

# 國立成功商業水產職業學校文書處理原則

96年3月27日 行政會報通過  
105年1月13日 行政會報修正通過

- 一、本校為提高行政效率，建立文書處理、文書稽催及檔案管理制度，特參照行政院所頒「文書處理」手冊，訂定本原則。
- 二、本校文書處理作業由總務處文書組負責總收發及檔案管理。
- 三、總收文單位，於每日收文後，應即進行編製收文號，電腦建檔，印製分辦單，分送承辦人辦理。
- 四、各單位承辦人員，簽辦來文時，應選擇在公文紙上適當空位或加便條紙簽擬，陳主管批示後，再行辦理，如無事先簽擬之必要時，得可簽稿併陳或以稿代簽，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。
- 五、承辦單位收文後，如發現該文非本單位業務，應敘明理由，送回總收文單位改分發。
- 六、如係電子交換、傳真，亦應按程序收文分辦。
- 七、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。
- 八、公文之對外行文，其函稿由承辦單位送一級單位主管核章，經送校長核判發函後，登錄承辦案件登記簿並將電子檔以電子郵件寄給文書組辦理發文。
- 九、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。
- 十、公文處理時限之規定：
  - (一)最速件：一日。
  - (二)速件：三日。
  - (三)普通件：六日。
  - (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，除普通件由一級主管核定延展之期限，餘須陳簽送請校長核准。
- 十一、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。

(二)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。

(三)校內單位簽辦案件：未註明處理時限者，均視為普通件。

#### 十二、公文稽催管理：

(一)各單位業務人員，應隨時掌控公文流向，防止逾時案件。

(二)本校為加強公文時效管制作業，文書組每週將逾限公文清單以電子郵件（公務信箱）通知承辦單位查催，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，得由文書組簽報處理。

#### 十三、檔案管理：

(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，均應登錄承辦公文登記簿送文書組辦理歸檔工作。

(二)文書組檔案室收到存檔公文，應做電腦點收、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、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，可在文書組電腦上查調。

十四、本原則未盡事宜，依行政院訂頒之文書處理手冊及文書流程管理作業規範辦理。

十五、本原則經行政會報討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。