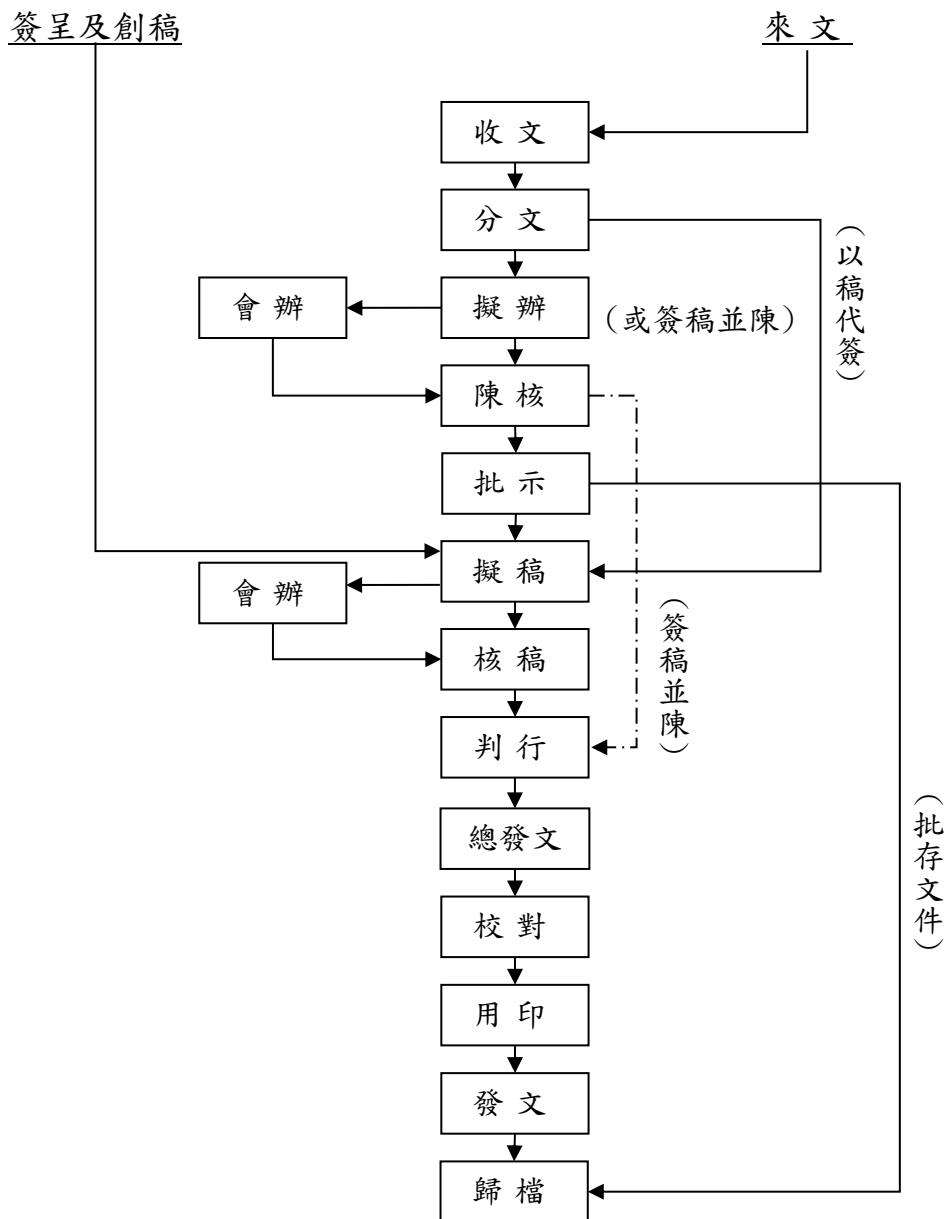


# 東海大學文書電子化處理要點

95年6月21日行政會議通過  
109年12月9日第9次行政會議修正通過

## 第一章 總則

- 一、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，特依據行政院所頒布之「文書處理手冊」，訂定本要點。
- 二、本要點所稱文書，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。
- 三、文書處理，係指文書自收文或創稿創簽起至用印、發文、歸檔為止。其流程圖示如下：



- 四、本校各單位應指定適當人員專責處理收、發文工作，隨到隨辦，隨辦隨送，不得積

壓。

## 第二章 收(分)文處理

- 五、校外來文由秘書室統一收受。各一級(含直屬)行政、教學單位均需指定專人擔任單位收文，並設登記桌處理來文。
- 六、秘書室收文人員需於每日上班時段內執行收文作業；來文誤寄達本校或疏漏時應通知原發文機關處理。  
各單位如有未經秘書室收文、且受文者以本校為名義之校外來文(含各單位)應送秘書室循收文程序分辨，不得自行擅作處分。
- 七、收受紙本公文及電子公文(含傳真公文)後應註記相關內容，如：收文時間、類別、摘要資訊。
- 八、校外來文之分文由秘書室負責。
- 九、秘書室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 15 頁，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。  
校外紙本來文之附件所使用紙張如逾 A4 紙張大小時，得不掃瞄。  
校外紙本來文附件如屬現金、支票、有價證券，以及貴重、大宗物品者，應先送出納組或承辦單位簽收。
- 十、收文人員收受紙本機密文件毋需拆驗，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。
- 十一、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。
- 十二、一級單位收發人員(登記桌)於收文清單類報表或公文管理資訊系統簽收後，應立即送請主管批示或依其授權分送承辦單位。
- 十三、承辦單位因故遺失業經收文編號之紙本公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。
- 十四、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，即由一級單位退回總收文改分文，以免輾轉延誤。

## 第三章 文書核擬

- 十五、對於單位收發送交之文書，或根據工作職掌應辦理者，承辦人員應即行擬辦，並將辦理情形登錄於公文管理資訊系統，以備查詢；其紙本附件有第九條第二項之情形者，得不掃瞄。  
本校各單位對外發文，應登入公文管理資訊系統製作公文，並依流程傳送簽核判行。
- 十六、各單位提簽呈前，如有會辦單位，應先與相關會辦單位協調處理；遇有意見不同，須校長核示者，始正式簽擬公文，並敘明事前之協調情形，陳校長核定。
- 十七、擬辦文書應注意事項如下：
  1. 承辦人員對於文書之擬辦，應查明全案經過，依據法令、規定，作切實簡明之簽註。
  2. 承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
  3. 簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意

見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。

4. 文稿字體請用標楷體、細明體或新細明體，禁止使用不同字體、罕用字擬稿，以免受文端無法正確顯示。
5. 文稿內阿拉伯數字、英文字母及括號請用「半形」，項目符號、標點符號請用「全形」。

阿拉伯數字適用範圍：數字用語具一般數字意義「如代碼（NSC093-133-00）、國民身分證統一編號（A123456789）、編號（附件 1）、發文字號（東海測字 0931234567 號）、日期（中華民國 93 年 12 月 25 日）、時間（93 年度、7 時 50 分）、序數（第 1 階段、第 2 次會議、第 3 名、第 4 組）、電話（（04）23490121）、傳真（（04）23596770）、郵遞區號（40722）、門牌號碼（407227 台中市西屯區臺灣大道四段 1727 號）等」、統計意義「如計量單位（1,333,096 平方公尺）、統計數據（百分比（80%）、金額（6 億 3,944 萬 2,789 元）、人數（123,456 人）、比數（1：3）等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，請使用阿拉伯數字。

十八、 陳核應注意事項如下：

1. 擬辦之文書，應循本校行政層級陳核。
2. 承辦人員對於承辦文件如未簽擬意見，應退還重擬，再行陳核。
3. 承辦人員擬有兩種以上意見備供採擇時，主管或首長應明確擇定一種或另批處理方式。
4. 擬辦文書經核定後，由承辦單位依核定內容儘速落實執行。

#### 第四章 協商與會辦

十九、 凡案件與校內其他單位之業務有關者，應先儘量會商。會商方式，應由承辦單位斟酌問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，分別以電話、電子郵件、面洽或召集會議等方式為之。

二十、 承辦人員應依前條會商結果進行擬簽或擬稿，經送其單位一級主管核閱後，進行會辦，其程序如下：

1. 會簽：
  - (1) 由簽辦單位於文書上先簽具意見，註明應會單位，採依序會辦者，並應註明先後順序，經送主管核閱後，依序或同時傳送各會辦單位簽具意見。
  - (2) 會辦文書經核定後，由承辦單位負責執行並通知相關會辦單位。
2. 會稿：由承辦人擬稿，註明應會單位，採依序會辦者，並應註明先後順序，經送主管核閱後，依序或同時傳送有關會稿單位。  
文書依序會辦二個以上單位時，會辦單位不得更改會辦順序。但經擬稿或簽辦單位同意者，不在此限。

#### 第五章 發文處理

二十一、 經判行之對外發文由承辦單位依前條之規定傳送總發文核對確認後，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，由承辦單位自行郵寄），文稿回傳承辦單位歸檔。

二十二、 秘書室得依政府公文電子交換機制執行發文處理。

二十三、 發文處理採電子交換，但發文之附件如逾 15 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劃申請書、研究計劃結案報告、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，得比照前項規定辦理。

二十四、依據校外來文所製作之函稿，發文時，採「收發同號」（收文號與發文號相同），均由公文管理資訊系統自動給號。

創稿時所給之文號，由公文管理資訊系統自動給號，並作為發文時之文號。

各單位之對外發文，不得事先指定發文日期及文號。

二十五、對外發文之「文號」採全校統一流水號，由「公文管理資訊系統」自動給號。

二十六、本校校印、校長職章、校長職銜簽字章等印信之保管與使用由秘書室負責。

二十七、文書用印規則：

1. 本校任何文件，非經校長核決或依分層負責授權一級主管判發者，不得蓋用印信。

2. 對外發文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署。以紙本行之者，「上行文」文末應署校長職銜、姓名、蓋校長職章；「平行文」文末則應蓋校長職銜簽字章。副本之蓋印與正本同。

3. 本校「立案證明書」以及「法人登記證書」影印本之提供暨用印，由秘書室負責。各單位如需上述證書影本時，務依行政程序會簽秘書室；用印後之證書影本僅限原簽所揭用途專用，禁止複製或移作他用。

4. 免備文之表單如需用印，應依序簽請校長核決或依分層負責授權一級主管同意後，始准辦理。

5. 印信出借：

本校校印不得攜出校外或作借用。惟各教學單位如因研究計畫投標所需，經會簽秘書室、奉校長同意，得以招標專用章替代，借出校外使用。其借用、歸還手續由秘書室訂之。

二十八、各一級教學或行政單位不得直接對非所屬之二級教學或行政單位發文，但如因時效認有急迫情形，或依函文內容不須由受文之一級教學、行政單位核決者，得直接發文二級單位，並同時以副本知照受其所屬之一級單位。

前項但書情形，於一級單位直接發文本校教職員生時準用之。

## 第六章 歸檔與調閱歸檔案件

二十九、對外發文、簽呈經批示或結案後，電子文書(含附件)應由承辦單位自行登入公文管理資訊系統辦理歸檔；另依本辦法規定得以紙本稿件簽辦之文件，由承辦單位歸檔存參。

三十、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，不得低於五年。

三十一、會計憑證之保存與銷毀，由會計室依相關作業規定辦理。

三十二、校外來文列為機密之檔案未經解密，不得銷毀。

三十三、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。  
調閱「密」等級以上歸檔案件時，應經校長核准。

## 第七章 附則

三十四、本要點經行政會議通過後實施。