

國立高雄餐旅大學文書處理實施要點

89年5月25日本校88學年度第2學期第1次臨時校務會議通過

壹、依據

- 一、行政院訂頒之「事務管理手冊」。
- 二、教育部「公文處理、公文流程暨稽催作業程序」。

貳、目的

為提高公文品質，簡化及縮短公文處理流程，增進公文時效，加強公文稽催及檔案管理，藉以提高行政效率，特訂定本實施要點。

參、公文處理程序

一、收發文

收文由文書組負責，以隨到隨分發為原則，其處理程序如左：

- (一)在辦公時間內由總務處文書組收件，非辦公時間由值勤人員收件。
- (二)掛號及重要文件應逐件登記，登記簿內各欄均應詳實記載。密件或書明校長親啟文件，則送由秘書室或校長簽收。
- (三)值勤人員所收之文件應移交總務處文書組處理。在假期中所收之限時文件，如開會通知等有時效性者，應即送交該文件之主管單位或通知文書組人員收辦，以免耽誤。
- (四)來文如附有現金、支票、匯票或其他有價證券，應請本人或相關單位簽收。
- (五)來文應保持原樣，收文人員不得任意塗改。
- (六)有附件，由收文人員訂於文後，以上齊右齊為準，附件較多或不便裝訂者，應另裝袋於文後，「註明總收文XXX號之附件」字樣。
- (七)凡文件到校，由文書組收發人員，按其來文機關分別登記、拆封、編號，並即輸入文書管理電腦系統列印收文留底清單送各單位收發人員。
- (八)各單位收發人員，收到文書組分送之文件經點收清楚，立即送請主管批示或依其授權分送承辦人員並於收文留底清單上簽名。

發文其處理程序如左：

- (一)各單位應發送之文稿，由承辦人自電腦軟體中繕打完竣、列印呈送校長判核後，並自電腦中轉檔文書組。
- (二)繕打文稿，應注意獨字不可成行，獨行不可成頁，遇有零畸字數或行數須接續另行或另頁者，應予緊湊繕打，首長之銜名不得單獨一頁。
- (三)繕打之文稿，應保持完整，不得拆散。
- (四)繕打之文稿，凡銀錢數字、人名、地名、日期及含有重要意義之辭句，不得添註塗改及挖補，標點符號亦應特別注意。

二、擬辦：

- (一)承辦人員收辦公文時，應將該件公文詳登於「承辦案件登記簿」內。
- (二)公文處理時效區分為：
 - 1.最速件隨到、隨辦。
 - 2.速件不超過三天。
 - 3.普通件不超過六天。
 - 4.承辦人員只能使用三分之一時間。
 - 5.人民申請案件，應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。
 - 6.訴訟案件，應依訴訟法之有關規定辦理。
 - 7.限時公文及其他依法定有時限之案件，應依其規定時限辦理。
 - 8.列管案件或其他特殊性案件之處理時限，由文書組視事實需要決定。
 - 9.來文案情繁雜須經詳商或其他理由者，得酌勾延長辦理時限，惟應視申請展期天，分核准權責，但展期超過一個月以上者，須經校長核准。
- (三)承辦人員應負公文全程之責，即自收辦起至結案歸檔止。

三、核稿：

- (一)核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅另加勾勒，從旁添註(均不得使用鉛筆)，應於勾勒修改處加蓋印章。
- (二)如勾勒、添註、修改過多，使原稿不易閱讀時，得退回

承辦人員清稿。

四、會稿：

- (一)會稿如同辦稿，宜隨到隨會。
- (二)文稿一經會簽即係同意，應共同負責。
- (三)會稿如有不同意見時，應即與主辦單位協調會商，必要時可簽請校長裁決。
- (四)會稿單位(人員)過多時，應以複製或定型表格分會彙辦，以縮短流程。

五、決行：

- (一)先看閱稿秘書已否在閱稿欄內簽章。
- (二)文稿之決行，應按分層負責之規定辦理。
- (三)文稿依分層負責之規定辦理時，只有「決行」及「代為決行」二項，如用「先發」，應於發文後再補陳判行。
- (四)決行之稿件如有疑義，應即召集承辦人員或審核人員研議，研議後作明確批示。
- (五)決行之文稿，如因勾勒、添註、修改過多，使原稿不易閱讀時，得退回承辦單位清稿。已會核會簽者，不必再會核會簽，但原稿應附於清稿之後。
- (六)重要或速件文稿，應由主辦人員或主管親自送交決行單位處理。

六、校對：

- (一)校對時，如發現有副本不敷或繕打錯誤遺漏等，即交打字人員補打，如錯漏過多，無法添改者，應重行繕打。
- (二)經校對發現原稿有疑問，應請承辦人員釋明，如原稿有遺漏、筆誤，即送請承辦人改正。
- (三)校對文件時，標點符號，同音異字，及數字之位數撇點或小數點等應特別注意。
- (四)文件校對完竣後，校對人員應在文稿上規定位置蓋章，註明月日時，並於文尾加蓋校對章，即送監印人員蓋印。
- (五)重要公文經校對人員校對後，為慎重計應送請承辦人複校後再送發。

七、用印

- (一)非經校長判行或依分層負責規定授權各單位主管代行者，不得用印。

(二)如原稿核判手續不全或有其他錯誤者，應即退還更正後，再行用印。

(三)發文正副本均應依照下列規定用印：

1. 校印—蓋於下列文件年、月、日處：呈文、代電、公告、通知、令、聘函、證書、證明書、契約、執照、獎狀、授權狀等其他依照規定須蓋印之文件。
2. 條戳—蓋用於書函、開會通知及其他正式文件。
3. 職章—蓋用呈文主管署名之下，及其他應加蓋職章之報表及文件。
4. 主管簽名章—蓋用於公函、聘書及派令、公告、通知等文件。
5. 文稿在一頁以上者，均加蓋騎縫章。
6. 會銜文書，由會銜之各方會同簽蓋。
7. 副本或譯本之蓋印與正本同，抄本不必蓋印，但可加蓋抄本或附件章戳。

八、封發：

(一)發文時，應詳細核校，如發現有副本抄件不敷，附件不全，未蓋印章，或未經校對者，應即退還補辦補蓋。

(二)發文人員對送發之文件，以來文收到時所編之號碼為發文號碼，發文如係創稿，則按發文當時之文書管理電腦編號，及蓋發文日期戳。如係速件、最速件或機密件等，應於文面加蓋相關戳記，以引起對方之注意。創稿所編之發文號碼，承辦人員應登記於承辦案件登記簿，以作本案參考。

(三)發文附件應由發文人員隨文封發，如為匯票、支票或其他票據、有價證件，應由承辦人檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋經辦人印章，隨同公文送發文人員辦理封發。

(四)機密文件，應裝於特製之密件公文封內，加蓋密封章，並外加普通公文封。

(五)公文封面應註明收文者地址及送遞方法(如雙掛號、單掛號、限時專送、航掛等)與文件性質(速件、最速件、密件等)，如係有時間性之文件、或開會通知，應加蓋「限時專送及開會通知提前拆閱」等戳記。

- (六)同時發往同一機構之文件，除最速件應立即封發外，其餘普通件得併裝封發，但應於公文封上註明文號及件數。
- (七)發文附件過多者，應另行包封寄發，但應在原文附件欄內註明另寄及件數。
- (八)郵寄之文件，在國內者，除急件訴願案，及附支票、匯票、單據等文件，得以雙掛號寄發專送外，餘均以掛號及平信寄發送遞。
- (九)寄往國外之文件、公報或印刷品，除必要者得航空雙掛號寄發外，餘得酌量情形以航空掛號或航空平信及普通郵件寄發。
- (十)各單位送發之文件，無論國內國外，未經登記掛號，及非因公之函件不予寄發。
- (十一)郵寄及送發之文件，應將回執及收據，裝訂於文件寄發登記簿，以備查考。

肆、公文處理的稽催與查詢

一、公文稽催：

- (一)公文稽催的作用在督促各級主管及承辦人員，加速處理公文，確保公文在規定的期限內迅速辦出，以提高行政效率。
- (二)本校總務處文書組負責稽催公文，每日檢查收文日期超過六天尚未銷號者，即填寫催辦單分送各單位主管，查詢處理情形，如發現確實尚未處理，即直接找承辦人查詢，促其速辦，如有客觀因素，請其辦理延期手續，經單位主管簽章後，送文書組轉陳校長核示後列入個(專)案管制，到期仍不能結案者，得再簽請展延一次，每次以不超過十天為原則，但因特殊情形為第三次以上延期或展期超過一個月以上者，應簽請校長核定。
- (三)本校採取日清月結之方式，並由文書組每月彙整「公文稽催成果管制統計表」。
- (四)有關公文稽催及催辦事項，總務處文書組得根據動態紀錄向會辦單位及各單位收文人員切實聯繫查詢公文處理情形，以確實明瞭全部公文流程，以防遺漏誤失。

二、公文查詢：

- (一)承辦人員對經辦之文件，自陳核(判)起至發文止，負責文件全程各階段查詢之責，如查催發生困難，應即簽報。
- (二)各單位主管應監督收文人員辦理公文查詢。
- (三)秘書室定期查詢公文收發情形，發現錯誤，即指導改正。

伍、檔案管理

- 一、本校各單位之公文，均集中文書組檔案室集中管理。
- 二、檔案管理作業分點收、整理、登記、分類、編目、裝訂、入檔、保管、檢調、銷燬、移轉、機密等級調整註銷等程序。
- 三、檔案存放處所，應有足夠的空間和櫥櫃，以及防火、防潮、防蟲蟻蛀等設備。

四、歸檔：

- (一)文件不齊、手續不全、或登記不符者，應即退請補辦或補送。
- (二)文件如有污損字跡模糊不清者，應退請承辦單位補註。
- (三)附件漏送或未經簽准而抽存者，應退請補送。
- (四)歸檔文件未填註檔案分類號及保存年限者，應退請補註。
- (五)文件檢查無誤後，應分別於歸檔表及文件蓋章。
- (六)附件以與原文裝訂為則，如遇過大過多不便裝訂時，可另行存置，惟應在附件上註明檔號，收發字號，並在原文附件欄內註明附件存收處所。

五、借調檔案：

- (一)借用檔案，應以承辦人員或其直屬主管填具借調單。
- (二)臨時查閱，得在檔案室閱覽。
- (三)如緊急需要而以電話借檔案時，應補送借調單。
- (四)借調非本管業務之檔案，應先徵得其承辦單位之同意會章，始可借調。
- (五)借調檔案，應以兩星期為限，必要時得敘明理由洽請展延一星期，逾期不還，應即查催，經兩次查催仍不還者，應簽報追還。
- (六)借調檔案，應保守秘密，並保護案卷之完整，如有塗改、損毀、抽取或轉借他人等情事，應即查明責任簽報，非經核准，不得複印。
- (七)其他機關借調檔案，除法律另有規定外，應以正式公文

辦理。

陸、文書保密

- 一、公文之機密性，應依照國家機密保護辦法規定區分為：「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」四種。
- 二、機密公文應由校長自行處理或由校長指定之人員續密處理。
- 三、對檢舉非法案件，應適當表示機密等級，續密處理。
- 四、機密公文應在辦公處所辦理，並應採取適當保密措施。
- 五、機密文書在機關內部相互傳遞，由承辦人員親自持送，郵寄時使用雙套及用掛號函件寄送。
- 六、對作廢文書或廢棄字紙，應由承辦人員負責撕毀，並指定專人收集焚燬。

柒、附則

- 一、秘書室應於每月十五日前將上個月之公文處理情形作成統計表備查。
- 二、秘書室在每個學年度結束後一個月內將上學期各單位公文處理成果分析統計及承辦人員績效，簽請校長核予獎懲，並提請本校人事評審會，列入年終考績、考成重要參考。

捌、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處文書組