

公文處理程序注意事項

收文	<p>一、公文處理時限規定</p> <p>公文自收文、會核、會簽、辦稿至陳判，其處理期限，除應依限期辦理外，餘由各單位視公文性質分別規定如下：</p> <p>(一) 一般公文按「最速件：1日」、「速件：3日」、「普通件：6日」之時限辦理。</p> <p>(二) 限期公文依來文或依其他規定訂定之期限辦理，其處理期限包含假日計算在內，例如：來文要求「文到10日內見復」，於10月9日收文，依其計算標準，國慶日等假日計算在內，從10日起算，應於19日辦結，其限辦日期為10月19日。若來文要求「文到1個月內見復」，則其限辦日期為11月9日。</p>
公文擬稿	<p>一、公文承辦人員及單位主管於簽辦或核稿時，應於公文文面蓋章或簽名並註明日期與時間(例如11月8日16時30分，得縮記為1108/1630)以明責任，並依分層負責表註明「第0層決行」，以加速公文流程。</p> <p>二、來文須函復應收發文同號，不可先存查再另行創號函復。為爭取時效可以簽稿併陳或以稿代簽方式函復。</p> <p>三、函復應敘明來文機關之發文日期及字號，俾便查考。</p>
發文及歸檔	<p>一、檢查是否有漏會、未經秘書室核稿或未核判決行之情形。</p> <p>二、函稿之受文者(正、副本)應填寫完整名稱，勿使用簡稱。</p> <p>三、不常往來之機關、個人，請註明地址及郵遞區號(3+2碼可至<a href="http://www.post.gov.tw/post/internet/f_searchzone/index.jsp?ID=190102">http://www.post.gov.tw/post/internet/f_searchzone/index.jsp?ID=190102</a>查詢)，並於函稿勾選傳遞方式(如自取、平信、限時、掛號、限掛、回執、快捷、電子交換、電子佈告欄等)。</p> <p>四、聯絡人姓名及電話、電子郵件信箱、傳真電話等亦請詳填，以利聯絡。</p> <p>五、應檢查附件是否齊全，如需用印(如合約書、計畫書、申請書等)處應浮貼標示，以免漏用印。發文附件如不歸檔請於函稿文面上註明附件不存檔。</p> <p>六、函稿陳核後，請至公文系統中點選傳至繕發(除特殊情況，以E-Mail傳至文書組承辦人信箱)。</p> <p>七、為落實節能減紙，公文附件如無須簽章或附件可以掃描電子檔遞送者，請以電子交換方式傳遞公文，除減紙亦可節省郵寄費用及郵寄時間。電子交換機關之查詢，可利用政府資料開放平台<a href="https://data.gov.tw/dataset/7617">https://data.gov.tw/dataset/7617</a>下載CSV檔匯入GOOGLE雲端，搜尋欲發文機關是否接收電子公文。</p> <p>九、公文歸檔之順序為函稿-函稿附件-來文公文-來文附件。依「政府文書格式參考規範」及「文書處理手冊」等相關規定，文稿有2頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼(置中對齊)。檔號及保存年限，依本校檔案分類及保存年限區分表規定填寫。</p> <p>十、來文之附件，如有抽存待辦之必要者，於來文上註明「附件抽存待辦」等字樣，並簽名或蓋章，附件除書籍等另有指定單位保管外，應於辦畢後送文書組歸檔。</p>

	<p>十一、自96年7月起本校公文副本一律不發紙本，以電子佈告欄將公文副知承辦人員或副本受文者。</p>
借調檔案	<p>一、本校檔案均已掃描電子化，各單位可自行於線上公文管理系統「檢視影像」查詢。</p> <p>二、借調檔案以與承辦單位業務有關者為限。</p> <p>三、檔案借出時，應將所調檔案及調案人服務單位、姓名、借出日期填寫於調案單（除密件公文外，96年1月已實施線上調卷）。</p> <p>四、調閱非主管案件，應送會有關單位主管同意，或簽奉本機關權責長官核准。</p> <p>五、借調檔案以15天為限，屆期仍須繼續使用，申請展期；借出檔案，如有急用，得隨時催還。</p>
文書稽催	<p>一、文書稽催辦理方式</p> <p>(一)維持每月2次稽催及逾期末結案件催辦紀錄及分析表，併陳副校長核示。</p> <p>(二)每月抽調1次發文天數異常之單位，並進行分析及後續辦理之建議。</p> <p>(三)催辦單應於2日內回復，未於2日內回復或經催辦仍未儘速辦理結案者，將簽請校長處理。</p> <p>(四)公文稽催結果將提每年公文檢核會議討論。</p> <p>二、公文稽催應注意事項</p> <p>(一)宜採用事前協調方式以減低會稿流程，或採用分會方式取代順會，以爭取時效，並適時追蹤公文流向，注意公文辦理時效力求流程可於限期內辦結。</p> <p>(二)對於陳核或送會逾時公文，單位登記桌、承辦人員應予提醒催辦。</p>
公文展延	<p>一、公文案情複雜，處理困難，或具有其他理由無法如期辦妥者，得敘明理由申請展期，展期7日以內者，由二級主管核准，7日以上至30日以內者由一級主管核准，超過30日或申請為專案管制案件須經校長或授權人核准。</p> <p>二、承辦人員應於處理時限屆滿前辦理展延，每一案件以展延2次為限，展延合計天數不得超過60天。如仍無法於展延期限內辦結，應專簽校長同意，於奉准後送總收發辦理。</p> <p>三、來文訂有期限，無法於限期內辦結，應於限辦日期前與來文機關協調，經其同意更改處理期限者，如不同意，承辦人員應依規定辦理展期。</p> <p>四、展期必須確屬需要，各級權責主管應確實審核，或提示處理原則，避免展期。</p>
公文改分	<p>一、需改分之公文，應於收到公文後半日內，由承辦人員敘明理由，並與受移文單位確認及單位主管核章後送總收發進行改分。</p> <p>二、同一件公文如經重分2個單位以上，仍無單位接受該文者，則送請主任秘書裁示承辦單位。</p> <p>三、公文改分應先於系統上收件-收文退件至總收發-紙本送文書組改分。</p>