

中國醫藥大學公文處理要點

中華民國 88 年 07 月 01 日八十七學年度第二學期第二次行政會議修正
中華民國 88 年 11 月 10 日八十八學年度第一學期第四次行政會議修正
中華民國 93 年 08 月 11 日九十三學年度第一學期第一次行政會議修正
中華民國 95 年 09 月 13 日九十五學年度第一學期第二次行政會議修正
中華民國 99 年 01 月 13 日九十八學年度第一學期第六次行政會議修正
中華民國 99 年 01 月 26 日榮總字第 0990000855 號函公布
中華民國 105 年 11 月 4 日文總字第 1050014589 號函公布

第一章 總 則

- 一、 中國醫藥大學（以下簡稱本校）為使公文之處理迅速、確實，特訂定本要點。
- 二、 本校公文之收文、發文、稽催暨檔案管理，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。

第二章 收 文

- 三、 外來函件經郵政代辦所（外收發）點收、登記（掛號函件）後，個人或單位之一般信件置於班級或單位信箱內，由個人或單位指定人員定時前往領取，下班及假日時間由警衛室人員代收。
電子公文經「教育部公文電子資料交換作業系統」傳送至本校收文端後，匯入電子公文系統。
- 四、 具名學校之函件及電子公文統由文書組（總收發）點收、掃描並於電子公文系統建檔後傳送給承辦單位登記桌。有時效性之公文應於「限辦日期」欄位註明。
- 五、 各單位登記桌應每日於電子公文系統簽收及分辦公文，並派員定時至總務處領取公文之紙本附件。
- 六、 來文涉及二個單位（含）以上者，以來文所敘業務較多或首項業務之單位為承辦單位，承辦單位於收辦後再行會辦。
- 七、 承辦單位收受之公文，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，退回文書組改分；改分之受文單位如再有意見，則由文書組長協調或簽明理由陳請主任秘書裁定。
- 八、 未經文書組收件之公文，收文單位於登錄後應送交文書組補辦收文手續。
- 九、 會辦兩個單位以上之公文，且無關先後順序者，可以並簽進行會辦，以爭取時效。
- 十、 須隨電子公文陳核之紙本附件，由承辦人設定流程後，列印紙本附件傳遞單，置於卷宗外，於會辦、陳核與用印過程中，均應依速別使用顏色卷宗，區分傳送及處理速度：
最速件用紅色，其處理時限為隨到隨辦。
速件用藍色，其處理時限不超過三天。
普通件用白色，其處理時限不超過六天。
機密件用黃色、或特製之密件袋。

第三章 發 文

- 十一、 外來文之收辦及發文函稿之撰擬，除密件外，由承辦人員於電子公文系統上簽辦，經單位主管核稿或相關單位會辦後，陳校長或其授權人核判決行。
- 十二、 外來文或發文之函稿，經校長或其授權人等主管核判決行後，承辦人須於電子公文系統將文稿送文書組結案或發文。
- 十三、 對校內之發文，可利用校園入口網站公告週知者，應上網公告，視同正式行文，發文時

由文書組上網登載即可。

- 十四、文書組對文稿內容有疑義時，須與發稿單位聯繫，經文書組長確認及校長室認可後始得修正。
- 十五、用印後之函件，影印一份由文書組存檔，校內人員或單位之副本由電子公文系統副知。
- 十六、公文裝封前檢齊附件始得封發，依時限、重量登記後貼郵，每月統計郵資，送財務室登帳。
- 十七、貼郵後之掛號函件，送郵政代辦所郵寄，大宗郵件或緊急文件需以快捷（遞）方式郵寄者，由文書組逕送郵局處理。
- 十八、發函校內單位文件，由文書組直接送達或置放公文櫃內，由各單位定時領取。
- 十九、承辦單位為附設醫院或需其協辦之公文，直接送達附設醫院文書組，北港分部或北港附醫之公文則由事務組轉交交通車送達。
- 二十、各單位需由文書組寄發之郵件，須註明單位名稱、郵寄方式、郵遞區號，以便登記處理及統計郵資。
- 二十一、文書組視公文性質，得以電子交換方式處理者，依相關規定辦理。

第四章 稽 催

- 二十二、本校公文稽催，由文書組組長負責，總務長督導。
- 二十三、文書組由電子公文系統查詢處理情形；對有時效性之公文，於期限前尚未辦結者，由系統寄送電子郵件通知承辦人；已屆限期仍未簽辦，則簽報上級處理；各單位之處理時間，定期彙整陳報。
- 二十四、各級單位主管對所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾限情事，予以督催。

第五章 檔案管理

- 二十五、發文人員每月將已發文函件之影本，彙齊送交文書組長查核後，辦理歸檔。
- 二十六、借調97年7月31日前之檔案，以與承辦單位業務有關者為限，由申請人申請電子調案單，經單位主管核准後調取，應於七日內歸還。
借調97年8月1日至97年12月7日之檔案，由承辦人員於電子簽核系統自行查詢；
借調97年12月8日以後之檔案由承辦人員於電子公文系統自行查詢。
- 二十七、對調出之檔案，每逾七日，即進行稽催歸還。
- 二十八、97年7月31日以前之檔案每年清理一次，已屆滿保存期限之檔案，繕造銷毀清冊，送原承辦單位審查同意，簽報核准後，會同有關單位派員銷毀。
97年8月1日以後建置於電子簽核系統及電子公文系統之檔案，由資訊中心永久保管。
- 二十九、檔案保管年限，依照本校公文保管年限標準表（附件一）辦理。
- 三十、本要點經行政會議通過，陳校長發布實施，修正時亦同。