

中華醫事科技大學文書處理辦法

108 年 12 月 02 日 108-1 第 10 次行政會議審議通過

第一條 中華醫事科技大學（以下簡稱本校）為推動文書處理電子化作業，加速處理流程，建立文書稽查及檔案管理制度，特制訂本辦法。

第二條 本辦法所稱文書泛指處理公務或與公務有關之一切資料。

第三條 文書處理作業

- 一、本校為配合教育部公文電子化政策，除機密文件外，公文簽核流程實施線上處理，一律在公文管理系統中作業。
- 二、外來公文應經文書組收文登錄後，再交單位登記桌分由承辦人員簽辦。公文處理應隨到隨辦，簽辦後隨即送下一關，不得積壓。
- 三、承辦人員對經辦案件，自陳核、會辦起至發文結案止，應負文件全程各階段查詢之責。
- 四、本校紙本文書處理過程之相關人員，應於文面適當位置蓋章或簽名，並註記日期以明責任。
- 五、機密文件之簽擬、陳核須採紙本作業，應儘量減少處理層級及程序。

第四條 收文作業（收文流程詳如文書組內控收文作業流程圖）

- 一、本校電子公文收發人員應於上班時間，開啟公文總收發管理系統，如因網路或其他因素致無法收發電子公文時，應即通知資訊中心人員排除。
- 二、文書組於接收外來電子文時應檢視來文無誤後，按收文程序辦理，如發現來文有誤送或疏漏時，應通知原發文機關另為處理。
- 三、文書組接收紙本來文，如為機密文件，應親送交主秘室拆封分文。如為普通文件，拆封後應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應以電話向原發文機關查詢。
- 四、文書組依來文對應單位及業務內容進行分文，公文承辦單位收受公文，如發現該文非屬本單位承辦業務，應敘明理由，經單位主管認可後退回改分。承辦單位間有異議時，將陳請主任秘書協調分文。
- 五、來文內容涉及兩個單位以上者，以來文所敘業務較多或首項業務之承辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 六、承辦單位收文後應依來文指示，將擬辦內容依流程向上級單位陳核，待決行後由承辦人於系統中點送文書組結案，做歸檔後始完成外來公文之辦結。

第五條 發文作業（發文流程詳如文書組內控發文作業流程圖）

- 一、發送校外機關之公文，函稿須在公文系統進行線上簽核處理。若附件需用印或實體物件無法附加電子檔者，則可用紙本流程送核。發文函稿待簽核決行後，由承辦人點送文書組發文，文書組依發文單位需求做電子或紙本發送。
- 二、擬以電子發文時，本校由公文總收發管理系統匯出至教育部公文電子交換平台進行線上傳遞，文書組發文人員於傳送後須在電腦系統檢視受文機關之收文狀況，並做必要之處理。
- 三、擬以紙本發文者，待發文函稿簽核決行後，承辦人點送文書組發文，文書組檢核無誤後於系統列印出紙本公文並用印，交由承辦單位寄送發文。

第 六 條 公文稽查作業（依本校公文稽催辦法處理）

- 一、公文處理期限：
最速件：1 日。速件：3 日。普通件：6 日。特別件：來文訂有回覆期限者，依其限期內辦結。
- 二、單位主管有查催、審核本單位公文處理時限之責。文書組對限期案件應注意查催，對超過處理時限仍未辦結、歸檔之公文，依本校公文稽催辦法，逾期公文清單先公告於本校校園資訊系統，並向承辦單位催辦。
- 三、承辦單位接獲逾期公文清單後，應儘速或在一定期間內答覆，並立即簽辦、歸檔。逾期未簽辦，又未回覆延辦理由時，應由稽催單位簽報上級。
- 四、文書組按各級單位辦理案件之時效，製成每月「公文收文時效統計表」，陳報校長核閱，作為改善及評核公文時效之參考。

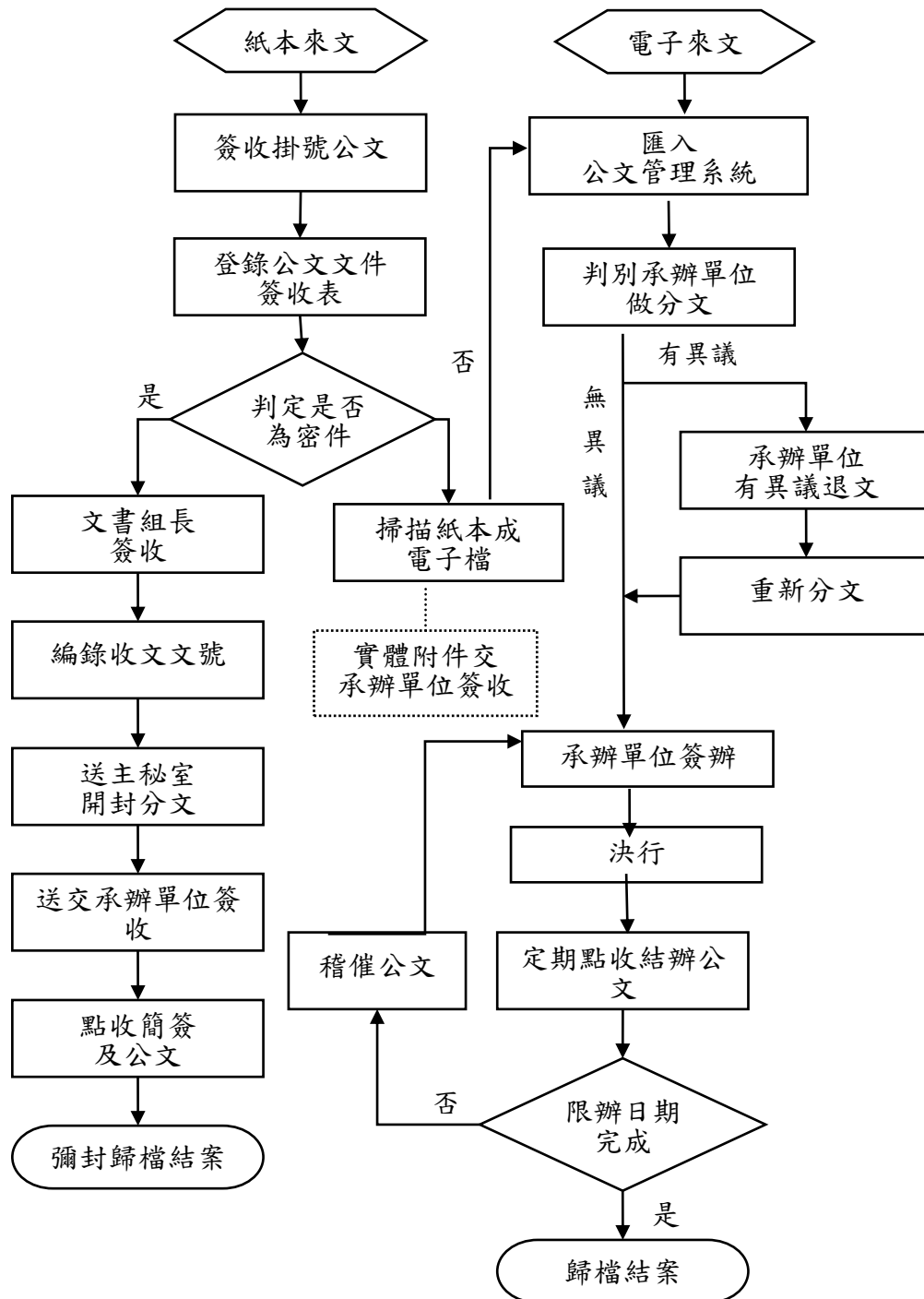
第 七 條 檔案管理

- 一、各單位承辦之公文於辦結後，由文書組依公文性質，在公文系統中編目歸檔。
- 二、檔案查閱：
 - （一）承辦人員可在公文管理系統中調閱經辦之歷史公文。
 - （二）因業務需要借調非主管案件時，應填調案申請單，先經本單位主管核准後，送會承辦業務主管同意。
 - （三）紙本檔案之調閱，應依照手續辦理借調，借用檔案應於期限內歸還，如需延長借調日期應重辦手續。
 - （四）借調機密案件者，以與承辦業務有關者為限，並經單位主管核准。借調非主管機密案件，先經本單位主管核准後，送會承辦業務主管同意，並簽請校長核准。

第 八 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

中華醫事科技大學公文處理流程圖

文書組收文作業



文書組發文作業

