

國立高雄大學文書處理作業要點

104年12月09日簽奉校長核准

壹、總則

- 一、為提升本校文書處理效率，使作業流程標準化，建立完善文書制度，特參照行政院所頒「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」，訂定本要點。
- 二、本要點所稱『文書』係指處理公務或與公務有關之全部文書。凡本校與校外單位間或與人民往來之公文書，本校內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關，不論其形式或性質如何，凡可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱讀或理解者，均屬之。
- 三、本要點所稱『文書處理』，係指文書自收文、簽辦、發文及歸檔止之全部流程，為使本校文書處理作業一致化及制度化，並有效控管文書處理流程，除法令或其他行政規則另有規定外，本校文書處理方式依本要點之規定辦理。
- 四、為有效發揮文書流程管理功能，校內每一成員對公文處理的每一流程須負自我管理之責；文書組負公文總收文、總發文、檔案管理、用印及郵件收發管理等之責；秘書室負本校各單位公文分層負責、公文時效及稽催管考等之責；圖書資訊館負公文系統管理與維運等之責。

貳、處理程序

- 一、文書應一律採用由左至右之橫書格式。
- 二、文書之機密性、時間性，由各單位就其業務性質及實際需要，依相關法規規定，自行區分。
- 三、文書處理，應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得拖延、積壓、損毀或遺失。
- 四、本校各單位之收發公文，採用收發文同號方式，公文製作應於電子公文系統上編輯並取號。
- 五、紙本文書處理過程中之有關人員，應於公文適當位置蓋章或簽名，並記明時間（如六月二十二日十五時二十分，得縮寫為 0622/1520），紙本公文與電子流程需同步處理。另以電子線上簽核處理者，則以電子線上註記時間為依據。
- 六、各單位公文之傳遞，應以電子流程方式簽收為憑；公文之陳核流程以線上簽核方式處理為原則。
- 七、前項之電子線上簽核處理，係指公文以電子方式在安全之網路作業環境下，採用自然人憑證電子認證、權限控管或其他可確保公文可認證性之安全管制措施，進行線上傳遞及簽核工作。其應具備之功能如下：

〈一〉可判別公文簽章人及簽收日期時間。

〈二〉可標示公文時效性。

〈三〉詳實記錄各會簽意見。

〈四〉詳實記錄各陳核流程人員修改與批註之文字。

八、會辦之文件，受會單位應視同速件，並依公文程序處理。

參、收文處理

一、各單位均應設置登記桌，並指定專人負責，以辦理公文收發及查詢。

二、文書作業各項公文登記表，其保管年限為一年。

三、公文收發區分為：

〈一〉總收發（包括對外收發）

〈二〉一級單位收發（登記桌）

〈三〉二級單位收發（登記桌）

四、各級登記桌人員應與文書組保持密切聯繫，當各單位登記桌人員異動時，應填列「單位公文登記桌人員變更申請表」送文書組憑辦，並應將其業務有關事項詳細交代接辦人員。

五、總務處文書組為總收文單位，並依下列規定辦理：

〈一〉總收人員收到公文，應視公文之時間性及重要性，依本校之組織與職掌，判定其承辦單位，於公文線上簽核系統上取號並分文，依序迅速確實分辦。

〈二〉封套上標明機密或指定收件人之函件，於公文線上簽核系統登錄，並於機密檔案登記簿登記，隨到隨送指定人員點收處理。公文封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。

〈三〉電子交換公文，由收發人員於系統上取號（公文文號），依業務職掌隨收隨送至各一級單位。若受文者為個人，則轉紙本列印，以紙本傳送方式並轉致受文者個人。

〈四〉郵寄或傳真之紙本公文，掃描並登錄公文線上簽核系統，由文書組收發人員視公文屬性判別電子或紙本公文，據以分送至各業務單位。若為紙本公文，於公文右下方黏貼公文文號條碼，依業務職掌傳送至各一級單位。

六、最速件公文宜隨到隨辦。

七、總收文號按年順序編號。

八、承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後，仍應沿用原收文日期及原收文號。

九、未經編號之收文，應送文書組補公文登錄，再行分文送承辦單位憑辦。

十、陳核（判）文件應視其速別、性質、密等分別使用公文卷宗，以一公文卷宗限夾一份公文為原則。

十一、使用公文卷宗注意事項如下：

〈一〉文書處理之過程中，均應使用公文卷宗，並以公文卷宗顏色做為內部處理速度之識別。

〈二〉密件公文應使用本校機密文書傳遞公文封封裝。

〈三〉公文卷宗之正面應標明承辦單位名稱。

〈四〉公文卷宗區分如下：

1. 最速件用紅色

2. 速件用藍色

3. 普通件用白色

4. 機密件用黃色

〈五〉各類公文之處理時限

1. 最速件：一日

2. 速件：三日

3. 普通件：六日

〈六〉公文卷宗之應用，必須與卷宗內文書之性質相符。

肆、文稿撰擬、會核

一、本校公文一律採「線上簽核」，除以下特殊情形得採「紙本簽核」。紙本簽核條件如下：

〈一〉附件為附有實體附件（如原始憑證、須用印之表冊、收據、有價證券、支票、現金、磁片、磁帶、實體物品等）；惟表單如能以附件夾帶方式陳核者，得採用線上簽核。

〈二〉保存年限為永久之公文。

〈三〉公文附件尺寸大，無法掃描之文件者。

〈四〉公文實體附件頁數多，本文及附件超過 20（含）頁以上者，例如書籍…等。

〈五〉機密等級為「密」等以上之機密文書或其他陳核過程需保密之公文。

〈六〉電子交換發文之函稿附件電子檔總和超過 9MB，不發文之公文附件電子檔總和超過 15MB 者。

〈七〉公文線上簽核系統無法運作時，急要公文或特殊公文得採紙本簽核；如因特

殊事由，經主管同意後，亦得採紙本簽核。

〈八〉外籍人士因無法申請內政部發行之自然人憑證，得採用紙本簽核。

二、各級承辦人員處理公文，宜連同負責保管業務之有關參考資料，於職務異動時列入移交。

三、承辦人員認為所分文件，非其辦理之業務，須改分另一承辦人員時，經單位主管裁定後，退還登記桌改分。

四、承辦人員不能如期辦竣之案件，應依規定在預定結案日期屆滿前申請展期。

五、承辦人員對校長或單位主管交辦之案件，或依職責範圍內之事件，認為需以文書宣達或查詢時得自行擬辦。

六、承辦人員簽具意見時，應力求簡明具體，不可模稜兩可，或晦澀不清，亦不得未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。

七、重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後再行簽辦。

八、承辦人員對毋須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。

九、承辦人員對於紙本來文之附件，有抽取應用之必要者，應於公文上書明「附件不歸檔」字樣及處理情形，並簽名或蓋章，始得歸檔。

十、承辦人員編輯簽稿時，應填下列各項：

〈一〉「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。

〈二〉「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填「最速件」或「速件」等，普通件不必填寫。

〈三〉「密等及解密條件」：填寫密等，解密條件於其後以括弧註記，如非密件，則不必填列。

〈四〉「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。

〈五〉「正本」或「副本」：應分別逐一書明全銜，其地址非眾所週知者，並應註明。若屬通案則以明確之總稱概括表示。

〈六〉「收（發）文字號」：總收文號於收文時由系統自動取號。如為創簽稿件時，由承辦人至公文線上簽核系統取得文號。

〈七〉「分類號」及「保存年限」：「分類號」及「保存年限」參照校內檔案分類及保存年限區分表之規定填列。

〈八〉「決行層級」須於公文製作時註記。

十一、承辦人員辦稿時，處理附件應注意事項如下：

〈一〉附件應檢點清楚，隨稿附送。

〈二〉附件有二種以上時，應分別標以附件一、附件二、…。

〈三〉附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。

〈四〉附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。

〈五〉附件如不及或不能隨稿附送時，應註明「附件另寄」、「封發時，附件請向承辦人員或某某洽取」字樣。

〈六〉附件如需蓋用校長私章[小章]，先送秘書室用印。

〈七〉附件應併同本文歸檔，並於公文右下角，併同本文及附件由上往下依序編寫頁碼，左下角註記總頁碼。

十二、紙本簽稿如有修改，應於修改處蓋職名章，修改過多時，應退回承辦人員清稿，於線上簽核公文清稿後，重新匯出頁面；紙本公文則連同原稿重新陳核（判）。已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。

十三、文書陳核時應於稿面適當位置蓋章，承辦人員擬有二種以上意見備供選擇者，主管應明確批示或另批處理方式。

十四、核稿應注意事項如下：

〈一〉核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返，以節省公文時效。

〈二〉核稿時如有修改，應注意勿將原字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，並於修改處加蓋印章。

〈三〉核稿人員對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應先就原稿批示或改正，除非必要，始發回重擬。

伍、發文處理

一、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。

二、紙本公文發文，併同公文原稿送發文人員發文。

三、公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：

〈一〉附件未依本要點第肆之十一及十二點規定辦理者。

〈二〉公文未經核決或漏會者。

〈三〉公文電子檔與紙本公文內容不符者。

〈四〉須郵寄公文，未註明郵遞區號及地址者。

〈五〉未附來文及附件者。

〈六〉公文稿件為影本者。

〈七〉電子流程未依規定完成者。

四、發文附件應由總發文人員隨文封發；現金、收據、支票、匯票、郵票、各種有價證券、人事命令、訴願文件、機密件、合約及計畫等重要公文文件以掛號郵件寄發，其餘未註明郵寄方式者，以平信寄發。

五、有關校內一般性通報周知事項公文，以登載本校公文系統電子公布欄、發送電子郵件或以網頁公告為原則，除非必要，則不再另行列印紙本公文。

六、適合電子交換之公文，應以電子交換發文為原則。

七、公文發出後，發文人員應將原簽、稿及附件整理，每日製作歸檔清單乙份，送檔管人員簽收。

八、公文如係機密件、開會通知單或有時間性者，總發文人員應特別於封套上標註密件，以引起受文機關注意。機密件應外加封套，以重保密。

陸、文書保密

一、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

二、各單位處理機密文書，除依照國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依本要點規定辦理。

三、國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。

四、一般公務機密，指本校持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

五、機密文書之簽辦應注意事項如下：

〈一〉奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。

〈二〉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。

〈三〉機密文書應採紙本簽核公文。

〈四〉機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。

〈五〉編輯機密文書應修改主旨填寫為「密不錄由」。

六、機密文書之傳遞方式：機密文書之分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，以業務承辦人員親自傳遞為原則。如由傳達人員傳送時，須使用保密封套。

七、經核定機密等級、解密條件之文書，承辦人應完成適當標示。其解密條件如下：

〈一〉本件於公布時解密。

〈二〉本件至某年某月某日解密。

〈三〉其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）

八、機密性會議資料保密規定：「機密」之會議資料，應編號分發及登錄其使用人員，會後須當場清點收回，與會人員如需留用時，應辦理借用簽收。

九、處理文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：

〈一〉機密等級變更或解密，由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。

〈二〉「機密」等級之變更或解密，由單位主管核定之。

〈三〉文書機密等級之變更及解密程序規定如下：

1. 經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關。
2. 文書機密等級之附加變更或解密標示者，屆時即照標示自動變更或解密，保管單位或人員並即辦理有關手續。
3. 變更機密等級或解密者，應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並於明顯處浮貼經登記人蓋章、註記之機密文書機密等級變更或解密紀錄單。
4. 機密文書經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。

十、文書一般保密事項規定如下：

〈一〉各單位人員對於本單位持有及保管之文書，除依法得予公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守秘密，不得洩漏，退職後亦同。

〈二〉文書之處理，不得隨意散置或出示他人。

〈三〉各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。

〈四〉文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。

〈五〉職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有無需歸檔之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查。

十一、機密文書處理作業流程

〈一〉適用對象

1. 機密文書區分為：國家機密文書及一般公務機密文書。
2. 國家機密文書區分為：「絕對機密」、「極機密」、「機密」三等級；一般公務機密文書僅得列為「密」等級。

〈二〉作業流程

1. 總收文人員收到機密文書時，由指定之專人拆封與陳判承辦單位後，於公文系統登錄並將機密文書送交承辦單位簽收。承辦單位或承辦人如有收到機密文書時，請先送文書組總收文人員掛號登錄。
2. 創稿案件如屬機密文書時，應由單位主管或指定人員核定機密等級；承辦人員擬稿時，應於文稿書明機密等級、保密期限或解密條件。
3. 「絕對機密」、「極機密」及「機密」等級之文書，自簽辦擬稿至發文歸檔，應由承辦人員親自持送、「密」等級之文書依一般作業流程辦理。機密文書陳核時，需密封於機密文書傳遞公文封。
4. 機密文書辦理歸檔時，承辦人員應檢齊所有文件封裝於機密檔案專用封套，並於專用封套填註相關資料、密封及接縫處簽章後，送文書組歸檔。
5. 機密文書應由文書單位指定專人繕校、用印、封發；封發時文書應封裝於雙封套內，內封套左上角加蓋機密等級，其封口及接縫處亦同。
6. 需發文之「絕對機密」及「極機密」等級文書，由承辦人員或指定人員親自傳遞送達；「機密」及「密」等級文書由承辦人員親自傳遞送達或以雙掛號函件寄送。
7. 承辦人員應適時主動檢討已歸檔機密文書之解密或變更機密等級。

〈三〉本流程如有未盡事宜，依行政院「文書處理手冊」規定辦理。

柒、處理期限

各類公文處理期限，依「本校公文時效管理與獎懲要點」第三點及第四點規定辦理。

捌、文書檔案管理

文書檔案管理，依「本校檔案管理作業要點」規定辦理。

玖、本要點陳請校長核定後施行，修正時亦同。