

台南應用科技大學公文處理作業規範

民國 95 年 9 月 28 日 總務處處務會議通過
民國 99 年 09 月 23 日 教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 100 年 4 月 1 日 總務處處務會議修正
民國 114 年 5 月 7 日 總務處處務會議修正

一、目的

本校為落實公文書管理與提升公文作業之效能，提高公文品質及行政效率，特訂定本作業規範(以下簡稱本作業規範)。

二、收文作業

- (一)本校總收發文單位，由總務處文書組負責辦理。
- (二)公文書處理，應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得無故積壓。
- (三)電子公文由教育部電子收發文前端處理系統接收，匯入至本校電子公文管理系統。
- (四)郵寄紙本公文由總務處文書組收件，文書組依來文內容予以決分，並登錄於電子公文系統中。
- (五)總收發文單位，每日將外來公文立即登錄於電子公文系統中，同時加註收文日期與公文編號，並分送至各單位公文登記桌，各單位公文登記桌承辦人員轉陳所屬單位承辦人簽辦，作為日後稽催與調借檔案之依據。
- (六)各單位應指派專人為所屬單位之公文收發作業登記桌承辦人員(以職員擔任之)，並應設置「公文收發登記簿(附件一)」。
- (七)各單位公文承辦人員簽辦案件時，應先行簽擬呈主管核示，再執行辦理；若無事先簽擬之必要時，亦可簽或稿另呈之。
- (八)各單位公文登記桌承辦人員，若於收公文有誤或疑問時，請通知總務處文書組，另行協商決定適當之承辦單位，如仍無法判定承辦單位，則將該文簽請校長核判，經核判確定之承辦單位，應即簽收承辦，不得拒絕。

三、發文作業

- (一)承辦人電子方式撰寫函(稿)時，應備齊相關附件，方可上呈簽核流程，經鈞長決行後，以電子發文方式為主；若檢附實體附件應即時交寄，避免延宕公文時效性。
- (二)另附件須用印，以紙本方式陳核函(稿)時，亦應備齊相關附件，經鈞長決行，由秘書室通知案件承辦人攜回，函(稿)如有修正處，承辦人應於公文系統中修正，另將附件掃描上傳於公文系統中，再惠送文書組發文。
- (三)紙本函(稿)於發文後，函(稿)正本(含附件)應送交所屬單位登記桌承辦人員，登記桌承辦人員載於「公文收發登記簿」，於寒暑假期間送至文書組辦理歸檔作業，俾便文書組集中分類、列冊及裝訂後，送至檔案室備查。

四、公文作業

- (一)各單位公文登記桌承辦人員，應隨時與所屬之業務承辦人保持連繫，務必按每件公文之規定辦理時限屆滿翌日起立即催辦。

(二)各單位如須調閱公文案件時，應填具「調檔單」(附件二)並經雙方主管核章後，始得調閱，調閱案件應於七日內歸還。

五、本作業規範經總務處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

台南應用科技大學 公文收發登記簿

收發文號	收文日期	來文機關	來文字號	文別	主旨	簽收	受文機關	處理情形及事由	發文日期	簽收

台南應用科技大學公文調閱單

文 號		主 旨					
調 案 事 由					調案 張數		
借閱天數		承辦人		歸檔期		承辦人	
調檔單位				業務主管			
借檔人	簽章			是 否 為本檔案業務承辦單位（人）			
原 案 承 辦 單 位	主管： 簽章						
備 註							
規 定	1.每單限調乙案。 2.非本檔案承辦單位，須先請業務主管簽章，並惠原案承辦單位同意並簽章。 3.借用檔案應於7日內歸還。 4.本單交檔管人員備查。						