

大葉大學 公文處理作業辦法

99年06月23日行政會議通過

100年11月16日第57次行政會議通過

101年3月14日第59次行政會議修正通過

107年9月20日第118次行政會議修正通過

- 第一條 為提升公文處理品質，健全檔案管理制度，特參照行政院秘書處「公文管理手冊」、檔案管理局「機關檔案管理手冊」及本校實際作業情況訂定「大葉大學公文處理作業辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法之公文處理係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔之全部流程。
- 第三條 公文以電子文件處理者，其交換機制、電子認證、中文碼傳送原則等，依行政院研考會「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。
- 第四條 公文收文由秘書室負責，經收發人員登記、編號後，再由各單位簽收辦理。
- 第五條 秘書室收到文件拆封後，應即點檢來文、附件名稱及數量；附件應不與公文分離為原則，附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦。但公文如為最速件，可先送承辦單位簽辦。
- 第六條 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 第七條 各單位如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向秘書室要求改分；如無法改分，應陳主任秘書研商適當之單位承辦。
- 第八條 各單位應就承辦公文辦理登錄，以備查詢、調借及歸檔之依據。
- 第九條 未經收文之公文，可送秘書室補辦收文登錄手續。
- 第十條 公文之陳核、陳判等過程中，均應使用公文夾，以一案一夾為原則，並以顏色區分如下：
一、最速件、速件用紅色。
二、普通件用白色。
三、密件用黃色。
- 第十一條 各類公文之處理期限如下：
一、最速件：1個工作天。
二、速件：3個工作天。
三、普通件：6個工作天。
四、限期公文：來文訂有期限者，應依其規定期限辦理；若收文時已逾文中所訂期限者，須聯繫來文單位確認。

第十二條 公文處理應用簽辦單，以保持原文整潔，其簽、會辦人員須加蓋職章或簽名，並註明日期、時間（計8碼數字兩行排列）及分機，以明責任。

第十三條 承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於結案後歸檔。

第十四條 承辦人員辦稿時，附件應檢點清楚，隨稿附送；發文附件宜儘量使用電子文件。

第十五條 公文經秘書室收文編號者，於奉核後應送交秘書室蓋用歸檔章，後由承辦單位依分類號及保存年限收存。

第十六條 公文歸檔之「檔號」及「保存年限」應參照「大葉大學檔案分類暨保存年限表」於稿面右上角填寫。

第十七條 本校密件公文處理之保密事項：

- 一、教職員工生人事資料名冊。
- 二、人事異動及考核、考績、獎懲等尚未公開之文書。
- 三、檢舉或自我表白案件。
- 四、涉及個人隱私或名譽事項。
- 五、重要案件正在商討、調查或處理中之事項。
- 六、會議決定之機密事項。
- 七、工程預算及決標前之底價等事項。
- 八、其他依法應保密事項。

未依密件處置致洩密者，應自負相關法律責任。

第十七條之一

機密公文之簽擬、陳核(判)、會辦、送繕、退稿、歸檔等流程，以業務承辦人員親自處理及傳遞為原則。傳遞時，須使用「機密文書專用封套」並以專用公文夾遞送。其他公文書之遞送，得視需要採「校內文件傳遞袋」遞送之。

第十八條 機密公文於結案後，由承辦人員以專用封套封裝，並於封面註明單位、封裝日期、收發文字號、辦理起迄時間、保存年限、密等及解密條件，並於封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔，並與一般公文分別存放，鎖置於密閉之櫃體中。單位調借機密公文，應填具調案單，並由調案人親至檔案管理單位現場調閱。

第十九條 歸檔案件以原件為原則，有附件者，每一種以一份為限。

第二十條 歸檔案件有下列情形者，應退回承辦人補正：

- 一、案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
- 二、案件未經批准或漏判、漏印、漏會者。
- 三、案件未填註檔號及保存年限者。

- 第二十一條 對於應歸檔而未歸檔之案件，秘書室應定期辦理稽催。
- 第二十二條 檔案依組織或業務性質，區分分類層級，並編製「大葉大學檔案分類暨保存年限表」。
- 第二十三條 檔案分類及保存，並得視檔案保存年限更動情形，彙整相關註記資料，作為修正檔案分類表之依據。
- 第二十四條 檔案之整理應由各單位按分類編卷，再依文件產生日期先後，依序排列整齊。
- 第二十五條 檔案附件以與原件裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應標記檔號及收發文號後，另行存置。
- 第二十六條 秘書室得就各單位保管檔案進行檔案檢查作業。
- 第二十七條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。