

長榮大學公文處理辦法

112.07.06 111 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過

114.02.01 104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)

- 第一條 為增進本校公文處理時效及品質，提升行政效率，參照行政院所頒「文書處理手冊」及本校實際需求，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱公文處理，指公文自收文、創簽稿起至存查、簽結、發文、歸檔止之全部流程。
- 第三條 本校公文總收、總發、用印及檔案管理由秘書室綜合業務組負責；各單位應指派專人擔任公文登記桌負責每日公文簽收及轉分。
- 第四條 公文處理程序如下：
一、 公文實施線上簽核流程處理，所收公文（含紙本及電子文）除機密文件外，一律於電子公文系統作業。若附件需用印或為實體附件無法附加電子檔者，則可以紙本流程送核。
二、 來文若涉及兩個單位以上，應以來文所述業務較多或該文比重較重之單位主政；如係兩個單位之分量、項目均等，則由來文所述之首項業務權責單位為主辦單位。
三、 來文權責無法釐清或涉及兩個單位以上致發生職權爭議時，由主任秘書協調處理並裁定主辦單位。
- 第五條 公文處理期限依速別區分如下：
一、 最速件：1天。
二、 速件：3天。
三、 普通件：6天。
四、 限期文：來文或依其它規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
- 第六條 陳請核判之紙本公文以一文一案一卷宗為原則，卷宗使用顏色區分如下：
一、 速件以上：紅色卷宗。若遇急件公文需爭取辦理時效者，應由承辦人員以紅色卷宗親送逐級陳核。
二、 普通件：白色卷宗。
三、 密件：黃色卷宗。
- 第七條 密件公文作業流程如下：
一、 公文收發人員收到密件公文後，應交由主管拆閱後進行判文，並由承辦單位簽領後帶回請主管拆閱指派專人處理。
二、 單位承辦人員辦理密件公文應以信封密封文件並使用黃色卷宗

傳遞，歸檔時應在信封上註明單位、公文文號及解密時間。

- 第八條 承辦人員對無法如期辦結之案件應於辦理期限內進行展延，展期以一次為限。
前項展期核定，1 至 6 日內由二級主管核定，7 至 14 日由一級主管核定，15 至 30 日則由校長核定。
- 第九條 電子公文經公文決行後應點送歸檔或點送發文由秘書室綜合業務組發文，方得結案。
紙本公文決行後除點選電子流程送歸檔或發文外，應將紙本公文一併送至秘書室綜合業務組進行歸檔或發文。
前兩項歸檔公文如含附件者應備齊再行歸檔。
歸檔公文如因故遺失，應由承辦單位商請原來文機關補發與原案相同之函件並送至秘書室綜合業務組登錄原收文號續辦。
- 第十條 逾期仍未辦結、歸檔之公文，由秘書室綜合業務組定期辦理公文稽催。各單位須於逾期末結檢查單敘明逾期事由，經單位主管核章後送交秘書室綜合業務組檢視。
- 第十一條 各單位借調公文檔案，應以與單位業務有關者為限，由調檔單位於電子公文系統進行檔案借調申請，經單位一級主管同意後始得調閱。
前項如需跨單位借調公文者，除經申請單位一級主管同意外，並需經跨單位一級主管同意後始得調閱。
- 第十二條 有下列情事之一者，應專案簽報議處：
一、逾期待辦公文經稽催三次後仍未歸檔者。
二、應辦案件而簽存查或經核示後遲未處理，屬情節重大者。
三、損毀、棄置或遺失公文者。
四、違反其他公文處理規定而屬情節重大者。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。