



文件類別	標準作業流程	編 號	總-文-01	頁 次	1/4
文件名稱	文書管理程序	公布日期	100-2-15	版 次	1
單 位	文書組	承 辦 人	郭萬里	分 機	1106

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 本校分層負責明細表

2.2.2 國立臺灣海洋大學檔案分類及保存年限區分表

2.2.3 國立臺灣海洋大學公文流程管理要點

2.2.4 公文附件歸檔之規定

3 權責單位

3.1 與校外單位往來，經文書組掛號之公文，其收、發文與歸檔由文書組管制，公文辦理之權責劃分則依本校分層負責規定辦理，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，例如：內部簽、開會通知單以及校內單位間傳遞之公文書……，由各單位依分層負責之權責予以辦理及管制。

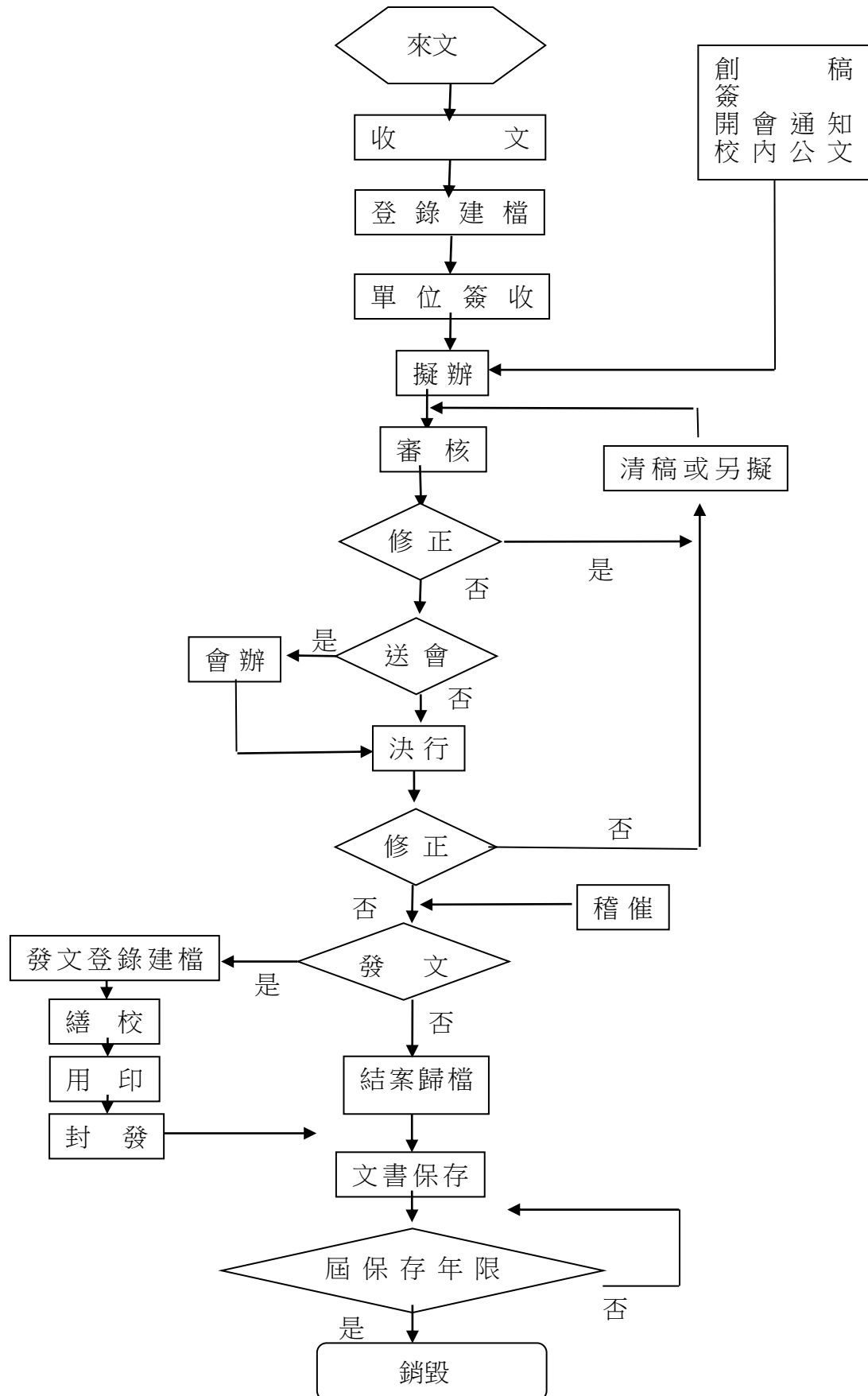
4 對象

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	2/4
文件名稱	文書管理程序	公布日期	100-2-15	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	總-文-01	頁次	3/4
文件名稱	文書管理程序	公布日期	100-2-15	版次	1

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，應行送會簽註意見。
- 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」。

6.3 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。

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。

6.6 稽催

- 6.6.1 文書處理時限依文書處理手冊規定辦理。
- 6.6.2 文書組就逾限未結案公文列印「催辦回復單」（附件 7.2）及「逾限未結案件清單」（附件 7.3）予以催辦，各單位主管就清單管控逾限公文；承辦人員將擬辦理情形填寫催辦回復單，經單位主管核章後擲回文書組。若須延期辦理，文書組依其回復單登錄電腦公文管理系統。



文件類別	標準作業流程	編號	總-文-01	頁次	4/4
文件名稱	文書管理程序	公布日期	100-2-15	版次	1
7 附件： 7.1 (收文)公文單 7.2 催辦回復單 7.3 逾限未結案件清單					
承辦人	二級單位主管	一級單位主管			