

台北海洋科技大學文書處理辦法

97年3月12日96學年度第2學期第2次行政會議通過
97年4月23日海秘字第0970002187號函發布
102年8月13日102學年度第1學期第1次行政會議通過
102年9月3日海秘字第1020007104號函發布
106年8月15日106學年度第1學期第1次行政會議通過
106年9月18日海秘字第1060009394號令發布

第一條 台北海洋科技大學（以下簡稱本校），為提高行政效率，建立文書處理、稽催及檔案管理制度，特訂定台北海洋科技大學文書處理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校文書處理作業，由秘書室文書組（以下簡稱文書組）負責總收、發文及檔案管理。各行政及學術單位均應設置登記桌，各類公文處理之權責依分層負責明細表之規定辦理。

第三條 文書處理作業，含電子、紙本及傳真公文，自收文、登錄、分文、簽辦、會辦、陳核、判行、發文及歸檔等。

第四條 各單位承辦人簽辦公文，應依電子公文系統之作業方式辦理。

第五條 承辦單位收文後，如認為非屬本單位主政之公文退分（退請總收發改分）或移文（移業務主政單位），不得重覆改（退）分或移轉前已改分或移轉過之單位，應即敘明理由建議陳核，凡訂有期限之公文及開會通知單，其分文有疑義時，應即時持陳核定。

第六條 凡以學校或校長署名之行文，由秘書室文書組發文；校內各單位間往返之文書，由承辦人以 e-mail 或公告方式辦理。

第七條 機密文件、急要文件或附有價證券及貴重物品之公文，應由承辦人員親自遞送。

第八條 各類公文處理時限依下列規定：

一、最速件：一日。

二、速件：三日。

三、普通件：六日。（未註明處理時限者，均視為普通件。）

四、訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

五、來文案情繁複或特殊之案件，須經事先詳細研商，致必須展延辦理期限者，普通件由一級主管核定，其餘均應陳請校長核准。

第九條 公文處理時限之計算標準依下列規定辦理：

一、簽復（核）案件：自總收文之日起至發文之日止（包括簽辦、會簽及陳核時間），所需天數扣除例假、紀念日及節日，為實際天數。

二、創稿案件：如係交辦，以交辦之日起算，直接辦稿者，以辦稿之日起算，至發文之日止。

第十條 公文之稽催管理，依下列規定辦理：

一、各單位承辦人員，應隨時掌控公文流向，避免案件逾時。

二、為加強公文時效管制，除承辦人每次進入公文系統均會顯示逾限公文提示外，每月再由文書組列印逾限公文清單提供單位主管瞭解公文積壓逾期情形，並予催辦。

三、公文逾期辦理，經稽催仍不積極結案或每月逾期公文五件以上者，視情節輕重予以懲處。

第十一條 各單位辦理結案之公文，應送秘書室文書組歸檔：歸檔後檔案之調閱，依下列規定辦理：

一、各單位結案之公文，送文書組歸檔前，應完成系統提供之分類號之填寫。

二、九十七年一月一日實施線上簽核後，公文之調閱，各承辦人得由公文

系統逕行查閱所承辦之公文。

三、九十六年十二月三十一日前，各單位公文檔案之借調，應與本單位業

務有關者為限（如借調非本單位案件，需加會主辦單位主管同意）。

借調檔案須填調案單，以一案一單為原則，並經業務主管簽章後，送

文書組調取。

第十二條 本辦法經行政會議通過後發布施行；修正時亦同。