

國立臺灣藝術大學文書檔案處理要點

民國 100 年 4 月 26 日 99 學年度第 14 次行政會議通過

民國 101 年 6 月 5 日 100 學年度第 16 次行政會議修訂通過

壹、總則

- 一、本校為提昇文書處理效率，健全檔案管理，發揮檔案功能，使作業流程標準化，建立完善文書檔案制度，特參照行政院所頒「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」，檔案管理局「檔案法」及其相關規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱「文書處理」，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，為使本校文書檔案處理作業一致化、制度化，並有效控管文書檔案處理流程，除法令或其他行政規則另有規定外，本校文書檔案處理方式依本要點之規定辦理。
- 三、為使文書流程管理功能有效發揮，本校實施文書流程管理，並將各單位列入管制範圍，總收文、總發文或單位收文、發文、創簽、創稿(或存查)公文，均應列入管制。承辦人員對公文處理之每一流程均須負自我管理之責，文書組負公文稽催及公文時效管考之責。

貳、一般規定

- 四、文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓、毀損或遺失。
- 五、為加速文書處理，各單位辦理職掌範圍內之文書，應依本校「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判。分層負責明細表未規定之事項，校長亦得授權單位主管處理。
- 六、經授權代判之公文，應加蓋「代為決行」章戳，公文發文並應繕打「依權責劃分規定授權業務主管決行」字樣。
- 七、各單位公文創稿及創簽，均應於本校「公文管理系統」中登錄並取得流水號碼，收發文亦應同號。

參、收文處理

- 八、凡一文涉及兩個以上單位職掌者，以來文所敘業務較多或首項業務之單位主辦，並於收辦後再行會辦。
- 九、各單位均應設置登記桌，並由業務主管指定專人負責，以辦理單位公文收發及查詢。

十、單位登記桌人員，收到文書組傳送之文件，須立即進行清點，並登入本校「公文管理系統」進行簽收及分辦承辦人，避免耽誤公文時效。

十一、各單位登記桌人員異動時，應主動告知文書組，並將其業務有關事項列入移交。

十二、未經文書組收文之文件，應送交文書組辦理收文登錄。

十三、總收文人員收到機密文件時不拆封，先送秘書室陳請主任秘書核判收文單位後，送交文書組掛號登錄再送收文單位簽收；單位或承辦人員收到機密文件時，亦應先送文書組掛號登錄。

十四、公文封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。

十五、收文單位因故遺失已經收文登錄編號之公文，應簽明原因並經單位主管核准後，請文書組及原發文機關辦理補發，並仍應沿用原收文登錄日期及文號。

十六、公文改分注意事項：

(一) 凡來文經登錄總收文號並分辦之公文，收文單位如認為該公文非屬其主管業務範圍者，應填寫本校「公文改分申請單」敘明理由並經單位主管核准後，於1個工作日內退還文書組辦理改分作業，逾期不接受改分，以免影響公文時效。

(二) 同一件公文如經改分2個單位，仍無單位接收該文，則送請主任秘書核判。

肆、發文處理

十七、公文經核決後，應由承辦人員修正、校對、清稿無誤並備妥附件後，將電子檔上傳至文書組發文。

十八、公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：

(一) 未於「公文管理系統」中列印「公文送件單」者。

(二) 個人資料中，傳真、電話號碼未載明或錯誤者。

(三) 未隨文附文號條碼及單位發文代字號錯誤者。

(四) 附件未檢點清楚及未隨稿附送者。

(五) 公文未經核決或漏會者。

(六) 公文電子檔未上傳及本校公文管理系統中流程未完成者。

- (七) 公文電子交換發文未上傳附件檔者。
- (八) 上傳之公文電子檔與紙本公文內容不符者。
- (九) 須郵寄之公文，未註明地址及郵遞區號者。
- (十) 機密文件未註明機密等級及解密條件者。

十九、附件如須以原本發出，承辦人員應自行影印一份併同公文送文書組，俾便發文後歸檔。

二十、附件一律請承辦人員自行印齊份數後送文書組辦理發文。

二十一、附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。

二十二、須當日發出之公文應於下午 3:00 前送至文書組辦理發文；逾下午 3:00 後欲發文之急件公文，除先告知文書組配合辦理外，概以下一工作日為發文日。

二十三、郵寄之公文如有特殊需求，例如：掛號、限掛、雙掛、快遞，須於原稿中註明；發送校內之函及開會通知單等亦須註明 E-mail 或紙本發文。

伍、文書保密

二十四、一般公務機密，指本校持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

二十五、奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。

二十六、機密文件之陳判、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送。如不能親自持送，應置於專用之機密檔案專用封套內。

二十七、機密文件送交文書組發文及歸檔時，應於機密檔案專用封套上註明受文者、發文字號、案件辦理起迄時間、裝封年月日、頁數、件數、附件數、解密條件、分類號、保存年限及案由，案由應扼要註記案件內容，惟不得揭示機密性或敏感性內容，並由承辦人員於機密檔案專用封套騎縫處蓋職章後歸檔。

二十八、經核定機密等級、解密條件之文書，承辦人員應完成適當標示。其解密條件如下：

- (一) 本件於公布時解密。
- (二) 本件至某年某月某日解密。
- (三) 本件於工作完成或會議終了時解密。
- (四) 附件抽存後解密。

(五) 保存期限屆滿自動解密。

(六) 其他。

二十九、機密等級變更或解密，由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。

三十、機密等級之變更或解密，由單位主管核定之。

三十一、經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關。

三十二、文書機密等級之附加變更或解密標示者，屆時即照標示自動變更或解密，保管單位或人員並即辦理有關手續。

三十三、機密文件經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。

三十四、各單位人員對於本單位持有及保管之文書，除依法得予公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守秘密，不得洩漏，退職後亦同。

三十五、各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。

三十六、職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有無需歸檔之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查。

三十七、機密文件收文作業流程依本要點參收文處理第十三點相關規定辦理。

陸、處理期限

三十八、各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依下列規定：

(一) 最速件：1 日。

(二) 速件：3 日。

(三) 普通件：6 日。

(四) 限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

三十九、各單位間送會公文處理期限，除法令另有規定者外，依下列規定：

(一) 最速件：1 小時。

(二) 速件：4 小時。

(三) 普通件：1 日。

柒、公文展期處理

四十、案件經詳細檢討，未能於規定時間內結案時，承辦人員應於屆滿處理時

限前至本校「公文管理系統」中申請展期，承辦人員應敘明展期理由，列印出「公文展期申請單」並經權責主管核章後，送文書組登錄列管。

四十一、展期次數不限，惟 7 日以上須經單位一級主管核准，延長處理期限累積超過 30 日以上者，須由校長或副校長核准。

四十二、各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。

捌、公文稽催處理

四十三、為加強公文時效管制，文書組每月定期催辦並列印「逾期未結案件稽催表」，通知承辦單位及承辦人員。

四十四、承辦單位接獲「逾期未結案件稽催表」通知後，承辦人員應於 3 日內將辦理情形及逾期未辦結原因敘明於稽催表上，經單位主管核章後，送文書組結案登錄列管。

四十五、各承辦人員應確實掌握公文簽辦時效，單位登記桌人員應協助公文查催，單位主管應確實督導及催辦。

玖、用印處理

四十六、任何文件非經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。

四十七、監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退回補判或更正後再蓋印。

四十八、附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。

四十九、不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，請填具本校「用印申請單」，陳奉核定後送文書組用印。

五十、申請契約書用印時，務必檢附原簽及原簽附件（兩頁間均應加蓋承辦人員職章）一併送文書組，據以辦理用印。

拾、歸檔處理

五十一、辦畢之公文應於 5 日內併同「存查送歸檔清單」，送交文書組歸檔。

五十二、公文送交文書組歸檔前，依下列原則編寫頁碼：

（一）依文件產生日期之先後順序，晚則在上，早者在下。依序用「鉛筆」

在公文右下角處，由末頁至最前頁依序寫上頁碼，公文首頁右下角頁碼即為總頁數。

- (二) 若文件為雙面書寫或列印者其背面頁碼應於左下角為之。
- (三) 附件頁碼之編寫，除附件張數超過 80 張以上或為書籍形式（如：計畫書）及難以隨文裝訂者不需逐頁編寫頁碼，其餘均應併同其本文連續為之。
- (四) 附件不需逐頁編寫頁碼者，公文仍應由末頁至最前頁編寫頁碼並於首頁右下角註明附件頁數。

五十三、公文送交文書組歸檔如有下列情形之一者，應退回承辦人員補正：

- (一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
- (二) 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。
- (三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- (四) 案件未編列文號或文號有誤者。
- (五) 案件未填註分類號或保存年限者。
- (六) 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。
- (七) 案件與歸檔清單之登載不符者。
- (八) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。

拾壹、檔案調閱處理

五十四、申請調閱檔案時，須於本校「公文管理系統」中申請，列印出「調卷申請單」並經單位主管核章後，送文書組辦理。

五十五、調閱檔案以與承辦業務有關者為限，如因業務需要，調閱非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請主任秘書以上長官核准。

五十六、調閱一般檔案應於 15 日內歸還；調閱機密檔案應於 7 日內歸還，調閱檔案展期次數不得超過 3 次，展期次數超過 3 次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理調閱。

五十七、調閱機密檔案時，由調卷人員親至文書組簽收。

五十八、機密檔案歸還時，調卷人員應在機密檔案專用封套上加蓋職名章密封，並加註歸還日期。

拾貳、實施與修正

五十九、本要點未規定事項，依行政院所頒「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」、檔案管理局「檔案法」及其相關規定辦理。

六十、本要點經行政會議通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。