

財團法人東海大學附屬高級中等學校文書電子化處理要點

97年7月8日東大附中行政會議通過
97年11月25日東大附中行政會議修訂通過
98年1月14日東大實驗附中、附小整合推動委員會通過將附小文書處理納入本要點規範
100年01月11日東大附中行政會議通過
101年03月30日行政會議修訂通過
106年9月26日行政會議修正通過

壹、總述

- 一、本校為使辦理文書之收發、製作、傳遞、交換、歸檔等作業流程有所依循，並推動文書電子化作業，提升公文處理效率，特依據行政院秘書處所頒布之「文書處理手冊」，訂定本要點。
- 二、本要點所稱文書，係指處理與本校校務相關，不論其形式或性質如何之一切資料，凡本校與機關、人民往來之文書，或校內通行之文書，均包括在內。
- 三、文書處理，係指文書自收文或創稿、創簽起至用印、發文及歸檔為止。其流程圖示如附表。
- 四、本校各單位應指定適當人員（登記桌）專責處理收、發文工作，隨到隨辦，隨辦隨送，不得積壓。

貳、收(分)文處理

- 五、校外來文由文書組統一收受。各單位均需指定專人擔任單位收文，並設登記桌處理來文。
- 六、文書組收文人員需於每日上班時段內，定時執行收文作業；來文誤寄達本校或疏漏時應通知原發文機關處理。
各單位如有未經文書組收文、且受文者以本校為名義之校外來文(含各單位)應送文書組循收文程序分辦，不得自行擅作處分。
- 七、收受紙本公文及電子公文(含傳真公文)後應註記相關內容，如：收文時間、類別、摘要資訊。
- 八、校外來文之分文由文書組負責。
- 九、文書組收文人員於收受紙本公文後應即進行掃瞄建檔儲存，並將公文(含附件)之影像檔傳送至各單位簽辦，已掃瞄之紙本原件併送各單位簽收。其餘得不掃描文件、書狀如下：
 - (一) 校外紙本來文之附件如逾系統容量，或屬現金、支票、領據、憑證、有價證券、圖表、海報、書籍、任免令、獎懲令、聘書、獎狀、名冊、證明、執照、契約書等，以及貴重、大宗物品因確實無法以電子交換傳遞，或需保有原始憑證者，得不掃瞄。
 - (二) 校外紙本來文之附件所使用紙張如逾A4紙張大小時，得不掃瞄。
 - (三) 校外紙本來文附件如屬現金、支票、有價證券，以及貴重、大宗物品者，應先送出納組或承辦單位簽收，並於收文簿註明「附件已簽收」。
- 十、來文涉及兩個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之權責單位為主辦單位，並會請相關單位簽註意見後彙辦。

- 十一、各單位收發人員(登記桌)於收文簿或公文管理系統簽收公文後，應立即分送承辦人員。
- 十二、機密文書之傳遞，應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。
- 十三、承辦單位(人)因故遺失業經收文編號之紙本公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。
- 十四、承辦單位(人)收受之公文，認為非屬權責範圍之業務，應協調相關單位取得共識後，辦理改分作業，改分之公文視同最速件處理，承辦人不得延誤辦理。
- 十五、各承辦單位(人)，每日應登入臺中市政府教育局之公告與填報系統，擷取與承辦業務相關資訊，並建立電子檔後依本校文書電子化處理要點簽辦。

參、文書核擬

- 十六、對於單位收發(登記桌)送交之文書，或根據工作職掌應辦理者，承辦人員應即行擬辦，並將辦理情形登錄於公文管理資訊系統，以備查詢；其紙本附件有第九條第二項之情形者，得不掃瞄。
- 十七、本校各單位對外發文，應登入公文管理資訊系統製作公文，並依流程傳送簽核判行。
- 十八、各單位欲提簽稿前，如有會辦單位，應先與相關會辦單位協調處理。如屬會辦單位權責範圍，且經取得共識而解決問題者，則不用正式簽擬公文；遇有意見不同，須校長核示者，始正式簽擬公文，並敘明事前之協調情形，陳請校長核定。
- 十九、擬辦文書應注意事項如下：

- (一) 承辦人員對於文書之擬辦，應查明全案經過，依據法令、規定，作切實簡明之簽註。
- (二) 承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。
此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- (三) 簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。
- (四) 文稿字體請用標楷體、細明體或新細明體，禁止使用不同字體、罕用字擬稿，以免受文端無法正確顯示。
- (五) 擬辦函復或轉行之文稿，須將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明項中，俾便參考。
- (六) 文稿內阿拉伯數字、英文字母及括號請用「半形」，項目符號、標點符號請用「全形」。

阿拉伯數字適用範圍：

數字用語具一般數字意義「如代號(碼)(NSC093-133-00)、國民身分證統一編號(A123456789)、編號(附件1)、發文字號(東海測字0931234567號)、日期(中華民國93年12月25日)、時間(93年度、7時50分)、序數(第1階段、第2次會議、第3名、第4組)、電話((04)23490121)、傳真((04)23596770)、郵遞區號(40704)、門牌號碼(40704台中市西屯區中港路3段181號)等」、統計意義「如

計量單位（1,333,096 平方公尺）、統計數據（百分比（80%）、金額（6 億 3,944 萬 2,789 元）、人數（123,456 人）、比數（1：3）等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，請使用阿拉伯數字。

- (七) 附件檔案限用下列格式：Word (*.doc)、Excel (*.xls)、PowerPoint (*.ppt)、文字檔 (*.txt)、Adobereader (*.pdf)、圖檔 (*.jpg、*.jpeg、*.gif、*.tif、*.bmp)。

二十、陳核應注意事項如下：

- (一) 擬辦之文書，應循本校行政層級陳核。
- (二) 承辦人員對於承辦文件如未簽擬意見，應退還重擬，再行陳核。
- (三) 承辦人員擬有兩種以上意見備供採擇時，主管或首長應明確擇定一種或另批處理方式。
- (四) 擬辦文書經核定後，由承辦單位依核定內容儘速落實執行。

肆、協商與會辦

二十一、凡案件與校內其他單位之業務有關者，應先儘量會商。會商方式，應由承辦單位斟酌問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，分別以電話、電子郵件、面洽或召集會議等方式為之。

二十二、承辦人員應依前條會商結果進行擬簽或擬稿，經送其單位一級主管核閱後，進行會辦，其程序如下：

(一) 會簽：

1. 由簽辦單位於文書上先簽具意見，註明應會單位，採依序會辦者，並應註明先後順序，經送主管核閱後，依序或同時傳送各會辦單位簽具意見。
2. 會辦文書經核定後，由承辦單位負責執行並通知相關會辦單位。

(二) 會稿：

1. 由承辦人擬稿，註明應會單位，採依序會辦者，並應註明先後順序，經送主管核閱後，依序或同時傳送有關會稿單位。
2. 經判行之函稿，回傳承辦單位繕校後，傳送文書組執行發文作業。
3. 文書依序會辦二個以上單位時，會辦單位不得更改會辦順序。但經擬稿或簽辦單位同意者，不在此限。

伍、發文處理

二十三、經判行之對外發文由承辦單位依前條之規定傳送文書組核對確認後，續行電子交換，文稿回傳承辦單位歸檔。

二十四、文書組得依政府公文電子交換機制執行發文處理並登載於總發文簿。電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

發文處理採電子交換，但發文之附件如逾系統容量上限，或屬現金、支票、有價證券、圖表、海報、書籍、任免令、獎懲令、聘書、獎狀、匾額、名冊、證明、執照、契約書，貴重、大宗物品，以及依法規定應加蓋印信之文件如研究計畫申請書、研究計畫結案報告、研究計畫支出憑證、領據等，確實無法電子交換之實體或須保有原始憑證者，得採傳統方式以「紙本」為之並於電子公文稿加註、傳送簽核，以紙本

發文。

簽之附件，如有上述無法電子交換之實體或須保有原始憑證情形時，得比照前項規定辦理。

- 二十五、依據校外來文所製作之函稿，發文時，採「收發同號」(收文號與發文號相同)，均由公文管理資訊系統自動給號。
- 二十六、創稿時所給之文號，由公文管理資訊系統自動給號，並作為發文時之文號。各單位之對外發文，不得事先指定發文日期及文號。
- 二十七、對外發文之「文號」採全校統一流水號，由「公文管理資訊系統」自動給號。
- 二十八、本校校印、校長職章、校長簽字章等印信之保管與使用由文書組負責。
- 二十九、文書用印規則：(用印申請流程圖如附件)
- (一) 本校任何文件，非經校長核決或依分層負責授權單位主管判發者，不得蓋用印信。
 - (二) 對外發文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署。以紙本行之者，「上行文」文末應署校長職銜、姓名、蓋校長職章；「平行文」文末則應蓋職銜、簽字章。副本之蓋印與正本同。
 - (三) 本校各單位開立之證書、證明書、及書狀等影本如需用印，須由業務單位承辦人查核屬實後，在影本上加蓋「核與正本無訛」之章戳並加蓋「承辦人職名章」後連同用印申請書，循行政程序簽核後送文書組用印。
 - (四) 免備文之表單如需用印，應填寫用印申請表，循行政程序簽請校長核決或依分層負責授權單位主管同意後，始准辦理。
 - (五) 印信保管人應將核可後「用印申請表」依序編號，依年度裝定成冊後存查。
 - (六) 若印信保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

陸、歸檔與調閱歸檔案件：

- 三十、對外發文、簽呈經批示或結案後，電子文書(含附件)應由承辦單位(人)自行登入公文管理資訊系統辦理歸檔；另依本辦法規定得以紙本稿件簽辦之文件，由承辦單位歸檔存參。
- 三十一、依前條歸檔之文書，視其內容之性質及重要性，得由承辦人員編定分類號、檔名及保存年限經單位主管審定後保管之，保存年限編定，不得低於五年。
- 三十二、會計憑證之保存與銷毀，由會計室依相關作業規定辦理。
- 三十三、校外來文列為機密之檔案未經解密，不得銷毀。
- 三十四、調閱歸檔案件時應填具「調閱檔案申請單」，以一案一單為原則。同意調(借)閱核決層級原則如下：
- (一) 屬「對外發文」之檔案應先經原單位一級主管核准後辦理。
 - (二) 因業務需要，調閱非本單位承辦業務之歸檔案件時，應先經本單位一級主管核章，送會被調閱單位一級主管同意後辦理。
 - (三) 調閱「密」等級以上歸檔案件時，應經校長核准。
- 三十五、調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、添註、塗改、抽換、污損、增損、轉借、轉抄及遺失等破壞檔案原件或變更檔案原件內容之情事，且非經簽准不得複印，違者應予議處，並負相關責任。
- 三十六、借調之歸檔案件如為紙本者，應於十五日內歸還，期滿仍需繼續使用，應重新提出申請。

柒、稽催：

三十七、公文辦理之期限，最速件隨到隨辦、速件不超過3日及普通件不超過6日。

(一) 文書單位或收發人員應逐日檢查公文處理流程，並應提醒承辦人員或送單位主管參處。

(二) 一、二級主管應利用數位儀表板上「本單位待辦公文」之查詢功能，隨時掌握各承辦人的公文處理狀況，並視狀況催辦。

三十八、逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應即稽催，並製發「逾期公文催辦明細表」，承辦人須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處文書組存查。

捌、展期：

三十九、承辦單位(人)視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。

四十、承辦文件逾期且承辦人判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。

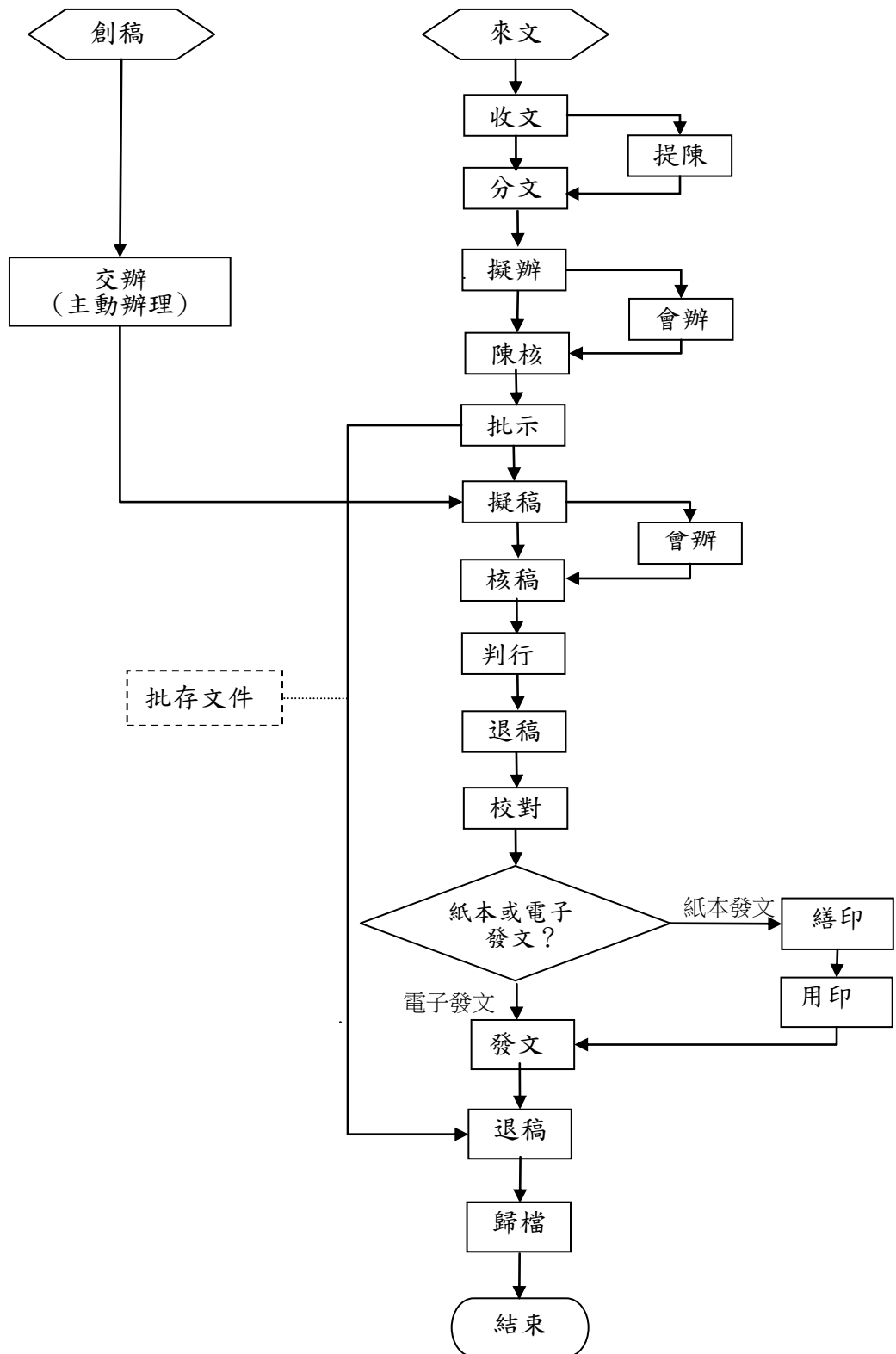
四十一、承辦單位(人)需辦理展期時，應登入本校公文管理資訊系統，並填入文號、展期日期、展期原因及不逾規定之展期日數等相關資料後逐級陳核。

玖、附則

四十二、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

四十三、本要點經行政會議通過，並循行政程序簽核後公布實施，修正時亦同。

財團法人東海大學附屬高級中等學校
文書電子化處理流程圖



財團法人東海大學附屬高級中等學校
印信管理用印作業流程流程圖

