

國立體育大學文書處理要點

114 年 9 月 23 日本校第 763 行政會議通過

壹、總則

- 一、為強化本校文書處理時效及品質，增進檔案管理效能，提升行政效率，參照行政院所頒「文書處理手冊」及「文書流程管理作業規範」，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，為使本校文書處理作業一致化、制度化，並有效控管文書處理流程，除法令或其他行政規則另有規定外，本校文書處理方式依本要點之規定辦理。
- 三、校內每一成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。
- 四、文書處理應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得拖延、積壓、損毀或遺失。
- 五、為加速文書處理，各單位辦理職掌範圍內之文書時，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，經授權代判之公文，應加蓋代為決行章。

貳、收文處理

- 六、各單位均應設置登記桌，並由單位主管指定專人負責，以辦理單位公文收發及查詢。
- 七、單位登記桌人員，收到文書組分文後，應立即進行簽收及分辦承辦人，避免耽誤公文時效。
- 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；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，得退還

文書組辦理改分作業；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。

參、發文處理

九、公文經核決後，應退回承辦人修正、校對無誤，備妥附件再送文書組發文。

十、公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：

- (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) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。

十一、校對應注意事項如下：

- (一) 待發之公文應由校對人員或承辦人員負責校對，校對時應注意公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。
- (二) 校對人員發現待發之公文有嚴重錯誤時，應退回改正。不影響全文意旨者，得逕予改正。紙本改正處應加蓋校對章，其電子檔須一併改正。

十二、發文附件應隨文封發，現金、收據、支票、匯票、郵票、各種有價證券、人事命令、訴願文件、機密件、合約及計畫等重要公文文件以掛號郵件寄發，其餘未註明郵寄方式者，視文件性質得以平信寄發。

十三、適合電子交換之公文，應以電子交換發文為原則；副本如須含附件，應註明「含附件」。

肆、文書保密

十四、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。國家機

密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。

十五、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。

十六、機密文書處理注意事項如下：

(一)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，由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，亦應先送文書組總收文人員。

(二)機密文書應由文書組辦理線上登錄基本資料（含收發文日期、文號、文別、速別、密等及解密條件、主旨、附件、決行層級等）後，分文至承辦人辦理紙本簽核之作業。

(三)機密文書奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。

(四)機密文件之陳判、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送。

(五)機密文書應註明機密等級及解密條件。承辦人應適當標示解密條件如下：

1. 本件於公布時解密。

2. 本件至某年某月某日解密。

3. 其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。

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收發來文字號、案件辦理起迄時間、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。

伍、公文時限

十八、使用公文夾注意事項如下：

(一) 文書處理之過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為內部處理速度之識別。

(二) 公文夾之正面應標明承辦單位名稱。

(三) 公文夾區分如下：

1. 最速件用紅色。
2. 速件用藍色。
3. 普通件用白色。
4. 機密文書用黃色。

十九、一般公文處理時限(自收文至發文或歸檔)為：最速件1日、速件3日、普通件6日(自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數皆不包含國定及例假日)。限期公文依其規定期限辦理，所需日數則包含國定及例假日。受文機關所收限期案件時，已逾文中所訂時限者，該文以普通件處理時限管制。變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

二十、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，展期核准層級，7日以下者須經單位主管核准，7日以上者，須由主任秘書核准。

二十一、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。

陸、公文稽催

二十二、為加強公文時效管制，文書組每週應產製逾期未辦畢公文清單並通知承辦人。

二十三、逾期兩週未結案公文，文書組印製逾期公文稽催單，送請承辦單位敘明逾期未辦結原因，經單位主管核章後，送文書組

備查。

柒、用印處理

二十四、非經校長或依分層負責規定授權單位主管核判者，不得蓋用印信。

二十五、本校分層負責明細表所列文件類型(如感謝狀、研習時數證明、獎狀等)得填具「國立體育大學用印陳核單」，陳奉核定後，始予蓋用印信。

二十六、用印注意事項如下：

- (一)用印時如發現簽辦文稿或蓋用印信申請表未完成決行或有其他錯誤，應即退送補判或更正。
- (二)以影印文件(如核定後公文、請購單)申請用印，先由經辦單位(人)加蓋「與正本相符」章戳後，簽名或蓋章證明後再行請印。
- (三)發文之附件需蓋用印信時，應於公文文稿上核章時加註附件需蓋印信之文件名稱及份數，於發文時再一併用印。
- (四)證明書、聘書、保證書及各類獎狀等之多人用印，應檢附人員名冊(含單位、人名等資料)。前述文件用印完成後，若有損毀或更換，請以「一張更換一張」將原文件送文書組核對，更換完之失效舊文件交由文書組銷毀。
- (五)各類書狀申請蓋用印信，應以學校名義主辦活動為主，如由單位承辦或學生活動應請權責單位自行核發為原則。
- (六)蓋用印信於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註，以利用印。

捌、考核

二十七、有下列情事之一者，應專案簽報議處：

- (一)損毀、棄置、遺失公文或檔案者。
- (二)違反分層負責規定，而屬情節重大者。

- (三) 無故拒收公文、或對承辦公文延不簽收逾 2 日者。
- (四) 陳核公文，經書面查催後，仍未送核批；或經核批後，遲未處理者。
- (五) 對逾期待辦公文經催辦，仍未辦理展期者。
- (六) 應辦案件而簽存查，屬情節重大者。
- (七) 違反其他文書處理規定而屬情節重大者。

二十八、各單位辦理公文，有逾限情形嚴重，經調卷分析，並經查核逾限而無正當理由者，依下列規定議處：

- (一) 逾限 6 天以上未滿 10 天，由單位主管口頭告誡，並列入年終考績參考。
- (二) 逾限 10 天以上未滿 20 天者，申誡 1 次。
- (三) 逾限 20 天以上未滿 30 天者，申誡 2 次。
- (四) 逾限 30 天以上者，記過。

二十九、各單位人員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之各項檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或遺失。

三十、本要點如有未盡事宜，悉依行政院所定文書處理手冊、文書流程管理作業規範等相關法令規定辦理。本校檔案管理業務依國家發展委員會檔案管理局所訂相關法規辦理。

三十一、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。