

國立雲林科技大學公文處理規則

壹、目的

為使本校公文處理得以迅速、確實，便於掌握管制，建立文書作業電腦制度，俾各單位能知所遵循，充分配合，進而提高行政效率，促進校務順利推展，特制定本辦法。

貳、收發 分文 退文 銷號

一、設總收發與單位收發：

(一) 總收發 — 設於總務處文書組。總收發收到公文應立即作來文登錄並分文各承辦單位，印「送件清單」隨公文送請各單位 簽收以明責任。

(二) 單位收發 — 由各處一、二級單位責成一人負收發之責，但單位成員均可代為於電腦上簽收，且不得拒絕，以免延誤，再交由單位承辦人或其代理人簽辦，俟單位主管批回後再作來文登錄，並登錄於「公文處理登記簿」，以備本人及主管隨時查詢，及作為調檔之依據。

二、分文：

郵件經收發室簽收分類、登錄，篩選出公文件，由文書主管予以拆封，依公文業務性質予以判斷適切之承辦單，並立即於電腦作來文登錄、分文，且印製「送件清單」，單位簽收後交承辦人員作後續之必要處理。

退文：

各單位如發現總收文分文有誤或有疑問時，請先以電話向文書組反映，並協商適當之承辦單位，文書組同意改分後，再於電腦上作退文重分手續，但如業務權責模糊，一時難判定適當承辦單位，請原分承辦單位向文書組索「退文單」(如附件)填寫，並作「移文改分」手續，文書組簽註意見後送核判分，經核判定案單位應即簽收承辦，不得拒絕。退文切勿私相授受，以明權責，並便於日後稽催。

銷號：

單位收受來文，如因特殊原由發現該文已無承辦必要，應經主管於「公文簽辦單」簽註「銷號」核章後送文書組銷號，以免承辦人私下規避業務。原留之總收號以補原單位公文為原則。

凡外來文件涉及二個以上單位均予拒收時，送由秘書室主任協調後分文，如協調不成，由總收發簽陳首長核定後分文。

三、承辦單位因故遺失已經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍沿用原收文日期及原收文號。

四、 會辦之文件，受會單位應視同速件辦理，並於電腦上作簽收，會畢後「傳遞分文」至下一會辦單位，如無下一會辦單，則呈上級單位核判，如有延誤情形，由受會單位負責。

五、 各單位承辦之文件凡經總收掛號，辦結後均應送檔案室歸檔。

六、 機密文件由首長指定專人處理，總收發收機密件登記(案由欄內註明密不錄由)後送交上列專人簽收，專人陳首長核定後暫存，俟機密等級註銷或復文辦結後再交由文書單位歸檔。如該機密文件屬極機密以上，而由單位承辦時，俟承辦後再送還首長指定之專人保存。

七、 來文核定權責之區分，由各單位主管依分層負責明細表，本於職權，核定判行層次，以達分層設事功效，提高行政效率，如認須再呈核文件，則決行層次留白，呈上級主管核定。

八、 發文有復文及創稿二種，如係創稿，應於擬稿後編單位文號鍵入電腦納入管制，依「公文流程」程序核判後，「送繕發文」傳至文書單位依規定處理；如先簽後稿或簽稿併呈則沿用原總收文號。

九、 各單位如有大批公文及信件須寄發時，希先洽文書單位會同辦理，儘量以零用金付現大宗交寄，再取收據核銷，免除貼郵之繁瑣工作。

十、 各單位寄發之信件，希在封面上左下角註明寄發單位，左上角註明交寄種類，另除校長信件得彌封外，一律不得彌封(如相同性質郵件則留一封不彌封外，餘彌封)，以憑辦理用郵登記及利因對方退回後交還。

參、文書之撰擬 會辦 呈核

一、撰擬文書應注意事項：

(一) 送交承辦人之文書，承辦人應即於電腦上簽收、擬辦，其辦理時限如文書稽催所列期限。

(二) 承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬議處理之依據或參考。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，尤應避免不提處理意見而僅用「陳核」或「核示」等字樣。

(四) 毋須簽復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽核存查，不需備文公文，則不必擬稿。

(五) 承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急作適當處理，其緊急者應提前辦理，其他亦應儘速依序辦理，並均於規定時限完成，不得積壓，且隨時追縱公文，務必於期限內辦結歸檔。

(六) 承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，以眉注方式，書於該段文字之上，或於重要文句，用色筆劃出記號，以利主管核閱。

(七) 擬稿應以一文一事為原則。

(八) 文稿內遇有重要性之數字，宜用大寫。

(九) 擬辦復文或轉行之稿件，應將來文機關之發文日期及字號敘入說明內，以便查考，並將總收字號註明於函稿之發文字號。

(十) 案件如需分行其他機關者，應於文末敘明本件已分行某某等機關。以免重複行文。

(十一) 辦稿應用規定制式稿紙(向總務處保管組領取)，並須保持完整。

(十二) 文稿有一頁以上者須裝訂妥當，並於騎縫處加蓋騎縫章或職名章，同時於每頁之左下角加註頁碼，如有修改應於修改處蓋職章以明責任。

(十三) 承辦人員於辦稿時，應就稿面有關欄，分別填寫完整。尤其是公文有時限性表須分別在速別欄內填寫「最速件」或「速件」及「檔號」、「保存年限」欄內填寫若干年(參照檔案分類基準表)，以便整理檔案。

(十四) 承辦人員辦稿時，有關附件數應準備齊全隨稿附送，以便繕發。

(十五) 擬辦文稿時如有來文，應將原案檢附陳核，不可與原文脫離或先將來文存查，使核稿者有所瞭解或作修改原稿之參考。(原文可由承辦人自行影印留存查考)。

(十六) 無轉行或答復必要之文件及屬參考性之副本，均應簽擬陳核存查後歸檔，不可置之不理，但業務單純或回復資料蒐集者，承辦單位得向收文單位表明先掛文號。

(十七) 不重要之公文文書組以「雜件收文簿」簽交，不掛文號。

二、 會辦應注意事項：

(一)「先簽後稿」或「簽稿併陳」之案件，送會有關單位時，受會單位得簽註意見。

(二)會稿應在稿面「會稿」欄內核會，如會稿欄不敷填寫時，可以另紙簽具意見及簽字或蓋章，並在「會稿欄」內註明如「另簽」，「另簽」應與主件以職章騎縫。

(三)書簽、會稿案件，如會辦單位意見紛歧，應由主辦單位先行協調，取得一致共識後陳核。如確實無法協議，再將各單位所提意見錄案陳請首長裁示。

(四)會辦公文視同「速件」處理，如係「最速件」應由承辦人親自送會，受會單位應以最速方法予以會辦，不得藉故延誤。涉及二個單位以上之案件，可複印送會後再彙整陳核。但內容複雜或急要者，應由承辦人員親會，以爭時效。若上列最速件交由傳遞人員傳送因而延誤者由承辦人員自行負責。

(五)已於擬辦時會核之案件，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會，以節省時間及程序。

(六)各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見，應即提出，一經會簽，即認為同意，應共同負責。

(七)凡各經、承辦文件需與其他院、處、室、所、系、館、中心、組會簽者，須經其單位主管簽章後送會有關單位、人員。處內各經辦文件送會者，應先經其組主管簽章後會辦他組。

(八)會辦案件協調未獲協議者，應陳由首長核決。

(九)會辦案件經協商獲得結論後，不再會稿，承辦人可將會簽原案逕行敘稿陳判。

三、陳核應注意事項：

(一)文稿擬辦後，送由直接主管逐級核章，不得越級陳核。

(二)陳核(判)文件，應將附件附於文稿後，並即按其性質、速別、機密等分別使用公文卷夾，以一文一卷夾為限。

(三)本校公文卷宗區分如左：

(1)最速件、速件用紅色卷宗。

- (2) 普通件用藍色卷宗。
- (3) 表格化文件用白色卷宗。
- (4) 機密件用黃色或特製之密件袋。
- (四) 公文卷夾之應用，必須與夾內文書之性質相稱。
- (五) 核稿人對承辦人之稿件內容認為不當者應就原稿批示或修改，如修改較多，稿面難以辨認者，應退回清稿，再呈核時原稿附於後並加騎縫。
- (六) 核稿人員對於文稿如有意見，或承辦人標明稿件之速別、機密等級，如認為不當時，須加以改正，並簽章以示負責。
- (七) 重要文稿之陳判，應由主辦人員或單位主管親自遞送。
- (八) 文稿陳核批示後退回承辦單位作最後確認，再併「公文處理登記簿」交由文書組打字、校對、用印後發出及歸檔，但電腦上仍須作必要之傳遞管制。
- (九) 最速件之陳核，依會辦應注意事項第四項辦理。

肆、文書之傳遞 稽催 檔案管理

一、文書傳遞：

- (一) 本校公文傳遞作業，請工友持「公文送件清單」，本隨到隨傳原則儘速送交相關單位簽收。
- (二) 文稿擬辦後交由傳遞人員遞送。如係速件，有時限性者須會稿、陳核時，由承辦人員自行送達。

二、文書稽催：

- (一) 為加速文書處理，提高行政效率，由文書單位定期稽催，但業務承辦人應本職責主動追蹤公文，務求於期限內辦結歸檔。
- (二) 公文辦理期限如左：
 - (1) 特急件隨到隨辦。
 - (2) 最速件不超過一日。
 - (3) 速件不超過三日。

(4) 普通件不超過六日。

(5) 特別件即限時公文及其他依法定有時限之案件，應依其規定期限內辦理結案歸檔。

(6) 來文案情繁複須經詳商或具其他理由者，得辦展期酌予延長辦理時限，惟以二次為限每次十日，第一次須經二級主管核准，第二次須經一級主管核准，如仍不能辦畢時，簽陳首長核准辦畢日。

(三) 公文處理時限起算標準如左：

(1) 簽復案件，自收文承辦之日起算。

(2) 彙辦案件，自規定彙報截止之日起算至全部辦畢發文之日止。

(3) 創稿案件：如係交辦，以交辦之日起算，如係會議決定，以會議紀錄送達之日起算。如係先簽後辦，以送簽核准之日起算。如係直接辦稿者，以辦稿之日起算。

(4) 存查案件，自收文日起至簽准存查辦理歸檔之日止。

(5) 以上時限扣除例假及國定例假日，為實際使用天數。其他凡休假、請假、公假均不包括在內，由職務代理人代辦，如代理人不能承辦者，簽請主管核定展期，若係重大案件，須陳經首長核准。

(四) 文書稽催單位檢查各單位公文處理時限，倘逾期未簽辦或送會逾期者，填具「催辦案件通知單」(如附件二)送承辦人催辦，並於填列「逾期公文延誤情形紀錄表或積案清單」陳核。

(五) 文書稽催單位除定期查催統計各單位公文處理情形外，並將稽催結果簽請獎懲。

(六) 本校公文稽催流程圖如附件四。

三、文書檔案管理：請參照本校八十二年九月廿一日(八一)雲院總字第二九三五號函辦理。

伍、文書保密

一、各單位處理機密文書，應依行政院頒「國家機密保護辦法」之規定，並遵照國家機密保護辦法及本校有關保密之規定辦理。

二、 機密文書區分為：(1)絕對機密(2)極機密(3)機密(4)密四種。

三、 應以機密文書處理之事項：

- (一) 檢舉或告密案件。
- (二) 人事異動及考核、考績、獎懲等尚未公開之文書。
- (三) 會議決定機密事項。
- (四) 重要案件正在商討、調查或處理中之事項。
- (五) 工程預算及決標前之底價等事項。
- (六) 涉及個人尊嚴或名譽，不宜公開事項。
- (七) 機關職員人事名冊。
- (八) 其他應行保密文書及事項。

四、 機密文書之簽擬、陳核(判)、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，以業務主管人員親自處理及傳遞為原則。如由傳遞人員傳送時，須使用保密封套或專用加鎖保密箱(夾)。

五、 擬辦或會商極機密文件時，應採取隔離措施。

六、 處理文書機密等級之變更或解密之權責及程序依行政院頒「國家機密保護辦法」規定辦理。

七、 附錄本校公務機密維護須知。

陸、公務機密維護須知

一、 共同注意要項：

- (一) 獲悉公務機密不得告知他人。
- (二) 非職務上應知悉之公務，不問、不聽、不看。
- (三) 私人日記、談話、通訊、演講、撰文，不得涉及公務機密。
- (四) 機密公務，避免使用長途電話。
- (五) 外出、下班時，應將公文收好。

(六) 公務員未得長官許可，不得以私人或代表機關名義，任意發表有關職務之談話。

(七) 對外新聞發表言論，由本校負責發言人發表。

(八) 非即時處理之文件，不得放置桌上。

(九) 發現他人閒談公務機密或翻閱公文，應加勸止。

(十) 檢獲機密資料，應即送交秘書室處理。

(十一) 發現洩密事件，立即簽報處置。

二、業務主管意要項：

(一) 絕對機密資料，親自監督保管。

(二) 公佈機密資料，依據權責慎重處理。

(三) 不將機密文書交由非處理機密人員處理。

(四) 督飭屬員嚴格遵守保密規定。

(五) 隨時抽查屬員機密文書保管狀態。

三、處理機密文書人員注意要項：

(一) 機密資料不可濫發，並須適切區分機密等級。

(二) 密件傳遞、會商，應親自持送或密封傳遞，不得假手他人。

(三) 機密文書未經機關首長核准，不得攜出辦公處所。

(四) 承辦及繕校密件，慎防他人竊閱。

(五) 廢棄機密文書字紙，隨時銷燬或熔化。

(六) 製作密件之草稿、複寫紙、製版等，使用後應即拆版或焚燬。

(七) 機密文書應與一般文書，隔離存放、保管。

(八) 保管機密文書，要有良好設備，並隨時檢查。

(九) 業務承辦單位人員奉核准借調機密案卷，應儘速歸還。

四、收發人員注意要項：

- (一) 機密文件，儘速分發。
- (二) 收發密件，應專設密件登記簿，視同機密文書保管。
- (三) 密件啟封，依內封套註記辦理。
- (四) 密件登記，防止他人竊閱。
- (五) 密件封發，應使用雙重封套，並不得在外封套上加蓋機密等級。
- (六) 郵寄密件，用掛號寄發。

五、工友注意要項：

- (一) 早上上班，檢查辦公處所之門、窗櫥、桌有無異狀。
- (二) 午間休息，勿讓外人進入辦公室內。
- (三) 下午下班，嚴密關鎖門窗。
- (四) 隨時撿拾廢棄字紙，勿落入外人手中。
- (五) 廢棄字紙要焚燬乾淨，不可私自攜帶外出或販賣。
- (六) 公文傳遞，非經許可不得任意翻閱。
- (七) 隨時注意辦公室內有無可疑人物進出。

柒、機密維護權責

一、首長主管：

依據「國家機密保護辦法」第五條規定：

「各機關首長及單位主管，對維護國家機密，負責監督、推行，指定忠誠可靠人員處理機密公務，發生洩密時並負連帶責任」。

二、公務人員：

依據「公務員服務法」第四條規定：

「公務員有對保守政府機關機密之義務，對於機密事件，無論是否主管事務，均不得洩漏，退職後亦同。」

另依「國家機密保護辦法」第四條規定：

「公務人員應依法忠誠服務，絕對保守國家機密，處理機密公務，並須採取保密措施，嚴防洩密。」

(附錄二)有關洩密罰則：

一、 懲治叛亂條例：

第四條 | 第一項第二款；將軍事政治上之秘密文書、圖表、消息或物品、洩漏或交付叛徒者，處死刑、無期徒刑或十年以上有期徒刑。

二、 妨害國家總動員懲罰暫行條例：

第十一條 | 洩漏或盜用有關國家總動員業務之秘密者，處三年以上有期徒刑。公務員從事國家總動員業務，犯前項之罪者，處六月以上五年以下有期徒刑。

三、 刑法：

第一三二條 | 公務員洩漏或交付關於中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品者，處三年以下有期徒刑。

因過失犯前項之罪者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。