文藻外語大學文書處理作業規範

民國95年4月21日總務會議通過
民國99年3月22日總務會議修正通過
民國102年10月24日總務會議修正通過
民國103年4月11日總務會議修正通過
民國107年12月07日總務會議修正通過
民國112年12月8日總務會議修正通過
民國113年1月15日校長核定

一、為建全本校公文流程、稽催、檔案管理及施行公文線上簽核作業，提升公文處理時效及品質，爰依據行政院秘書處頒布「文書處理手冊」，訂定本作業規範。

二、本作業規範所稱文書處理，係指文書自收文**、創簽稿起**至**存查、簽結**、發文、歸檔止**之**全部流程。

三、收文：

（一）**校外**單位來文，經核判承辦單位後收文登錄。

（二）電子交換、傳真公文、外文文電，亦按程序收文分辦。

（三）各單位應指定專人擔任單位收發，教學單位收發以設置各**院、**系**(所)**、中心，行政單位收發以設置一級為限。

（四）承辦單位收發人員簽收公文並辦理登錄後，應立即送請主管批示或依其授權分送承辦人員。

（五）承辦單位收受之文件，經**單位主管(或副主管)**核閱認為非屬本單位承辦者，應由**承辦**單位敘明理由，送回重新核判。**收文最終核判權由主任秘書行之。**

（六）來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之單位為主辦單位，於簽辦時再行會辦或協調分辦。

（七）機密文件判文後，承辦單位指派專人辦理。

（八）**對於承辦公文案件之個資，應依「個人資料保護法」、「資通安全管理法」及「行政院及所屬機關(構)使用生成式AI參考指引」規定辦理，並遵守「文書處理手冊-捌、文書保密」相關規定。**

四、擬辦：

（一）文書處理應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得無故積壓。

（二）承辦人員簽辦來文時，應另紙簽擬，如無事先簽擬之必要時，得以簽稿併

陳或以稿代簽方式處理。

(三)公文處理時限：

1.最速件：一日

2.速　件：三日

3.普通件：六日

4.來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

(四)公文經承辦人擬辦後，應即分別按其性質，遞送主管核決，如與其他單位有關者應送會或先行會商。

(五)傳遞公文係屬機密文件、急要文件或附有現金、有價證券及貴重物品者，應由承辦人員親自遞送。

(六)承辦機密文件人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。

五、發文：

(一)本校對外行文，其函稿由承辦人送單位主管審核，會簽相關單位後，依分層負責規定授權業務主管決行始可發文，並統由總務處文書組發函。校內文書如開會通知單、通知及一般事務性聯繫，得由業務承辦單位加蓋該單位章戳後分發。

(二)函稿及附件一律以A4規格製發。

(三)文書組對交繕之文稿，如認其不合程序或發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先請示主管或向承辦人員查詢洽請改正後再行繕印。

(四)發文時文書組應檢視稿面各欄是否完整，有附件者應備齊。

六、用印：

依本校「申請蓋用印信辦法」辦理。

七、檔案歸檔：

(一)承辦人辦妥公文後，凡須歸檔者，請即歸還單位收發人員，登記後應即至文書組辦理公文歸還手續。

(二)文書組點收文件依下列規定辦理：

1.文件不全者，退還補正。

2.文件有污損或字跡模糊不清者，退還補正。

3. 存查文件，未經批准者，退還補辦。

4. 附件漏送或附件不全或未經簽准而抽存者，退還補正。

5. 歸檔文件與收文登記簿之登載不符者，退還更正。

6. 原件附有不應歸檔之附件者，應將原件連同附件，退還更正。

7. 樣張或作廢之契約憑證等，有漏蓋樣張或註銷字樣者，退還補蓋。

8. 歸檔文件中附有現金或有價證券及其他貴重物品等，應退回承辦單位處理。

9. **含個資之檔案以加密方式上傳。**

(三)文書組應將待歸檔之公文予以分類整理、入檔後置檔案保存處所。

(四)歸檔文件應以正本為之，如因故遺失則由承辦單位商請原發函之單位另行補發與原案相同之函件，交文書組登錄原收文號續辦，或以簽陳報請所屬主管、校長核准以簽陳說明歸檔，以利檔案管理。

八、公文稽催：

每日由公文系統發出公文案件到期或逾期信件通知予承辦人。文書組對已達限辦日期並逾十五日仍未歸還之公文(扣除例假日)，應填具公文催辦單稽催；承辦人員接獲催辦單後，應即答覆並儘速結案。

九、借調檔案：

(一)各單位借調檔案，以與本單位業務有關者為限。

(二)借調者不得將檔案借離檔案室。

(三)借調者不得有洩密、拆散、塗改、改換、增損等情事，違者簽報議處。

十、本校各層級人員均應積極掌握公文處理品質與時效；承辦人員對所經辦之公文，自簽辦之日起至發文日止，應注意處理流程各階段之查催；對外行文之事項，逾期未復亦同。

十一、各單位公文收發人員應與總務處文書組密切聯繫，落實文書稽催及辦理各項公文流程應配合事項。

十二、本作業規範未盡事宜，悉依行政院秘書處「文書處理手冊」規定辦理。

十三、本作業規範經總務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。