

國立虎尾科技大學文書處理辦法

第一條 本校為推動文書處理電子化作業、加速處理作業流程、建立文書稽催及檔案管理制度，以提高行政效率，特參照行政院所頒、「文書處理檔案管理」手冊，訂定本辦法。

第二條 本校文書處理電子化作業分三層級執行，第一層級為總務處文書組負責總收發及檔案管理，第二層級為一級單位，第三層級為二級單位，各設登記桌，指派專人負責該層級公文之線上簽收、分發、編碼、稽核、歸檔等工作。

第三條 總收文單位，於每日收文後，應即進行點收編碼，電腦線上建檔，印製單位收文清單，分送一、二級單位登記桌管理人，單位登記桌管理人接到通知，應即時於線上答簽及分發 承辦單位或承辦人辦理。

第四條 各單位承辦人員，簽辦來文時，應選擇在公文紙上適當空位（裝訂線右側除外）或加 A 5 便條紙簽擬，呈主管批示後，再行辦理，如無事先簽擬之必要時，得可簽稿并呈或以稿代簽，又簽辦案件會核單位較多時，應填註「簽稿會核單」隨同來文附送，無需回文之公文，經校長批示後送檔案室歸檔。

第五條 承辦單位收文後，如發現該文非本單位業務，應敘明理由，經單位主管認可後送回總收文單位改分發。

第六條 如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦應按程序收文分辦。

第七條 凡本校對外機關行文，統由總務處文書組遵照校長判發後發函。校內書函、通知及一般事務性聯繫，得由業務承辦單位之一級單位蓋戳核發。

第八條 公文之對外行文，其函稿由承辦單位送一級單位主管核章，經送校長判發，再由單位登記桌管理人，負責發文號編碼及條碼黏貼，在登記桌線上做發文登錄，再送文書組簽收發文，公文用紙採 A 4 無格式紙張，便條紙採 A 5 紙張。

第九條 機密文件、急要文件或附有價證券及貴重物品之公文，應由承辦人員親自遞送。

第十條 公文處理時限之規定：
（一）最速件：隨到隨辦。

- (二) 速件：不得超過三天。
- (三) 普通件：不得超過六天。
- (四) 限時公文及其他依法定有時限之案件，應依其時限辦理。
- (五) 來文案情繁複，須經詳商或具其他理由者，得填寫「公文展期辦理申請單」，除普通件由一級主管代核外，餘須送請校長核准。

公文處理時限計算標準：

- (一) 簽復案件：自總收文之次日起至發文之日止（包括會稿、會簽時間），所需天數扣除例假、紀念日及節日，為實際天數。
- 第十一條
- (二) 彙（併）辦案件：自規定彙報截止之日起算至全部辦畢發文之日止，所需天數扣除例假、紀念日及奉准待辦彙復所需天數，為實際使用天數。
 - (三) 創稿案件：如係交辦，以交辦之日起算，直接辦稿者，以辦稿之日起算。
 - (四) 校內單位簽辦案件：未註明處理時限者，均視為普通件。

公文稽催管理：

- (一) 各一級單位之登記桌管理人員，應隨時與所屬單位收發人員保持連繫，務必按時掌控公文流向，防止逾時案件，遇有逾時發生，應主動催辦。
- 第十二條
- (二) 本校為加強公文時效管制作業，設立專責人員辦理稽催工作，由秘書室派專人負責，總務處文書組派人協助，受主任秘書指揮監督，俾能發揮稽催功能。
 - (三) 公文稽催分工：由文書組提供逾限公文清單，通知承辦單位主管查催，承辦單位接獲逾限公文清單，應於兩天內結案，如逾兩天未辦結，則由文書組移秘書室催辦及簽請處理。

檔案管理：

- 第十三條
- (一)各單位承辦人員，所承辦之公文，凡須歸檔者，不分存查文、發文或創稿，均請承辦人員填寫保存年限，並請依公文內容及性質，選擇適當之檔目，自行填寫檔號（檔號分類表由文書組提供）。
 - (二)文書組檔案室收到存檔公文，應做電腦線上點收、分類、編案、編目、光碟影像掃描及公文裝訂、入檔、檢調、清理、銷燬、移轉、機密等級調整註銷，安全維護及其他有關事項之處理。
 - (三)各單位借調檔案，需與本單位業務有關者為限（如借調非本單位案件，需加會主辦單位主管同意），借調檔案須填調案單，以一案一單為原則，並經業務主管簽章後，送文書組檔案室調取。如該文件已用光碟影像儲存，可自行在電腦線上查調。

獎懲：

第十四條 文書組在每個年度結束後將前一年度各單位公文處理成果分析統計及承辦人員績效，簽請校長核予獎懲。

第十五條 本辦法經行政會議決議後實施，修正時亦同。