

# 南華大學文書處理辦法

99年8月3日學年度第一次行政會議通過

- 第一條 本校為強化文書處理時效、提高公文品質、增進檔案管理效能，以提升行政效率，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文件（含電子公文）及依職權應保存之檔案。
- 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、限期公文依其規定期限辦理；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。
- 第七條 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。
  - 二、單位負責人：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：電子公文由文書組線上分文至各單位公文負責人，負責人接收到公文後即進行轉發作業，選取公文承辦者；紙本來文由文書組以掃描方式轉入電子公文系統處理。
  - 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，陳請一級主管核定後，於8小時內退回由總收文人員改分。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，流程進行至長官「判行」過後，系統會將公文自動結案歸檔。
  - 六、會簽：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。
  - 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、批示：承辦單位將已完成簽辦、會簽、陳核之公文傳送請校長批示。
  - 九、執行：承辦單位針對校長批示之內容，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。

## 第八條 發文處理

- 一、擬稿、繕製：承辦單位針對事由擬出欲發文之草稿並繕製。
- 二、會辦：擬辦公文內容涉及其它單位，由承辦單位送請會辦單位簽擬意見。
- 三、核稿：承辦單位將已完成草稿並會辦之公文稿，送請單位主管核閱。
- 四、校對：各承辦人員將欲送出之公文確實執行校對工作。
- 五、判行：承辦單位將已完成簽辦、會辦之公文草稿，送請校長判行。
- 六、文書組校對：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，始能傳輸公文或發紙本文。
- 七、發文：文書人員校對校長核閱後之公文草稿內容及形式，確實無誤後，再判別紙本郵寄或電子公文傳送。

## 第九條 公文遺失：

- 一、收文遺失：校外來文由承辦單位領回後，於承辦過程中發生公文遺失情事，應由承辦單位逕向原來文單位申請補發，重新陳核且敘明公文補發理由。
- 二、發文遺失：受文單位如未收到本校所發之公文，應由原案承辦人員調閱檔案，於原稿敘明補發公文之理由並簽章後，由文書組補發公文。

## 第十條 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。

## 第十一條 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(含會稿、會辦時限)查催之責。
- 三、單位收分文人員：
  - (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)於收到各單位存查或發文之公文後，應辦理總收發文號之銷號結案。

(二)如有公文稽催經3次以上仍未結案者，送請秘書室列管追蹤，負責將公文稽催列管情形提報人事室列入績效考核。

(三)各業務單位：配合公文稽催，追蹤逾期公文，儘速辦理結案。

第十二條 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。

第十三條 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。