

文書及檔案處理事項簡報



總務處文書組

九十七年十一月七日



公文的意義

- 所謂「公文」依公文程式條例第1條規定係指處理公務之文書；即機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。



公文類別



- 處理公務之文書通常包括：令、呈、咨、函、公告及其他公文等(公文程式條例第2條)。
- 其他公文係指書函、開會通知、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、證書或執照等，凡涉及處理公務者均包括在內。



文書處理



- 文書處理係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。

文書處理原則：

- 文書應一律採用由左至右之橫書格式。
- 文書處理過程中之有關人員，應於文面適當位置蓋章或簽名，並記明時間。



收文處理（2-1）



- 為加強收文處理時效，縮短總收文與各單位收文之時差，文書組統一處理原則為：（1）上午收到之公文，於下午送達各辦理單位窗口；（2）下午收到之公文，於第二天上午前送達；（3）最速件者，隨到隨送。至於各單位收發窗口之處理時效，請各單位惠予配合，儘速處理，以增進公文處理時效。



收文處理（2-2）



- 登記桌人員點收、分辦文件時，遇有必須退回改分之文件應由承辦人員填寫『公文改分單』，註明「理由」經單位主管蓋章後退總收文改分。
- 改分二個單位仍未有單位承辦者，應陳請主任秘書裁示改分。改分裁定後，受改分單位不得再行退回改分。



發文處理（2-1）

- 公文經核決後，應退回承辦人修正、校對、清稿無誤，再傳送文書組發文。
- 適合電子交換之公文，應以電子交換發文為原則，如有附件電子檔請一併附上。
- 承辦人製作發文稿時，受文者為公務機關或各級學校者，請書寫全銜(勿簡稱)，若需查詢各機關學校全銜名稱可至文書組網頁->相關法規->「全國各機關學校全銜查詢」。



發文處理（2-2）



- 各單位收發公文，得視實際需要採用收發文同號方式。為便於檔案管理及嗣後調閱公文，凡以校收文號（即簽辦單上文號）發文者請將原文及簽辦單伴隨函稿一併歸檔，因故將簽已先行歸檔者，請於發文（稿）字號處加註校收文號，未附或未註明者將以「創稿」方式發文。



機密文書處理



- 機密文書之陳判、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送。如不能親自持送，應置於專用之密件袋內由傳達人員傳送。



公文處理期限



- 一般公文處理期限：

最速件：一日，速件：三日，普通件：六日。公文辦畢後五日內，應併同歸檔清單，送文書組歸檔。

- 限期公文

*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。



公文歸檔處理（4-1）



- 歸檔公文務請以原件歸檔(含附件)，並填註分類號與保存年限，以利檔案管理。
- 公文歸檔時應注意檢查是否經校長批准；如有漏判、漏印、漏發、漏會及單位主管代為決行未蓋代為決行章與主管章，應請補正後再歸檔。
- 公文有有二頁以上請依規定蓋騎縫章(職名章)。



公文歸檔處理（4-2）



- 機密案件請使用機密文件專用封套並於封口處及承辦單位處 蓋職章。
- 為免於誤解，請勿以背面已使用過之回收紙簽辦公文；附件如使用回收紙請在使用過之頁面加註「資源回收」字樣或打「X」號。
- 併案公文請於稿面註明所併文號。
- 公文請依規定編寫頁碼。



公文歸檔處理（4-3）

- 公文頁碼之編號，應涵蓋本文及其附件。先編本文(校外來文自本校之簡簽開始，再編本文)，續編附件，文件係雙面書寫或列印者，則應以兩頁計算。
- 本文頁碼之編寫，應按其文件產生時間先後順序，早者在下，晚者在上，再予編號。如簽稿併陳案件，則以簽為上，稿在下之次第編號，其所屬附件，則各依其後連續為之。



公文歸檔處理（4-4）



- 附件已編有頁碼，或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫頁碼。
- 各案件之頁碼，應以鉛筆編寫於每頁之右下角；但文件為雙面書寫或列印者，其背面頁碼於左下角為之。
- 附件抽存應在簽文上註明。



信件處理

- 凡經文書組代收之本校教職員工生掛號信件（如掛號、限時掛號、平信、包裹等），皆可於上班期間內（上午8：30~12：00，下午1：00~5：00）至行政大樓一樓收發室洽領。民營快遞公司送來之信件則請快遞公司直接送達收件人，若需收發室代收，請告知收發同仁
- 因本校師生人數眾多，請同仁配合於信封上註明服務單位，英文信件姓名請以全名書寫，以利信件迅速轉發。



祝工作愉快
並歡迎指教

