

# 僑光科技大學文書處理暨檔案管理規則

民國 103 年 6 月 25 日總務會議通過

民國 107 年 4 月 03 日總務會議通過

## 第一章 總則

- 第 一 條 僑光科技大學(下稱本校)為確保公文品質，提升公文效率，並確實管理檔案，特依據檔案法、行政院秘書處文書處理手冊及行政院研究發展考核委員會文書流程管理作業規範訂定本規則。
- 第 二 條 文書處理係指文書自收文或交辦起，至發文、歸檔止之全部流程。  
本辦法所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡本校與機關或本校與人民往來之公文書，本校內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 第 三 條 檔案管理係指檔案之點收、整理、保管、檢調及維護。

## 第二章 文書處理

- 第 四 條 為響應政府環保政策，提升本校行政效能，本校之公文收發流程，以電子公文系統處理。  
機密文件之處理，以電子公文系統建立文號後，主旨標記「密不錄由」，另以紙本作業。  
機密文件之簽擬、陳核，應儘量減少處理人員層級及程序。機密文件之持有及複製，除辦理該業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。
- 第 五 條 文書處理有收文、分文、擬辦、核稿、會稿、閱稿、決行及發文程序，應符合下列規定：
- 一、收文程序：電子公文或紙本公文，均由總務處文書組(下稱文書組)收文。非辦公時間由值勤人員收件；如所收之文件具有時效性或急迫性，應即送交文件之主管單位或通知文書人員收辦，以免耽誤。
  - 二、分文程序：本校公文應經文書組收文登錄後，經文書組組長分文至單位登記桌，再由單位登記桌分由承辦人員簽辦。單位登記桌收文後，如發現該文非該單位業務，應敘明理由，經該單位主管認可後退回文書組改分發。如遇分文爭議，相關單位應先行協調；若協調無結果，由文書組陳請校長裁決。
  - 三、擬辦程序：承辦人員收辦公文時，應立即至公文線上簽核系統簽辦，並負公文全程之責。單位主管核閱公文後，循行政程序送陳或送會簽核。
  - 四、核稿程序：由單位長官核稿。如勾勒、添註、修改過多時，得退回承辦人員擬辦。
  - 五、會稿程序，有先會與後會：
    - (一)先會：以先會為原則。會稿同辦稿，會簽後回原承辦單位續辦。文稿經會簽即係同意，會簽單位應共同負責；會稿如有不同意見時，單位間應主動協調，必要時可簽請校長裁決。

(二)後會：通知性、非政策性之文稿，得先發後會。

六、閱稿程序：長官應負責審閱簽稿相符、前後案連貫、應會單位已會齊，公文內之程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等均正確。文字通順、措詞恰當、無錯別字、簽名蓋章均已齊全等。

七、決行程序：如來文簽辦，視來文性質，校長、副校長及一級主管得決行。如發文簽辦，原則由校長決行，例外得由副校長為之。

八、發文程序：一般公文之發文，以電子交換為原則；受文者無電子交換機制，或公文附件為實體、需用印者採紙本郵寄。機密公文之發文，由承辦人親送，或使用雙封套，用掛號函寄。

第 六 條 公文核定之層次，以校長為第一層；副校長為第二層；教學、行政單位一級主管為第三層。

第 七 條 公文處理時效區分為最速件、速件及普通件；但來文定有簽復期限或特別文件者，依其限期內辦結。

一、最速件：隨到隨辦，一日內辦畢。

二、速件三日內辦畢。

三、普通件六日內辦畢。

第 八 條 承辦人員收到公文時，應依期限辦理，辦畢立即結案歸檔。如公文屬重要者，應自行備份保存。

公文逾期未歸檔，文書組應填具公文稽催單稽催，承辦人員接獲稽催單後，應即答覆並儘速結案。

文書組應按月製作公文稽催統計表；如有必要時，並提交行政會議公布。為確保使公文依期限處理，應實施公文查詢。除承辦人自我查詢外，校長、單位主管、文書人員均應適時查詢。

第 九 條 屬本校內部通報性質之公文，依據行政院所定之文書簡化原則，得利用本校內部網路，登載發佈於電子布告欄或以電子郵件方式告知。

第 十 條 電子公文系統登記桌異動申請，應由原登記桌以「僑光科技大學電子公文系統登記桌異動申請單」向文書組申請。

第 十一 條 校內公文簽辦程序，準用本章之相關規定。  
已簽辦且有文號之公文，如有正當理由不續行辦理，應由承辦人以「僑光科技大學電子公文系統銷號申請單」向文書組申請。

### 第三章 檔案管理

第 十二 條 本校實施電子公文系統前之檔案管理，應符合下列規定：

一、依本校檔案分類目錄表，將已複閱過之公文依檔案之類、目、案分妥，並裝訂成冊，放置於檔案室典藏。

二、檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。

三、凡案件可為將來之引證者，須永久保存，列為永久檔案。例如：機關設立、學校沿革紀錄、立案及財團法人變更登記、印信鈐模、學籍表報、組織規程、重要法規等公文。

四、凡案件有參考價值之例行文件，列為定期保存，保存年限十年，由權責單位保存。例如：人事任免、考核、獎懲、遷調，校地購置及徵收、

校地租用、校產管理及移轉、建築工程發包合約等。

五、為維護檔案安全及完整，避免檔案受損、變質、消滅、失竊等，應採行必要之防護措施，並對已受損檔案立即進行修護。

六、檔案之調閱：調閱人應填寫調閱檔案登記簿借調，並於使用後立即歸還。

七、可銷燬之案件，由文書組造具銷毀清冊二份，送承辦單位審閱並陳校長核准後，再會同總務長焚化銷燬之。

第十三條 本校實施電子公文系統後之檔案，以電磁記錄儲存於電子設備。

檔案調閱於電子公文系統處理。

第一項電子設備，由本校資訊中心協助管理維護。

## 第四章 附則

第十四條 各單位人員於職務移交或離職時，應將其職務上尚掌管之各項公文、檔案應連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、洩漏、銷毀或遺失。

第十五條 各單位承辦人員在年度內工作認真、對公文處理過程有顯著績效，或有違反本規則之情事者，得由主管單位提報人事室予以敘獎或議處。

第十六條 本辦法經總務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。