

## 公文處理程序注意事項

收文	<p>一、公文處理時限規定</p> <p>公文自收文、會核、會簽、辦稿至呈判，其處理期限，除經單位主管批定者，應依限辦理外，餘由各單位視公文性質分別規定如后：</p> <p>(一) 一般公文按「最速件：1日」、「速件：3日」、「普通件：6日」之時限辦理。</p> <p>(二) 限期公文依來文或依其他規定訂定之期限辦理，其處理期限包含假日計算在內，例如：來文要求「文到10日內見復」，於10月9日收文，依其計算標準，國慶日等假日計算在內，從10日起算，應於19日辦結，其限辦日期為10月19日，若來文要求「文到1個月內見復」，則其限辦日期為11月10日。</p>
公文擬稿	<p>一、公文承辦同仁及各單位主管在簽辦或核稿時，請在公文蓋章或簽名並註明日期與時間(例如11月8日16時30分，得縮記為1108/1630)以明責任，並依分層負責表註明「第層決行」，以加速公文流程。</p> <p>二、承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章，附件歸檔規定請參考公文附件歸檔之相關規定。</p> <p>三、來文要求函復必需收發同號，不可先存查再另行創號復文。另為爭取時效同仁們可以簽稿並呈或以稿代簽方式連同來文辦理復文。</p> <p>四、擬辦之復文應敘入來文機關之發文日期及字號，俾便查考。</p> <p>五、函稿有二頁以上應裝訂妥當，並加蓋職名章，同時於每頁之右下角加註頁碼。</p>
發文及歸檔	<p>一、請檢查是否有漏會、未經主秘核稿、未核判決行之情形。</p> <p>二、函稿之受文者(正、副本)請填寫正確名稱，勿使用簡稱。</p> <p>三、不常往來之單位、個人，請註明正確地址及郵遞區號(3+2碼可至 <a href="http://www.post.gov.tw/post/internet/f_searchzone/index.jsp?ID=190102">http://www.post.gov.tw/post/internet/f_searchzone/index.jsp?ID=190102</a> 查詢)，並於函稿勾選傳遞方式(如自送、印刷、平信、限時、掛號、限掛、回執、快捷、電子交換等)。</p> <p>四、聯絡人姓名及電話、電子郵件信箱、傳真電話等亦請詳填，以便利聯絡。</p> <p>五、應檢查附件是否齊全，附件需用印(如合約書、計畫書、申請書等)處請浮貼標示籤，以免漏用印。附件如不歸檔請於函稿上勾選附件不歸檔。</p> <p>六、函稿陳核後，請至公文製作系統中點選傳至繕發(除特殊狀況，以E-Mail傳至 <a href="mailto:document@mail.ntou.edu.tw">document@mail.ntou.edu.tw</a> 文書組信</p>

	<p>箱)。</p> <p>七、電子發文迅速省郵資，採用電子交換單位之查詢，可於教育部公文電子交換入口網站 <a href="http://edocap.moe.gov.tw">http://edocap.moe.gov.tw</a> 的「機關群組全銜查詢」選項，輸入欲發文機關便可知道是否為可接收電子發文的單位。</p> <p>八、若附件為無用印之文件，亦可以電子檔的方式做為公文電子交換的附件，因此電子交換之公文，附件若有電子檔，請併同公文函稿送繕發。</p> <p>九、公文歸檔之順序為公文單(創稿單)-函稿-函稿附件-來文公文-來文附件。另因應公文橫式書寫及文書處理相關規定，公文頁碼編寫應於右下角編寫頁碼，雙面時於背面編寫於左下角，裝訂邊在左側，函稿如超過 2 頁需加蓋職名章，騎檔號及保存年限，請依照本校檔案分類及保存年限區分表規定填寫清處。</p> <p>十、自 96 年 7 月起本校公文副本一律不發紙本，改以 e-mail 將公文原貌傳給承辦人或副收受者。</p>
借調檔案	<p>一、本校檔案均已掃描電子化，各單位可自行於公文管理系統作線上查詢。</p> <p>二、借調檔案以與承辦單位業務有關者為限。</p> <p>三、檔案借出時，應將所調檔案及調案人服務單位、姓名、借出日期填寫於調案單(除密件公文外，96 年 1 月已實施線上調卷)。</p> <p>四、調閱非主管案件，應送會有關單位主管同意，或簽奉本機關權責長官核准。</p> <p>五、借調檔案以十五天為限，屆期仍須繼續使用，洽請展期，借出檔案，如有急用，得隨時催還。</p>
文書稽催	<p>一、文書稽催辦理方式：</p> <p>(一)維持每月二次稽催及逾期末結案件催辦記錄及分析表，併陳校長核示。</p> <p>(二)每月抽調一次發文天數異常之單位，並進行分析及後續辦理之建議。</p> <p>(三)催辦單應於 2 日內回復，未於 2 日內回復或經催辦仍未儘速辦理結案者，將簽請校長處理。</p> <p>(四)公文之稽催結果提每半年之公文檢核會議討論。</p> <p>二、公文稽催應注意事項</p> <p>(一)把握簽辦時效，力求在本過程可使用時間限期內辦結。如案情複雜，必須展期才能辦出，或在處理過程中發生困難，應即分析案情考量應展期日數，並於屆滿處理時限以前，敘明理由與展期日數，申請權責主管核准展期。</p> <p>(二)對於陳核或送會逾時公文，承辦人應予提醒催辦。</p>
公文展延	<p>(一)公文案情複雜，處理困難，或具有其他理由無法如期辦妥者，得敘明理由申請展期，展期 7 日以內者，由二級</p>

	<p>主管核准，7 日以上至 30 日以內者由一級主管核准，超過 30 日或申請為專案管制案件須經校長或授權人核准。</p> <p>(二) 承辦人員應於處理時限屆滿前辦理展延，每一案件以展延 2 次為限，展延合計天數不得超過 60 天。如仍無法於展延期限內辦結，應專簽校長同意，於奉准後送總收發辦理。</p> <p>(三) 來文訂有期限，無法於限期內辦結，應於限辦日期前與來文機關協調，經其同意更改處理期限者，如不同意，承辦人員應依規定辦理展期。</p> <p>(四) 展期必須確屬需要，各級權責主管應確實審核，或提示處理原則，避免展期。</p>
公文改分	<p>(一) 需要改分之公文，應於收到公文後半日內，由承辦人員敘明理由，並與受移文單位確認及單位主管核章後送總收發進行改分。</p> <p>(二) 同一件公文如經改分 2 個單位以上，仍無單位接受該文者，則送請主任秘書裁示承辦單位。</p> <p>(三) 公文改分應先於系統上收件-收文退件至總收發-紙本送文書組改分。</p>