

文件編號：PU-10400-B-2601-2019052201

管理單位：秘書室

文件名稱：靜宜大學文書電子化作業辦法

版次：02

20190522 廢

靜宜大學文書電子化作業辦法

民國 108 年 05 月 22 日行政會議廢止

第一章 總則

第一條 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」及行政院研究發展考核委員會「文書及檔案管理電腦化作業規範」及本校實際作業訂本辦法。

第二條 本辦法所稱文書，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。

第三條 本校各單位由一級登記桌、二級登記桌專責處理收、發文工作，隨到隨辦，隨辦隨送，不得積壓。

第二章 收(分)文處理

第四條 校外來文由文書組統一收受。各單位則由一級登記桌(指定專人)擔任單位收文，並設登記桌處理來文。

第五條 文書組收文人員需於每日上班時段內定時執行收文作業；來文誤寄達本校或有疏漏，應以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，不得自行擅作處理。

第六條 校外來文之分文由文書組負責。

第七條 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)之影像檔傳送至承辦一級單位簽辦，已掃瞄之紙本原件併送承辦一級單位簽收。

校外紙本來文之附件如逾 20 頁，附件所使用紙張如逾 A4 紙張大小時，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，採實體附件傳送。

第八條 文書組收文人員收受紙本機密文件毋需拆閱，於公文封加蓋收文章戳、登錄「密不錄由」後一律交請秘書室簽收處理。

第九條 來文涉及兩個一級單位以上者，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。

第十條 一級單位登記桌於收到實體附件簽收單，應確實填寫簽收時間，並立即送請主管批示或依其授權分送承辦單位。

第十一條 承辦單位收受之公文，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位一級主管核閱後，即由一級單位退回文書組改分文，釐清業務區分並收集判分公文之依據，以免輾轉延誤。

第三章 發文處理

第十二條 機關對機關之發文作業，統一由文書組對外發文。校內單位之發文作業，得以該一級單位主管經程序核可後，由承辦人發文。

第十三條 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（如不符合電子交換條件之公文，仍以紙本發文），文稿副知承辦單位後，由文書組歸檔。

第十四條 委員會聘函作業：委員若有校外人士，統一由文書組發文；委員若為校內教職員工生，可用一級單位主管名義，經相關程序核可後，由承辦人發文。為落實公文無紙化，校內委員聘函以電子郵件寄送各位委員，委員視需要自行列印。

第十五條 發文處理採電子交換，但發文之附件如逾 20 頁，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、研究計劃支出憑證、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。簽呈之附件，如有上述無法電子交換之實體或須保有原始憑證情形時，得印實體附件簽收單，夾帶實體附件依流程傳送。

第十六條 對外發文之「文號」採全校統一流水號，由「公文電腦系統」自動給號。

第十七條 文書組所保管之學校印章有校印、小官章、校長私章、校長簽名章、校長英文簽名章、鋼印、密碼騎縫章等，其用印申請須依用印申請程序辦理，經一級主管或主任秘書決行後送文書組用印。各種印章之用途說明如下：

各種印章	說明	用途
校印	機關全銜章，正方形，長寬各為 7.75 公分。	1.合約用印 2.學校之證明文件 3.各式證書、聘書
小官章	機關全銜章，正方形，長寬各為 2.85 公分。	1.發文至教育部之公文 2.合約用印 3.學生畢業證書更名
校長私章	學校代表人私章	1.合約用印 2.公文附件 3.表單文件
校長簽名章	木質或橡皮刻製，依校長簽名由左至右刻製。	1.對外行文時用之 2.各式證書、聘書
校長英文簽名章	木質或橡皮刻製，依校長簽名由左至右刻製。	相關證書

鋼印	鋼製、圓形，由左至右，刻鑄機關全銜及英文名稱，其圓周直徑以不超過5公分為限。	證書等證明文件
騎縫章	密碼騎縫章（有學校輔助校徽及英文縮寫名稱）	公文附件或契約黏連處用

第四章 文書稽催與權責劃分

第十八條 有關公文辦理期限：以收文/創稿次日開始計算，至結案（發文/歸檔）為止。（此所指之公文不包含簽陳）

速別	工作天數
普通件	6日(白色)
速件	3日(藍色)
最速件	1日(紅色)

第十九條 有關公文滯留期限：以上班時間滯留時間計算，8：30～12：00；13：00～17：00，假日、非上班日不予計算。公文簽辦績效轉載入人事績效管考參考（職員 e-portfolio）。（此所指之公文不包含簽陳）

速別	滯留期限
普通件	限每人滯留時間 16 工作小時
速件	限每人滯留時間 8 工作小時
最速件	限每人滯留時間 8 工作小時

第二十條 有關公文展延申請：公文結案後即不可再申請展期。每件公文得展延一次，經單位主管核可則通過展延申請。（此所指之公文不包含簽陳）

速別	展延日期
最速件	1～3 天
速件	1～5 天
普通件	1～7 天

第二十一條 職務代理人設定統一由人事差勤系統申請，其職務代理人可設定預設值，並得勾選電子公文之職務代理人，其資訊轉載入電子公文管理系統。代理人應於代理期間將公文簽辦完成，在代理期間公文留滯、逾期之責任歸屬為代理人權責。（上述公文不包含簽陳）。

第二十二條 職員兼秘書職稱之一級登記桌，在執行電子公文簽辦業務方面，視為具有副主管職務，得代一級主管批准公文。院助理或非秘書職稱之一級單位登記桌，在執行電子公文簽辦業務方面，不得代一級主管批准公文。

第五章 歸檔與調閱歸檔案件

第二十三條 外來文及對外發文之公文，經批示或結案後，由文書組歸檔。各單位自行發文、簽呈經批示或結案後，應由承辦單位登入公文管理系統自行歸檔。

第二十四條 依前條歸檔之文書，視其內容之性質及重要性，得由承辦人員編定保存年限，經單位主管審定後保管之。

前項編定之保存年限，不得低於三年。

第二十五條 校外來文列為機密之檔案未經解密，不得銷毀。

第二十六條 調閱歸檔案件時應填具「調案申請單」，以一案一單為原則。屬「對外發文」之檔案應先經原單位一級主管核准後辦理。

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。

第六章 附則

第二十七條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

民國 97 年 06 月 11 日行政會議通過