



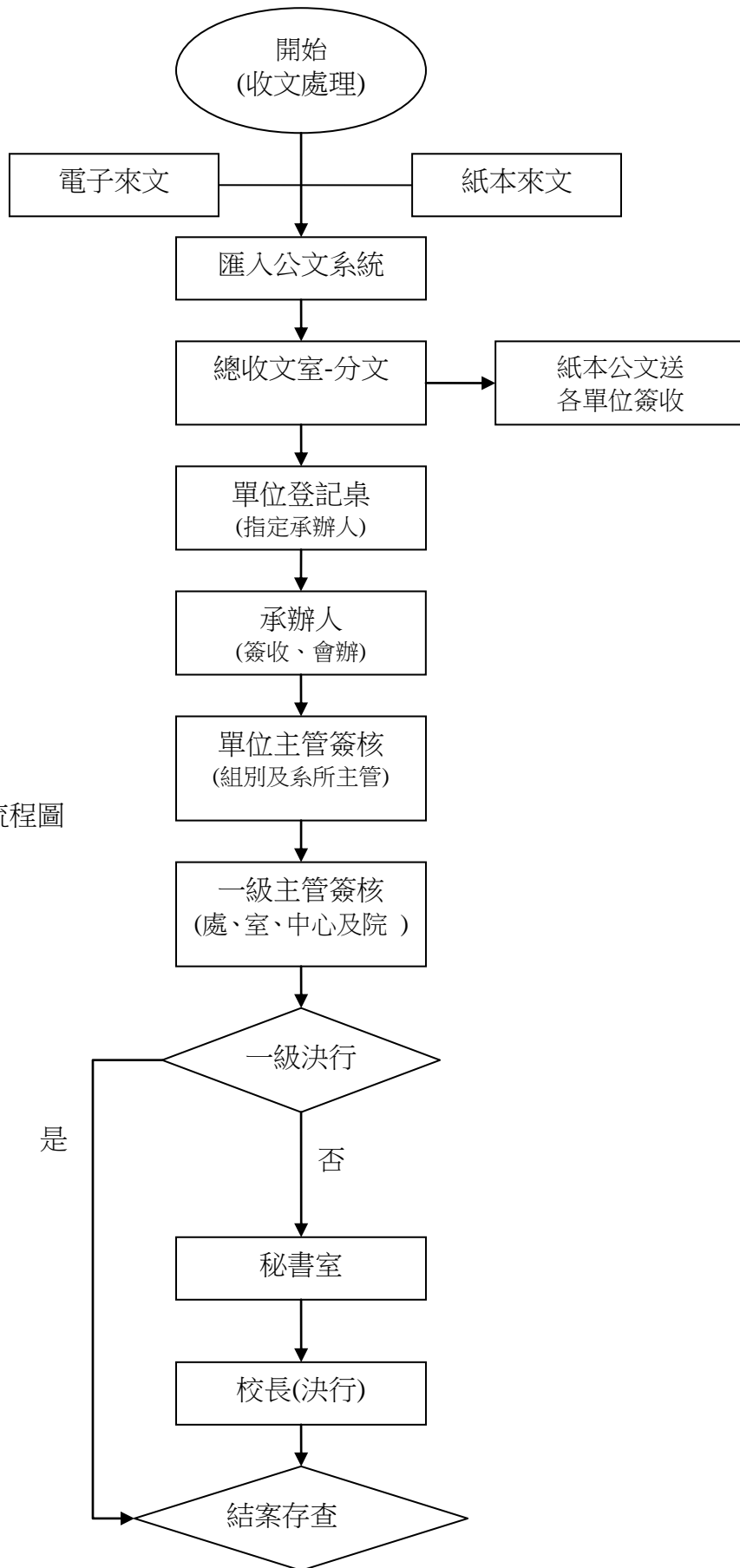
文件類別	程序書	文件編號	P-A2200-014	版次 3
文件名稱	大同大學公文處理程序			
制定單位	秘書室			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.11.25	大同大學公文處理程序新訂		
2	99.04.26	1.修訂 5.2.作業內容之 5.2.1、5.2.2、5.2.3、5.2.6、5.2.7 2.刪除表單F-A2200-013、F-A2200-015		
3	99.11.15	增訂控制重點內容		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
核准		審核	起草	

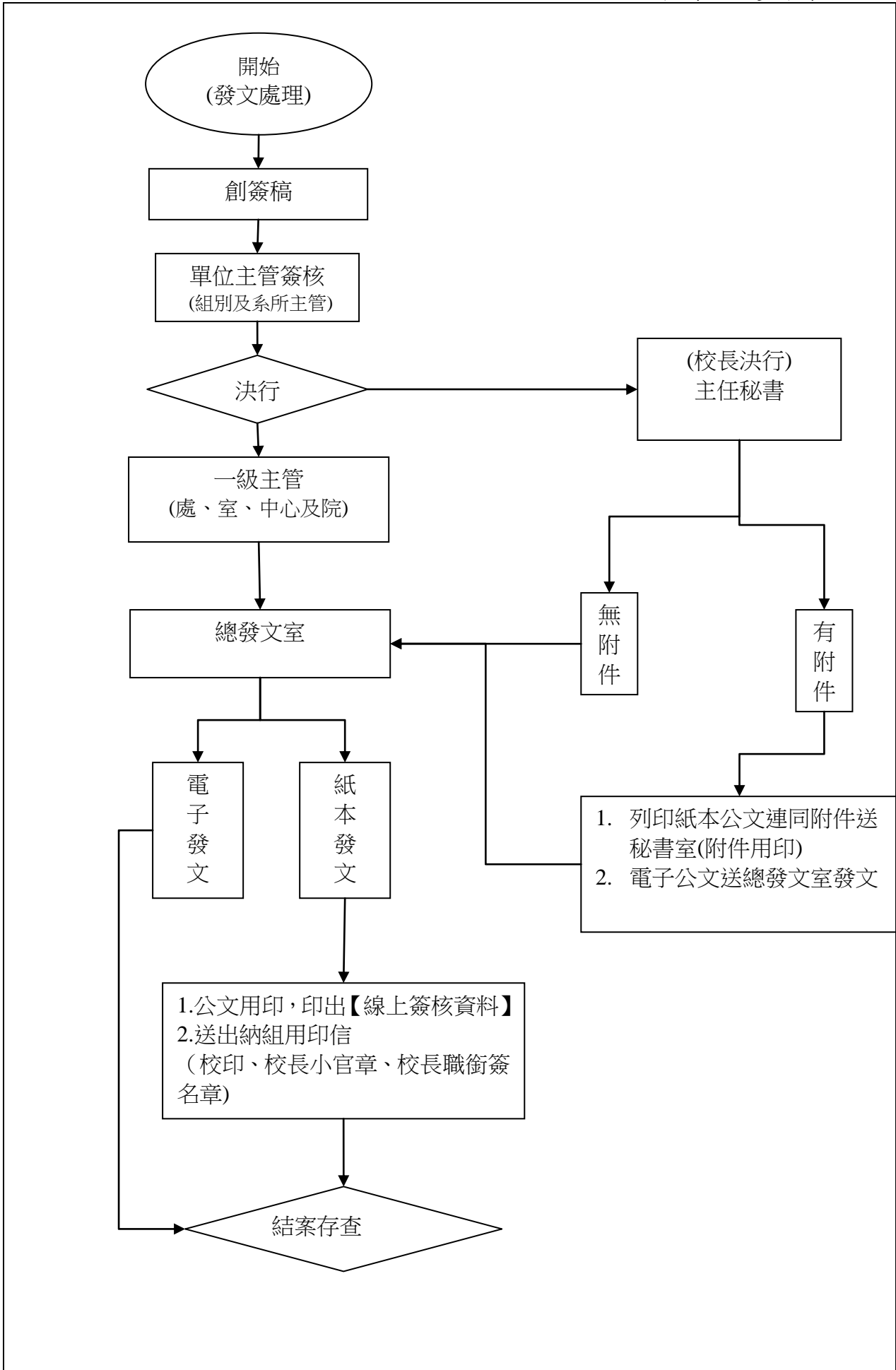


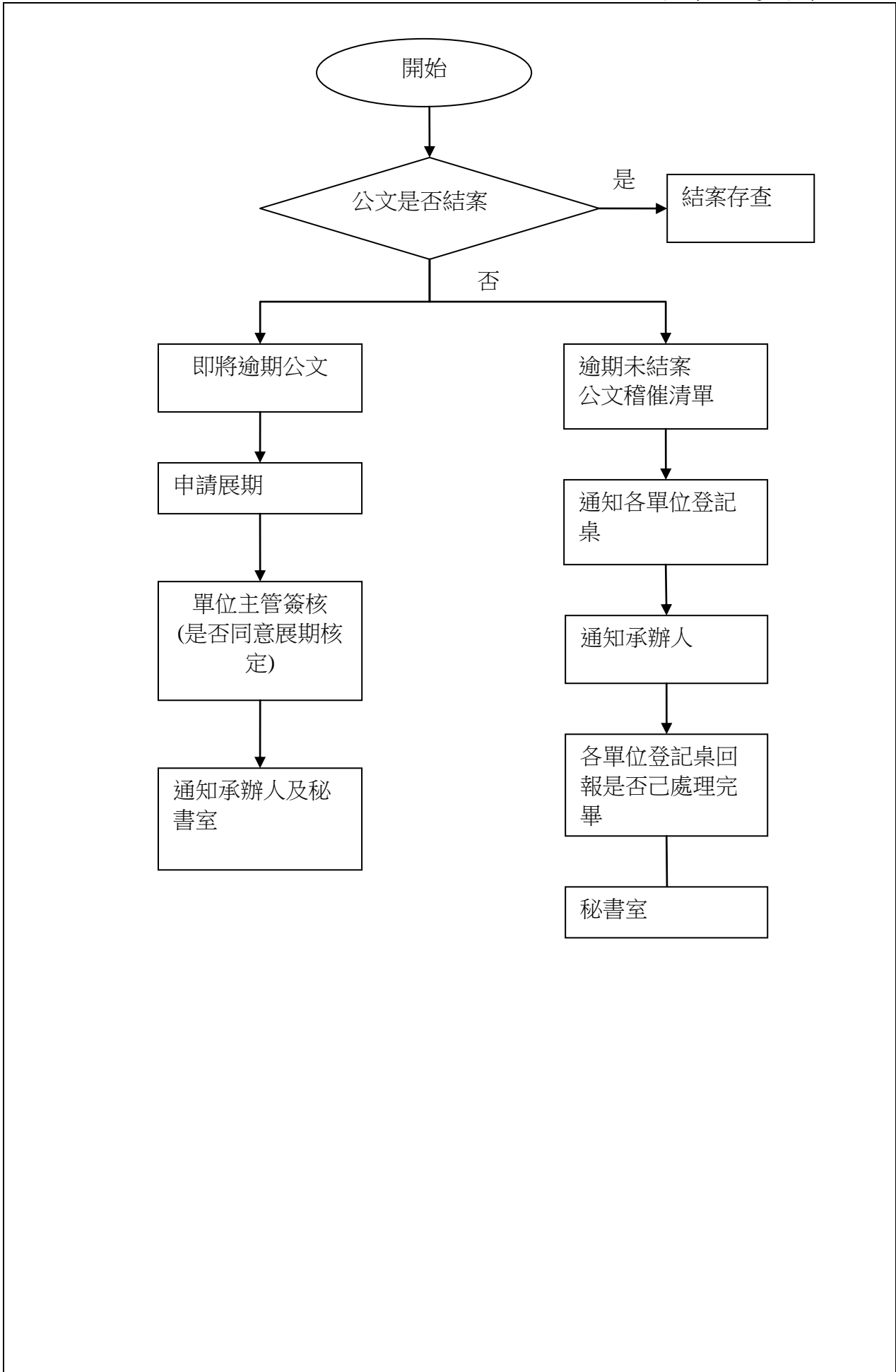
1. 目的：為處理本校公文、提高公文品質，並有效推動公文電子化作業流程，進而提升行政效率。
2. 範圍：全校教職人員均適用之。
3. 定義：依據「大同大學公文處理流程要點」辦理。
4. 權責：
  - 4.1 秘書室：負責全校總收發文及稽催工作，每日從公文系統收發電子文及登錄紙本文。再分發至各處、室、中心、館及院等一級單位，由一級單位送二級業務單位辦理。各處、室、中心、館及院等一級單位均應指定專責收發人員，並負責該單位公文稽催工作。
  - 4.2 單位(登記桌)收發人員：
    - 4.2.1 每日收文並分發、指定公文承辦人。如所收受之公文，認為非屬本單位承辦者，應退回秘書室改分文，以免輾轉延誤。
    - 4.2.2 每日檢查電子公文系統收發文紀錄，對將屆逾期之案件，預先告知承辦人。
  - 4.3 承辦人員：
    - 4.3.1 承辦人接受分文之公文後，應即簽收、擬辦。毋須簽覆或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請上一級主管核可後存查。
    - 4.3.2 各單位創稿之公文由承辦人員負責追蹤，並由各該單位主管督導辦理。
    - 4.2.3 對經辦案件應依規定期限辦結；注意處理流程各階段之查催並管制會辦等時效。
  - 4.4 各級單位主管：督促查催每一成員作業時效、在權責內調整速別、核准展期案件、落實執行職務代理制度，以避免積壓公文情事。
5. 內容：
  - 5.1 流程圖
  - 5.2 作業內容：
    - 5.1.1 收文處理
    - 5.2.2 發文處理
    - 5.2.3 稽催公文處理



發文處理流程圖









## 5.2 作業內容：

### 5.2.1 收文處理：

- 5.2.1.1 本校總收發文由秘書室負責，每日登入公文系統收發電子文及登錄紙本文，再分文至各處、室、中心、館及院等一級單位，由一級單位送二級業務單位辦理。
- 5.2.1.2 本校總收發文室登錄紙本後須印出『送件清單』至承辦單位簽收。『送件清單』由秘書室留存備查。各承辦單位收到紙本公文後以紙本方式上簽，待簽核完畢後由承辦人存查。
- 5.2.1.3 各單位收發人員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，須於簽辦意見呈單位主管批示後，再行辦理。
- 5.2.1.5 各單位如有未經秘書室收文、且受文者以本校為名義之校外來文，應依循收文程序辦理，不得自行擅作處理。
- 5.2.1.6 差假人員應有代理人代為處理公文，如有延誤由代理人負責。如無代理人或事先未經交代應處理之公文而致延誤，由原承辦人負責。如代理人確無法處理者，須於期限內報告主管，以明責任。
- 5.2.1.7 離職人員離職前應將未辦完之公文予以處理完畢或交接其它承辦人處理。
- 5.2.1.8 本校總收發文室每月月初印出前一個月『大同大學收發文統計表』並登入『教育部公文收發填報系統』填報資料。

### 5.2.2 承辦、會辦流程：

- 5.2.2.1 公文或簽呈之簽辦或會辦，若無實體附件(無附件或可上傳之電子檔附件)者皆以線上簽核方式處理。
- 5.2.2.2 公文或簽呈之簽辦或會辦，若有實體附件者仍以線上簽核方式處理。但承辦人須將紙本附件隨公文會簽時同時送出。即各單位於簽收公文時，若有紙本附件之公文，必須等待紙本附件到達時，公文簽收單位才可簽收。
- 5.2.2.3 承辦人員應於創稿時就將簽辦流程設定完成。會辦之流程設定應儘可能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進行必要之加簽(會)。

### 5.2.3 發文處理：

- 5.2.3.1 本校發文處理由秘書室統一對外發文，進行電子交換，如不符合電子交換條件之公文改以紙本發文。以紙本方式發文須列印後送出納組用印。
- 5.2.3.2 各單位之發文須經單位主管審核後，再送由校長授權之一級主管批示後，將公文函稿及其附件以電子檔方式送至總發文單位進行發文作業。

### 5.2.4 業務承辦人公文辦畢後，應將公文存查。

### 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 秘書室收到機密公文後統一交由主任秘書拆封分辦，再由總收文室登錄收文號及「密不錄由」。並將原密封之專件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，內封套密封並於左上角加蓋機密等級，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。
    - 5.2.7.4 機密文件歸檔應由承辦單位將本文內容封套後歸檔。
  - 5.2.8 各單位執行之成效，於學期結束後彙整，送請人事室列為年度考核之依據。
6. 控制重點：
- 6.1. 收文處理：
    - 6.1.1. 以公文系統做線上收受公文、分文，是否依規定程序辦理。
    - 6.1.2. 以紙本文登錄及編號至公文系統，是否送「送件單」給承辦單位。
    - 6.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。
    - 6.1.4 分到之承辦案件時，是否於簽辦意見呈單位主管批示後，再行辦理。
  - 6.2. 發文處理：
    - 6.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。
    - 6.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。
    - 6.2.3. 文稿案件是否經承辦人加蓋職章，並送至總發文室將函稿轉為正式公文。
    - 6.2.5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文。
  - 6.3. 歸檔：公文歸檔，是否由承辦人歸檔存查。
  - 6.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。
  - 6.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。
  - 6.6. 調閱：
    - 6.6.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
    - 6.6.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。
7. 相關文件：
- 無
8. 使用表單：
- 大同大學送件清單 (F-A2200-012)
- 大同大學收發文統計表 (F-A2200-014)