



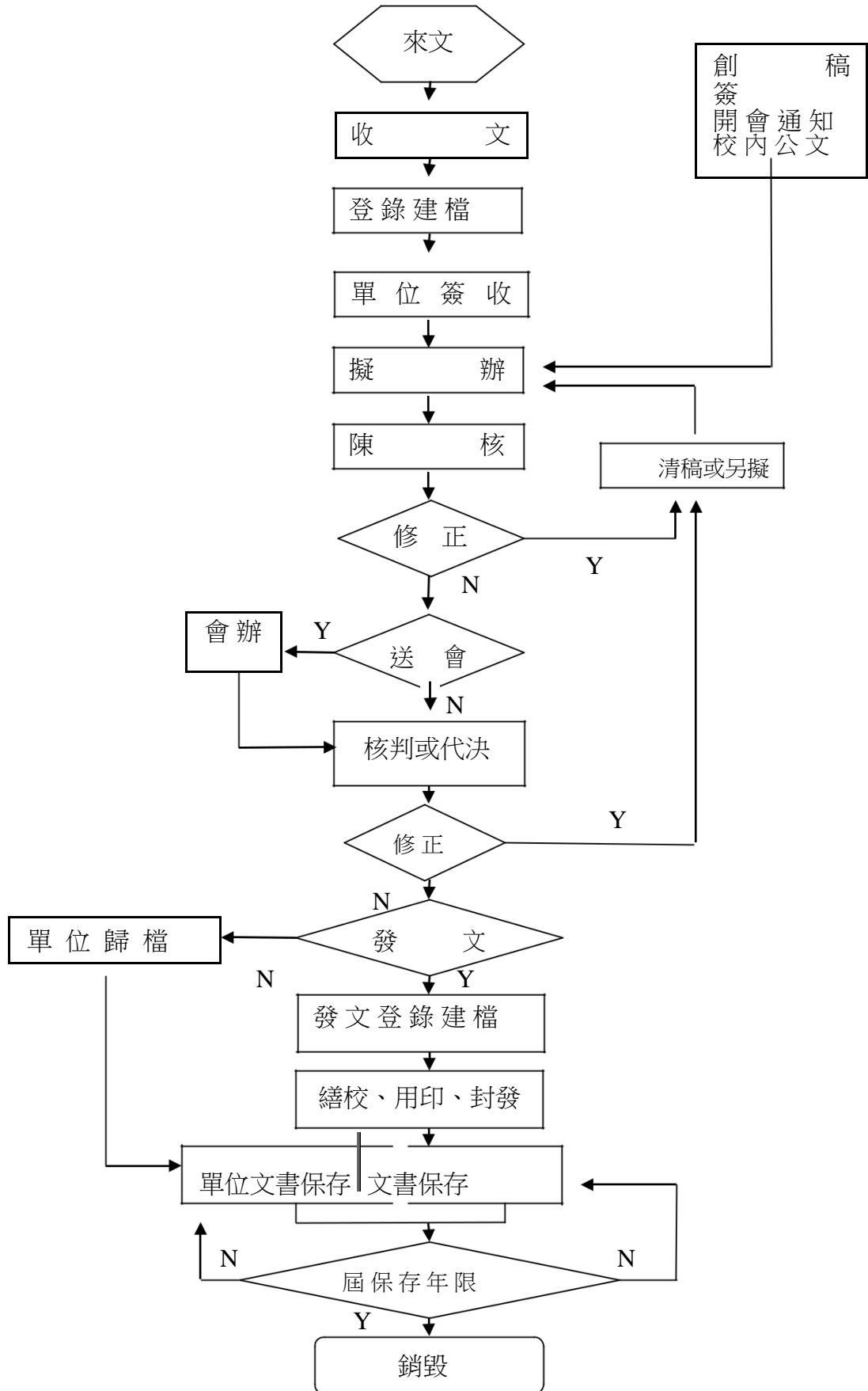
文件類別	標準作業流程	編號	總-文-01	頁次	1/5
文件名稱	文書管理程序	公布日期	100-09	版次	2

- 1 目的與範圍
 - 1.1 規範本校公文之處理作業程序，確保各相關單位公文之正確收發，以提昇公文收發之品質及時效。
 - 1.2 適用全校公文之收發。
- 2 參考文件（法規／依據）
 - 2.1 全國性法規
 - 2.1.1 檔案法法規彙編
 - 2.1.2 文書處理手冊
 - 2.1.3 機關檔案管理作業手冊
 - 2.1.4 機密檔案管理辦法
 - 2.1.5 國家機密保護法
 - 2.2 校內相關法規
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學檔案分類及保存年限區分表
 - 2.2.2 國立臺灣海洋大學公文流程管理要點
- 3 權責單位
 - 3.1 與校外單位往來，經文書組掛號之公文，其權責劃分如下
 - 3.1.1 收、發文與歸檔由文書組管制。
 - 3.1.2 公文辦理之權責劃分則依本校分層負責規定辦理。
 - 3.1.3 遇爭議時由秘書室協調裁定辦理單位。
 - 3.2 未經文書組掛號之公文
 - 3.2.1 內部簽、開會通知單以及校內單位間傳遞之公文書等，由各單位依分層負責之權責及國立臺灣海洋大學檔案分類及保存年限區分表予以辦理及管理。
- 4 對象
全校各單位公文承辦同仁。



文件類別	標準作業流程	編號	總-文-01	頁次	2/5
文件名稱	文書管理程序	公布日期	100-09	版次	2

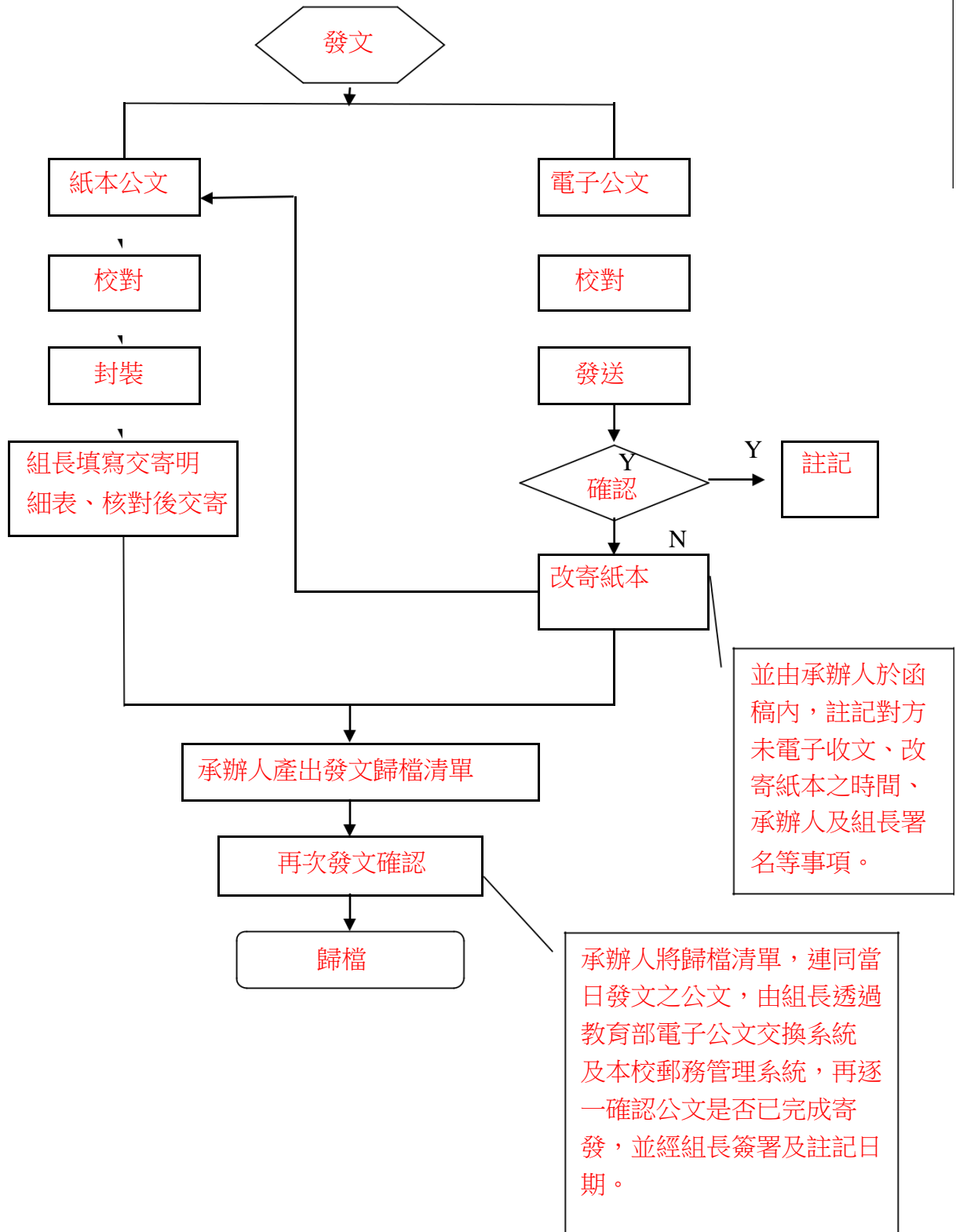
5.1 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	總-文-01	頁次	3/5
文件名稱	文書管理程序	公布日期	100-09-	版次	2

5.2 流程圖(發文的內部管控機制)





文件類別	標準作業流程	編號	總-文-01	頁次	4/5
文件名稱	文書管理程序	公布日期	100-9-	版次	2

6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）

6.1 收文：公文由文書組簽收、拆驗、分判辦理單位。

- 6.1.1 登錄建檔：依年度、流水序號十碼編號，例：1000000001 號，登錄本資料於電腦公文管理系統，列印「收文公文單」（附件 7.1），附於公文首頁，並由各承辦單位至文書組簽收帶回。
- 6.1.2 審核之權責在行政單位為一、二級主管，教學單位為系、所主任、院長。若對擬辦文稿有意見時，得退請承辦人清稿或另行研擬辦理方式。
- 6.1.3 文稿如與其他單位有關者，應行送會簽注意見。
- 6.1.4 決行：視文稿性質，未依分層負責授權代為決行者，送校長判行。決行中若對擬辦文稿有意見時，得退請承辦人清稿或另行研擬辦理方式。凡經校長判行或授權業務主管代為決行之對外發文文稿均應送主任秘書閱稿。

6.2 發文：以本校名義之對外公文，由文書組辦理。

- 6.2.1 登錄建檔：本程序 3.1 所規範之公文，經判行送文書組進行發文作業。若為復文，沿用原收文號；若為創稿，單位先擷取單位流水號，至總收發時另編總收發文號，例：文書組之公文「海總文字第 1000000002」號。
- 6.2.2 本程序 3.2 所規範文書之發文，由各單位予以編號建檔辦理。編號方式與 6.2.1 所列創稿方式類同，唯於單位代字末尾加「內」字、年度、流水序號使用十一碼，例如文書組之「海總文內字第 10004100008 號」。
- 6.2.3 發文的內部管控機制(如 5.2 流程圖)
 - 6.2.3.1 電子發文之公文每日由承辦人確認對方是否簽收並註記。
 - 6.2.3.2 電子公文發文隔天，如經承辦人員於教育部電子公文交換系統，確認對方尚未完成收文，則由承辦人於函稿內，註記對方未電子收文、改寄紙本之時間、承辦人及組長署名等事項後，以紙本方式寄出。
 - 6.2.3.3 紙本公文於校對完成後封裝，由組長填寫信件交寄明細表，確認交寄數量及單位後交由郵務承辦人交寄。
 - 6.2.3.4 承辦人將歸檔清單，連同當日發文之公文，由組長透過教育部電子公文交換系統及本校郵務管理系統，再逐一確認公文是否已完成寄發，並經組長簽署及註記日期後再行歸檔。

6.3 結案歸檔：

- 6.3.1 本程序 3.1 所規範公文，存查或已發文之文稿，由文書組辦理歸檔。
- 6.3.2 本程序 3.2 所規範文書，逕由各單位自行歸檔。



文件類別	標準作業流程	編 號	總-文-01	頁 次	5/5
文件名稱	文書管理程序	公布日期	100-09	版 次	2

6.4 文書保存：

6.4.1 本程序 3.1 所規範之文書，依照檔案法、機關檔案作業手冊、機密檔案管理辦法、公文附件歸檔之規定及國立臺灣海洋大學檔案分類及保存年限區分表相關規定辦理。

6.4.2 本程序 3.2 所規範之文書依照國立臺灣海洋大學檔案分類及保存年限區分表相關規定辦理。

6.5 文書銷毀

6.5.1 本程序 3.1 所規範之文書銷毀，依照檔案法及國家機密保護法及其施行細則規定辦理。

6.5.2 本程序 3.2 所規範之文書銷毀，依照檔案法規定辦理。

7 附件：

7.1 (收文) 公文單