



文件類別	程序書	文件編號		版次 4
文件名稱	大同大學公文處理程序			
制定單位	秘書室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	97.11.25	大同大學公文處理程序新訂		
2	99.04.26	1.修訂 5.2.作業內容之 5.2.1、5.2.2、5.2.3、 5.2.6、5.2.7 2.刪除表單 F-A2200-013、F-A2200-015		
3	99.11.15	增訂控制重點內容		
4	112.08.31	程序修訂		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
核准		審核	起草	



1. 目的：為處理本校公文、提高公文品質，並有效推動公文電子化作業流程，進而提升行政效率。

2. 範圍：全校教職人員。

3. 定義：依據「大同大學公文處理流程要點」辦理。

4. 權責：

4.1 秘書室：負責全校總收發文及總檔案管理。

4.1.1 每上班日登入公文系統收發電子文。

4.1.2 紙本文掃描並登錄至公文系統中轉為電子文。

4.1.3 分文至各處、室、中心、館及院等一級單位指定之登記桌，由該登記桌負責指定承辦人員及稽催工作。

4.1.4 每日完成總發文作業。

4.1.5 定期檢視已逾期未歸檔文件，完成歸檔。

4.2 單位登記桌：

4.2.1 每日收文並指定承辦人，如來文非單位承辦者，應即退回總收文，以免延誤時效。

4.2.2 每日檢查電子公文系統收發文紀錄，預告即將逾期之案件。

4.3 承辦人員：

4.3.1 公文應及時簽收，隨即擬辦。無須簽覆或辦理之文件，得敘明案情，簽請上一級主管核可後存查，歸檔。

4.3.2 創簽創稿之公文由承辦人員負責追蹤，其單位主管負責督導。

4.3.3 注意經辦案件處理之時效，於規定期限內辦結。

4.4 各級單位主管：依作業時效與權責調整速別、核准展期案件、落實職務代理制度，避免積壓公文。

5. 內容：

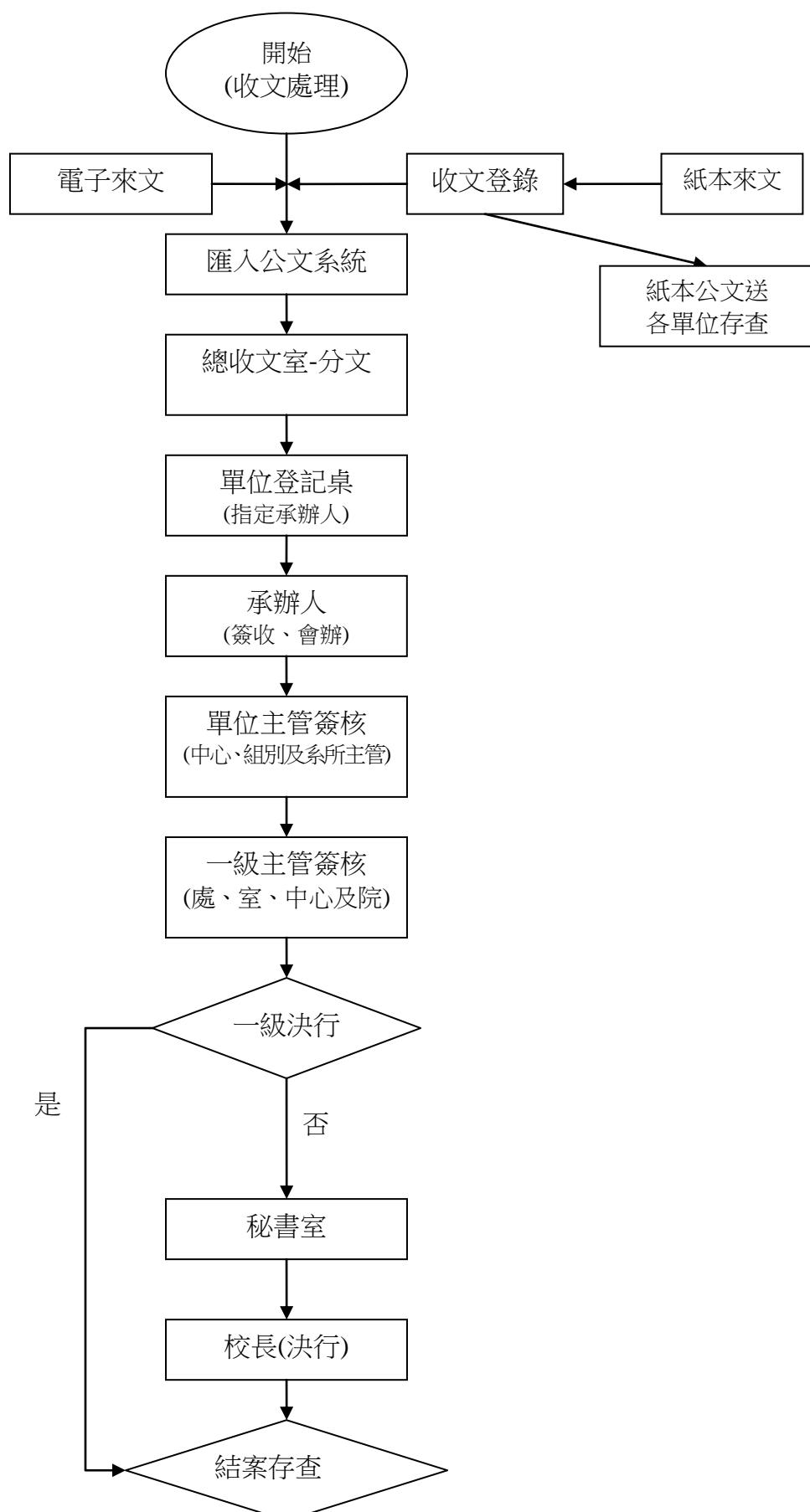
5.1 作業內容：

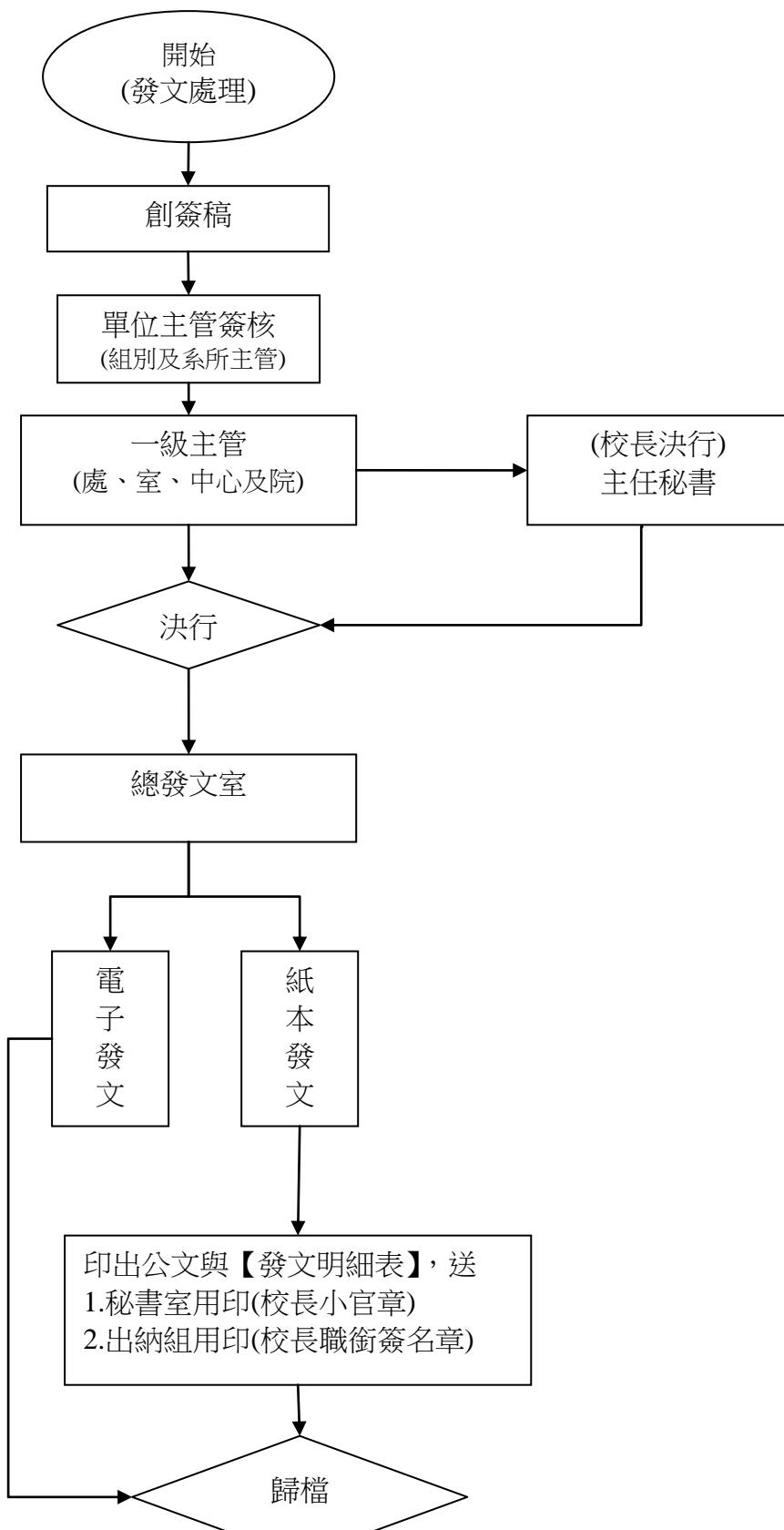
5.1.1 收文處理

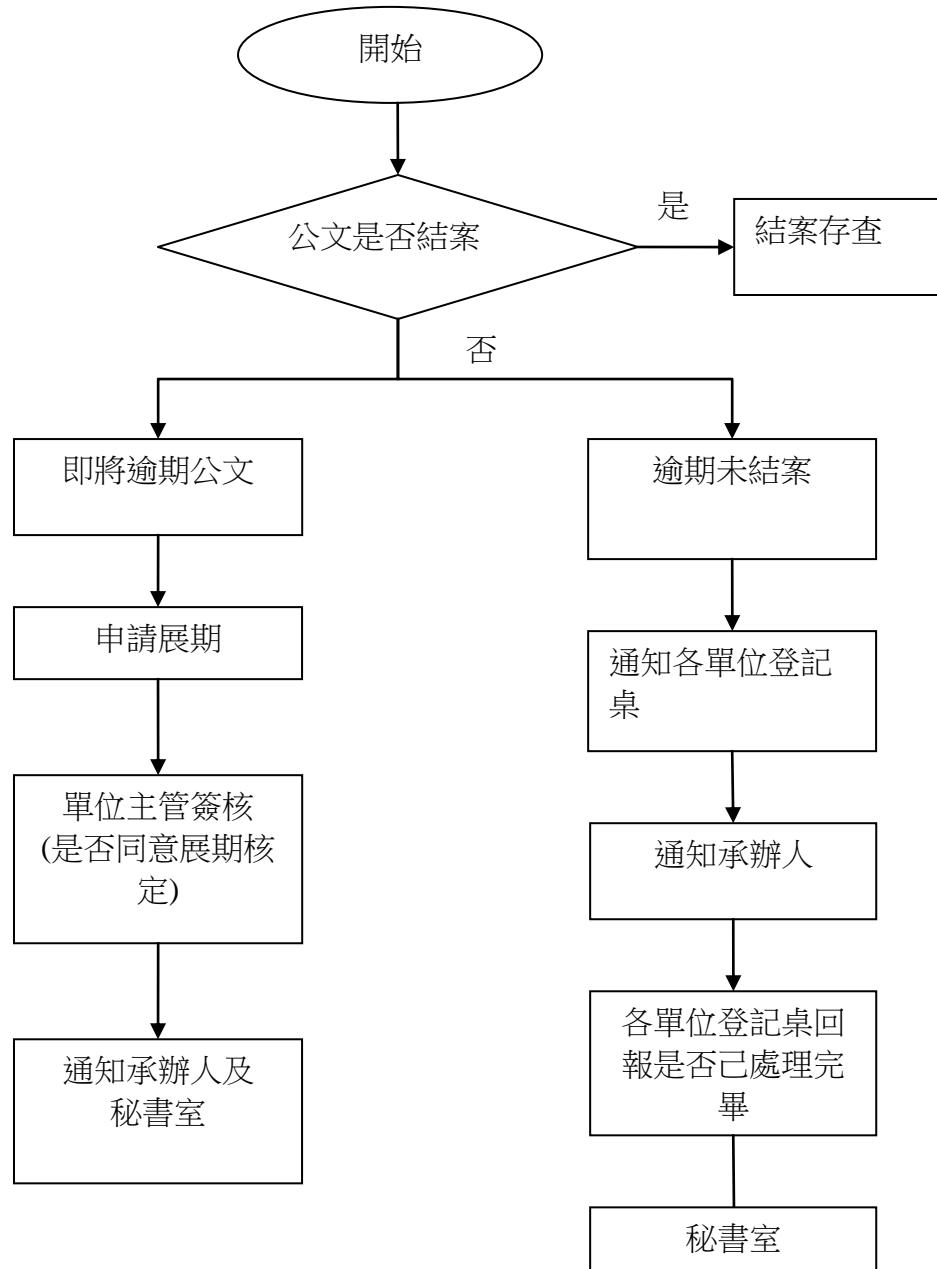
5.1.2 發文處理

5.1.3 稽催公文處理

5.2 流程圖如附件









5.2 作業內容：

5.2.1 收文處理：

- 5.2.1.1 每上班日登入公文系統接收電子來文，紙本文則掃描、登錄轉為電子文，分文至各一級單位登記桌，再由該登記桌送二級業務單位辦理。
- 5.2.1.2 登錄後之紙本文送承辦單位登記桌存查。
- 5.2.1.3 各單位登記桌每日開啓線上公文系統，查看單位公文處理狀態；若業務承辦人未能於公文處期限內辦理完畢，則應申請展期並由單位主管核可。
- 5.2.1.4 各單位業務承辦人員承辦案件時，須於簽辦意見陳單位主管批示後，再行辦理。
- 5.2.1.5 各單位如有未經公文系統登錄且受文者以本校為名義之來文，應即送總收文室，不得擅自處理。
- 5.2.1.6 差假人員應預先設定代理人處理其公文，如未設定或業務交代不清，而致公文延誤者，仍應擔負懲處之責。
- 5.2.1.7 離職人員應於離職前，將未處理完成之公文全數交接其它承辦人處理。

5.2.2 承辦、會辦流程：

- 5.2.2.1 公文或簽呈之簽辦或會辦，以線上簽核方式處理為原則，有實體附件之公文，須待附件到達時，公文簽收單位始可簽收。
- 5.2.2.3 承辦人員應預先設定簽辦流程，會辦流程之設定應設定至該會辦單位之業務承辦人，若無法判定承辦人時，則設定至該單位之「登記桌」。會簽之承辦人員得依實際需求加簽或加會。

5.2.3 發文處理：

- 5.2.3.1 總發文室負責對外發文，以電子交換為原則。無法電子交換者改以紙本發文，總發文室列印函文及發文明細表後，若受文者為教育部，送秘書室用印，其餘送出納組用印，用印完成，發文單位逕至用印單位簽收函文，完成後續紙本發文作業。
- 5.2.2.2 各單位之發文須先經單位主管審核，再送由校長授權之一級主管批示後，始可將公文函稿及其附件傳送至總發文室。

5.2.4 業務承辦人公文辦畢後，應將公文存查並歸檔。

5.2.5 公文處理期限：

- 5.2.5.1 公文自收文、會核、會簽、辦稿至呈判，處理期限如下：

最速件：隨到隨辦。

速件：不超過三日。

普通件：不超過六日。

- 5.2.5.2 簽稿會辦案件，以速件處理；最速件則以承辦人親會為原則。線上公文則應立即通知下一流程承辦人上線處理。

- 5.2.5.3 處理期限均扣除例假日，惟文內訂有處理期限者，應依其期限。如案情複雜，處理困難，得申請展期，不受前述時限之限制，由一級主管核准。

5.2.6 稽催公文處理(以蓋校收文號之公文為限)：

- 5.2.6.1 秘書室稽催人員每月定期自電子公文系統查詢本校各單位承辦人逾期尚未結案公文。發現逾時尚未結案者，依『逾期未結案公文稽催清單』通知各『單位登記桌』。

- 5.2.6.2 各『單位登記桌』應立即通知承辦人迅速辦理。

- 5.2.6.3 即將逾期公文依公文性質，經主管核可，始可辦理展期，以免逾期。惟來文機關訂有期限者，須經來文機關同意，始能辦理展期。



5.2.7 機密公文處理原則：

- 5.2.7.1 機密公文由總收文室簽收並登錄、設定「密等」及「解密條件」後，重新密封，送承辦單位主管簽收會辦。
- 5.2.7.2 「機密」等級文書之簽擬應由業務主管親送簽辦。
- 5.2.7.3 機密公文一律以紙本發文，承辦人登錄「密不錄由」送總發文室。郵遞時應封裝於雙封套內，內封套須密封並加蓋機密等級戳印，外封套密封後依一般信件格式書寫，不得標示任何註記。
- 5.2.7.4 機密文件簽辦後，由承辦單位將本文內容封套後，妥為保存。

6. 控制重點：

6.1. 收文處理：

- 6.1.1. 單位退文改分是否即時。
- 6.1.2. 各單位承辦之案件，皆已簽辦意見並依單位主管批示辦理。

6.2. 發文處理：

- 6.2.1. 文稿已經單位主管核准。
 - 6.2.2. 案件相關單位皆已會簽。
 - 6.2.3. 發文已確認送達。
- 6.3. 歸檔：歸檔之公文，皆已簽辦完成。
 - 6.4. 稽催：逾期之公文，各單位登記桌皆已於期限前預告稽催。
 - 6.5. 展期：須展期之公文，是否依規定展期。
 - 6.6. 調閱：一般公文與密件文調閱權限之設定符合規定。

7. 相關文件：

無

8. 使用表單：

大同大學發文明細表 (F-A2200-012)