

公文系統研習文書組簡報

報告人：蘇麗文

107.1.23

大 綱

- 一. 公文流程
- 二. 行政程序
- 三. 來文簽核注意事項
- 四. 機密文書處理宣導
- 五. 如何掌握時效避免延宕
- 六. 發文函稿注意事項
- 七. 檔案分類及保存年限區分表
- 八. 宣導事項

一、公文流程

- (一)本校收文除機密公文外已全部電腦化，在電子表單平台運作，實施線上簽核。
- (二)公文流程為公文處理過程中之收文、分文（交辦）、擬辦、陳核、批示、擬稿、會稿、核稿、判行、繕打、校對、用印、發文、歸檔等之全部作業。

二、行政程序

(一)行政單位：公文登記桌→承辦人→二級主管→
一級主管→主任秘書→副校長→校長
(或授權人)。

(二)學術單位：公文登記桌→系所承辦人→系所主管
→院長→主任秘書→副校長→校長(或
授權人)。

三、來文簽核注意事項(1/6)

- 為使公文程序完備，兼顧**職場倫理**，會簽之公文，行政單位內各組可先會辦完再送單位主管。
- 如有要**跨單位會辦**者，須主管簽核後由該主管再會簽其它單位之主管（即**單位主管對主管會簽**）。
- 被會簽之主管可選擇加會單位內之承辦人簽擬意見。

三、來文簽核注意事項(2/6)

公文辦理期限：最速件1天、速件3天、普通件6天，有限期者依期限辦理。

自收文日起至公文結案歸檔止，承辦人應負全程處理及管控之責。

三、來文簽核注意事項(3/6)

- 請注意公文時效，如有需復文者應儘快在規定期限內回復，避免延宕。
- 學生陳情案件，為爭取時效，得以在期限內回復教育部，可在電子公文簽擬「回復內容另以函稿送陳」，立刻擬稿送核。
- 尤其申請政府機構之補助經費或參加重要比賽等活動，請勿逾期，以免學校權益受損。(請注意來文規定時間係送達或以郵戳為憑)

三、來文簽核注意事項(4/6)

- 被退回重擬之公文仍須循正當程序上陳，例如被副校長退件，重簽後不要越級選擇『陳判主管』為副校長，仍應點選自己的單位主管，一關一關再跑完流程。
- 只要有待辦公文，系統會自動mail通知，請至表單平台的待辦事項中，查看公文並擬辦，否則超過三天系統會每天自動e-mail通知有待辦事項。

三、來文簽核注意事項(5/6)

- **公文稽催**：除系統通知外，文書組每日察看系統，即將屆期之公文，會電話通知承辦人。並於每個月上下旬各一次列印逾期公文催繳清單稽催。
- 文書組每個月製作公文時效統計表，各單位若有『**不合理延宕**』之逾期公文，文書組會請承辦人書明理由並請該單位主管簽署，再簽請校長批核，之後將批核結果提行政會議報告。
- 逾期公文與行政KPI聯結，有不合理延宕者，將會被扣分，影響單位績效頗大。

三、來文簽核注意事項(6/6)

- 同仁出差或請假，如有需要，可事先在公文系統「流程屬性設定」之欄位下設定代理人，並落實代理人制度，避免延誤公文。
- 可多利用公文擬辦下方一段式公差假申請。
- 尤其請長假者，更應設定代理人，以明責任。

四、機密文書處理注意事項(1/6)

- 文書組收到機密公文均以紙本收文登錄，不在電子表單平台運作，請承辦人以**機密傳遞封套**進行流程，文書組會提供封套給承辦人運用。在會簽及陳核過程中，都要以機密封套傳遞。
- 承辦人若需要掃描建檔備查時，在公文**尚未解密**前請勿將檔案傳給他人，或在其後之電子公文中夾帶當做附件送核、會辦。請承辦人**審慎處理機密公文**，做好文書保密，不要有行政上之違失，並避免不慎觸法。

四、機密文書處理注意事項(2/6)

- 以密等公文發文時，文稿上解密條件或保密期限之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右。其解密條件如下：
 - (一)本件至某年某月某日解密。
 - (二)本件於公布時解密。
 - (三)其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)解密條件原有「附件抽存後解密」，行政院秘書處已於104年4月28日修訂成：本件於公布時解密。
◎避免使用『發文後解密』。

四、機密文書處理注意事項(3/6)

- 教育部政風處103年12月19日函：「機密公文書處理作業流程違反文書保密規定案例」宣導報告：

四、機密文書處理注意事項(4/6)

- 教育部發現某學校單位處理密件公文書，承辦人員逕以電子公文系統簽辦密件公文，並將密件公文掃描成檔案以附件方式附掛，傳達至各學系、所，致電子公文後續轉知過程中，該密件附件檔案遭到Google網址搜尋得知。
- 請各機關、學校轉知所屬同仁，處理機密文書，應依國家機密保護法及其施行細則、機密檔案管理辦法、行政院文書處理手冊及其他相關法令規定辦理，避免類似案件再度發生。

四、機密文書處理注意事項(5/6)

- 行政院文書處理手冊規定：

- (一) 第49點第1項：機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。第2項：各機關處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依本手冊辦理。
- (二) 第50點：國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」。一般公務機密文書列為「密」等級。

四、機密文書處理注意事項(6/6)

(三)第51點：一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

(四)刑法第132條規定：「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。非公務員因職務或業務知悉或持有第一項之文書、圖畫、消息或物品，而洩漏或交付之者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金」。

五、如何掌握時效避免延宕

- 每天定時上e-mail收信；星期假日也儘可能撥空查看。
- 定時至E網通內「總務資訊」下之『新公文線上簽核系統』查看有無待辦公文。
- 系所主管要將公文讓老師們知道，可以選擇「轉寄表單」方式寄出，不必一一會簽，可縮短公文流程時間。若需特定老師簽註意見才會辦該老師。
- 各單位登記桌如接到緊急公文，例如開會通知；分文後請速電話通知承辦人，承辦人簽擬後送出，也請電話通知主管儘速陳閱，以免延誤。
- 老師平日公文不多，登記桌若分文給老師當承辦人，請再電話提醒老師上電子表單平台處理，避免延宕。

六、發文函稿注意事項(1/5)

- (一)配合行政院研考會及教育部推動的「電子公文節能減紙方案」：請多利用電子表單平台之**發文函稿**，辦理發文。
 1. 公文有無附件**要寫清楚**，若**無附件**，或附件是**電子檔**，請至電子表單平台「啟動表單」，選擇『**發文函稿**』作業。**附件的『電子檔』**，應**附加檔案**至系統上，讓各級長官審閱。

六、發文函稿注意事項(2/5)

- 2. 系所、中心擬舉辦競賽或研討會等活動，要發文給全國公私立大專校院或高中職，附件檔案大小請儘可能在**10MB以內**(行政院研考會規定)，或**免附**而於函稿之說明內，把競賽辦法及相關資料所放置之**網址**標示出來，讓各校可上本校相關網頁瀏覽或下載，一來可避免因檔案過大以致無法電子發文，二來可**提升本校網頁能見度**，對增進本校**網路排名**有加分效果。

六、發文函稿注意事項(3/5)

3. 電子函稿之附件若為紙本，請選擇『**紙本另送文書組**』。在送出表單之後，請將紙本附件送至文書組與公文一起封發郵寄。也可選擇「**附件自寄**」，有兩個選項(1)選取至文書組**領回公文**，與附件自行寄發。(2)由文書組發**電子公文**，附件另寄。

(二)公文的附件，是需用印之文件或為實體如光碟、書本式計畫書等，亦可以**紙本函稿跑流程**送核。核決之後要送到文書組來發文時，請將**函稿電子檔**寄到

『**doc@.stust.edu.tw**』文書組公用信箱，可節省文書組同仁再次繕打之時間。**紙本函稿請貼條碼**，以利流程追蹤。新校名函稿範例，可至文書組網頁下載運用。

六、發文函稿注意事項(4/5)

- (三)如有要發文給教育部或科技部等公家機關，請審慎選擇速別，最好**避免以最速件**發文，減少該單位承辦人在公文處理時效上的壓力。
- (四)本校承辦人請儘量提前作業，給主管預留批核時間。
- (五)來文雖訂有復文期限，惟應可儘速完成者，請惠為速辦。

六、發文函稿注意事項(5/5)

- (六)發密件函稿，應註明解密條件：

1. 本件至某年某月某日解密。
2. 本件於公布時解密。
3. 其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。

七、檔案分類及保存年限區分表

- 「南臺學校財團法人南臺科技大學**檔案分類及保存年限區分表**」，已於106年12月6日本校檔案鑑定保存價值小組會議修正通過，並於107年1月2日起使用。
- 各單位**承辦人**在公文擬辦前，請**慎選**貴單位適合之**類綱目**存放該公文，勿選其它單位之檔號。

八、宣導事項(1/3)

- 配合教育部文書科宣導：
 - (一) 附件應不與公文分離為原則。
 - (二) 附件如為現金、票據、有價證券或貴重物品，應由承辦人檢齊封固，書明名稱、數量，並在封口加蓋印章，隨同公文函稿送交發文人員辦理封發。
 - (三) 教育部之司、處，係其內部單位，各校不宜直接行文該單位，受文者應寫教育部，由教育部文書科收文後轉分該單位處理。

八、宣導事項(2/3)

- (四)配合教育部政策，為愛護地球，愛惜資源，各單位在列印文件時請能雙面列印，以達減紙化目標。
- (五)電子表單平台「[流程屬性設定](#)」內有郵件通知設定，若不想接受e-mail通知，可自行設定。
- (六)承辦人或公文流程中之任何人，皆可在電子表單平台「[流程查詢](#)」中查到該份公文。

八、宣導事項(3/3)

(七)請多利用電子表單平台進行“公文函稿”及“簽”之處理，可節省流程時間及人力傳遞。

謝謝聆聽
敬請指教