

大同大學公文處理流程要點

民國 97 年 12 月 18 日行政會議通過

民國 99 年 3 月 18 日行政會議通過

- 一、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，特訂定本要點。
- 二、本校收文處理由秘書室負責，每日以公文系統收受電子文，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。各處、室、中心、館及院等一級單位均應指定專責收發一人，並負責該單位公文稽催工作。
- 三、秘書室收文人員於收受紙本文後即進行登錄，並將公文（含附件實體）一併送一級單位簽收。
- 四、各單位如有未經秘書室收文、且受文者為本校名義之校外來文，應依循收文程序辦理，不得自行擅作處理。
- 五、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。
- 六、離退人員離職前應將未辦完之公文予以處理完畢或移交其他承辦人辦理。
- 七、本校發文處理採電子交換作業，各單位之發文應經由一級單位主管決行後，統一由秘書室對外發文，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。
- 八、各單位發文之附件為無法電子交換之實體，或須保有原始憑證者，或依法規定應加蓋印信之文件，得採紙本方式為之並於電子線上簽核稿上加註傳送簽核，以紙本發文。所謂附件實體如無法傳輸之電子檔，或屬現金、支票、有價證券、圖表、海報、書籍、任免令、獎懲令、聘書、獎狀、匾額、名冊、證明、執照、契約書，貴重、大宗物品，以及加蓋印信之文件如研究計畫申請書、研究計畫結案報告、研究計劃支出憑證、領據等。
- 九、對外發文之「文號」採全校統一流水號，由「公文電腦系統」自動給號。
- 十、公文需經校長或校長授權之主管決行後，方可用印發文。
- 十一、收發文之處理權責：
 - (一) 單位收發人員：
 - 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。
 - 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。
 - (二) 公文承辦人員：
 - 1、承辦人接受分文之文書後，應即簽收、擬辦。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。
 - 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。
 - 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。

(三) 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。

十二、各單位各業務承辦人員簽辦案件時，應簽辦後呈單位主管批示後，再行辦理，如無事先簽擬之必要時，可以稿代簽或簽稿併呈。

十三、公文自收文、會核、會簽、辦稿至呈判，其處理期限如下：

(一) 最速件：隨到隨辦。

(二) 速件：不超過三日。

(三) 普通件：不超過六日。

(四) 簽會稿會辦案件：以速件處理，最速件承辦人應親自知會或電話通知會辦單位。

上述期限均扣除例假日，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。

十四、秘書室稽催之公文，以蓋校收文號之公文為限，稽催流程如下：

(一) 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。發現逾時尚未銷號者，以「逾期公文清單」電子郵件通知各單位承辦人。

(二) 各單位承辦人於收到「逾期公文清單」，應即通知承辦人迅速辦理，並將辦理情形回報秘書室，如原件已改分或會送其他單位，亦將辦理情形回報秘書室處理。

(三) 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。

十五、機密公文處理原則：

(一) 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。

(二) 關於「機密」等級文書之簽擬應由業務主管親送簽辦。

(三) 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。

(四) 機密文件歸檔應由承辦單位將本文內容封套後歸檔。

十六、各單位對公文應確實依時限辦理，並注意公文品質管制；各單位主管對所屬承辦之公文，應隨時查考。

十七、本要點經行政會議通過實施，修正時亦同。