞。

(四) 公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相稱，並應遵守一文一夾之原則。

(五) 紙本收、發文及電子文件等歸檔時，應依檔案法及相關規定辦理。

陸、文書簡化

十七、本校承辦人可在系統中查詢到本人所承辦之公文，除特殊情形外，不另加發副本或抄本予承辦人。

十八、凡須全校所有教職員工知悉事項，應登載於系統內之公佈欄或於校園公告中，不另加發紙本公文通知。

柒、文書保密

十九、一般保密事項規定如下：

(一) 文書之處理，不得隨意散置或出示他人。

(二) 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。

(三) 文書應置於公文夾內，以防止被他人窺視。

捌、文書流程管理與稽催

二十、承辦人員應於系統中建立電子郵件帳號，實施自我管理、文書稽催、時效統計分析及流程簡化等管理措施，以提高公文處理時效及品質。

二十一、各級單位主管對所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾期之情事，予以督催，尤應注意公文品質及處理時效。若因疏於督催致有遺誤時，應與承辦人員共同負責。

玖、考核獎懲

二十二、對於公文處理時效，應每月檢討一次，簽報校長核閱，並視需要對重大或逾期案件，進行調卷分析。

二十三、文書單位對於承辦人員有積壓延誤情事者，應按情節輕重簽報議處。

二十四、文書處理考核，文書單位得每年一次就下列各項製作報表績效，簽報校長予以獎勵：

(一) 就承辦人及單位登記桌負責人進出公文處理速度。

(二) 就承辦人及單位登記桌負責人承辦公文數量。

二十五、公文處理經檢核為優良之單位或人員，頒發獎品或禮券，以資鼓勵。

二十六、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。

二十七、本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。