

# 中國文化大學公文處理辦法

103.06.04 第 1695 次行政會議審議通過

## 第一章 總則

- 第一條 為求公文處理迅速確實，並明確規範公文處理方式，使能發揮整體公文處理效率與品質提升，特訂定中國文化大學公文處理辦法，以下簡稱為本辦法。
- 第二條 本辦法所稱公文處理，係指公文自收文或交辦起至發文、歸檔完成之全部流程，可分收分文處理、公文簽辦、發文處理及檔案管理等四個階段。
- 第三條 為嚴密公文處理，於總務處文書組設置公文總收發人員，負責本校對外公文端收發作業；各單位應設置公文收發文專責人員，負責單位公文收發及結案歸檔，文書組定期稽核公文處理時效，以強化公文處理之行政效率。
- 第四條 收文方式分為電子交換及紙本遞送兩種，統一由文書組負責本校對外來文總收文作業，進行簽收、拆驗、編號、登錄及分文作業。
- 第五條 公文密等區分為普通件、密件。
- 第六條 各單位業務承辦人承辦業務相關資料應負保密責任，未經權責單位主管許可，不得隨意影印或轉述外洩。
- 第七條 各單位之公文應於規定期限內辦畢繳回文書組辦理結案歸檔，各類公文處理時限如下：(不含例假日)
- 一、最速件：1 日。
  - 二、速件：3 日。
  - 三、普通件：6 日。
  - 四、限期公文：依來文或其相關期限規定辦理。
- 第八條 密件處理原則：
- 一、收文為密件者，由文書組登錄密件收文號後，統一交主任秘書拆封分辦。密件應使用黃色公文卷宗夾，並由承辦人員親自遞送簽辦。
  - 二、發文為密件者經核判後，登錄密件發文字號後，由承辦人員親自將本文內容送交文書組，由文書組封套後發文寄出。
  - 三、密件一律以紙本發文，應封裝於雙封套內，內封套密封並於左上角加蓋機密等級，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。
  - 四、密件歸檔由業務承辦人員親自將本文內容送交文書組，由文書組封套後歸檔。

## 第二章 收分文處理

- 第九條 各單位專責人員收到公文時，應隨即依業務權責分派或分送承辦人員辦理。
- 第十條 郵寄來文若屬於機密及親啟公文信件者，機密文件由文書組指派專人處理，紙本公文則經電子公文系統轉換分文，郵件依單位分類放置各單位公文櫃信箱。
- 第十一條 各單位自行收辦之公文若有簽辦或列管之必要者，應送文書組補登收文號。
- 第十二條 遇寒暑假或例假日有緊急性公文，應由值日室收文，依相關規定辦理。
- 第十三條 公文分文按來文所敘之主要目的判定承辦單位，若來文係答復性公文，依來文所敘之原承辦單位收辦，如須會辦或移辦，概由該收辦單位自行參酌辦理。

- 第十四條 來文涉及數個單位之業務而不能區分性質之主從者，依來文主旨所敘首一事項業務之權責單位為承辦單位，負責會辦或協調有關單位辦理。
- 第十五條 有關專案性質費用申請案件，應分由權責單位主辦，並須會辦至會計室控管經費。
- 第十六條 若公文之分文有疑義者，應於收文當日內經由單位主管確認後，統一交由文書組陳請主任秘書判定後登錄改分，不得自行私下改分。凡收文逾時一日之公文，欲請改分其他單位，應先自行協調改分單位，如逾規定限制時間之公文，應由原收文單位預先告知來文對方，請求延期，再由文書組處理改分。
- 第十七條 已簽辦之公文，欲請改分其他單位，須先告知被改分單位，並經主任秘書核准後，再由文書組處理改分。
- 第十八條 如經陳請主任秘書改分之案件，一經確認改分文之案件不得推諉，倘因各單位互相推諉，因而發生延誤，其經最後裁定承辦並受分文之單位，應負該項公文之延誤責任。
- 第十九條 各單位業務之異動，經相關會議提案通過後，應依該會議紀錄通知文書組，作為改分文及日後分文之依據。

### 第三章 公文簽辦

- 第二十條 公文應隨到隨辦，不得積壓，公文處理著眼應以學校為立場，針對本校資源與能力，妥擬具體可行之處理意見，如涉及其他單位業務，應先行協商或會辦後再行送判，凡與經費有關者應加會計室單位。
- 第二十一條 為簡化公文流程，凡屬「簡單」或「例行辦理」之公文得不經擬辦逕行敘稿送判(以稿代簽)；執行時程較長之案件，應先簽擬處理意見，經核定處理原則後再行處理。
- 第二十二條 會辦公文視同速件處理，涉及多單位時，應盡量以會議形式彙整各單位意見，以節省公文會辦流程時間。
- 第二十三條 會辦公文倘會辦單位與主辦單位所簽意見相左時，應由主辦單位先行研商，並將協商意見彙整綜簽後，陳請校長裁定(若協商無一致意見，於綜簽中應忠實呈現不同意見)。
- 第二十四條 已簽會之公文在簽辦過程中，若有修改內容時，應再會知相關簽署過之單位周知。
- 第二十五條 公文處理過程中之相關人員，均應於適當位置蓋職章或簽名，並註明簽署日期以明責任。(例如民國103年3月1日，得縮記為103/03/01)
- 第二十六條 公文依其業務性質得由所屬主管依分層負責所賦予權責判行。
- 第二十七條 校長核定之文件，應由秘書室轉發承辦單位主管複閱後，再轉回原承辦人憑辦。
- 第二十八條 承辦人對所經辦之案件，應主動負責查催，已上陳或會辦案件，仍應不斷協調、督促，以爭取時效。
- 第二十九條 承辦人收受來文時，認為案情繁雜或研辦費時而不能如期辦妥時，應提陳簽呈辦理展期，報請校長核准。
- 第三十條 各單位收到學校內部公文，應先陳請單位主管核示，並依旨辦理相關事項後，始得歸檔存查。
- 第三十一條 文書組應每週至少一次稽催時限到期未結案之公文，並於每月統計「公文時效統

計表」陳送每月行政會議。

#### 第四章 發文處理

- 第三十二條 發文分為對校內及對校外兩大類：
- 一、對外一律應以學校名義行文並由校長署名。
  - 二、對內部單位行文，若涉及跨單位業務者應以校長名義行文為原則，若為一般例行性業務之通知或公告，得依分層負責授權範圍以單位名義行文，惟應考量單位對等原則。
- 第三十三條 發文擬稿應以學校或校長立場措詞，文字使用應儘量明白曉暢、詞意清晰，並達到「簡、淺、明、確」之要求。
- 第三十四條 各單位發文稿上簽核准後，承辦人應先至公文管理系統，依簽核意見修正文稿內容，始得送至文書組發文。
- 第三十五條 發文之附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱下註明「含附件」或「含○○附件」。
- 第三十六條 核判之發文文稿，送文書組登記掛號、校對、加蓋校印、封裝、寄發。
- 第三十七條 文書組發文應於收稿當日完成發文，惟有下列情事者不在此限：
- 一、文稿有行政程序或附件資料不完備(退回補正)。
  - 二、文稿未於下列時限內送達文書組：
    - (一)、可電子交換之公文：當日13時30分以前。
    - (二)、需以紙本遞送者：當日15時以前。

#### 第五章 檔案管理

- 第三十八條 各單位簽辦完畢之公文，除簽文類公文或經核准由權責單位自行存查者，得自行結案存檔外，其餘皆應繳回文書組辦理結案歸檔。
- 第三十九條 承辦單位如有下列情形，不得予以歸檔，應退回補正：
- 一、未填寫保存年限者。
  - 二、文件不全、污損或字跡模糊不清者。
  - 三、存查文件未經批示者。
  - 四、附件不全、漏送或未經簽准而抽存者。
- 第四十條 收文附件如需抽存或分送有關單位者，應於簽辦時加以註明，否則應併文存檔。
- 第四十一條 各單位結案歸檔之公文，依承辦單位及保存年限分類建檔管理，必要時得彙整逾保存年限之歷史公文清冊，陳送相關單位檢閱核判是否銷毀，經彙編後簽請校長核可，予以銷毀。
- 第四十二條 各單位僅能調閱承辦之公文，如需調閱其他單位之公文，應辦理調卷申請，經相關權責單位主管核可。

#### 第六章 附則

- 第四十三條 各單位人員未能依本辦法相關規定辦理而致使公文延宕及衍生之相關責任，相關業務單位得依本校員工服務規則第五章第二十條第二款，提請校長依情節輕重進

行議處。

第四十四條 本辦法如有未盡事宜者，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」相關規範辦理。

第四十五條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。