

## 華夏科技大學文書處理作業要點

93 年 8 月 5 日本校 93 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過  
98 年 5 月 7 日本校 97 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正通過  
99 年 1 月 21 日本校 98 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過  
103 年 8 月 21 日本校 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

### 一、 收文：

- (一)文書組接收電子公文、處理、登錄，並依各單位業務職掌分文，各單位公文收、發管理人或其職務代理人應予簽收，再轉分至業務承辦人辦理，如經認定係誤分，應即退分。
- (二)公文信函封面有密件或校長親啟等字樣者，送交秘書室呈校長拆閱。
- (三)以華夏科技大學名義為收件人，一律由文書組人員拆封，紙本公文及其附件，經掃瞄、辨識、登錄於總收發系統，再分文至各單位辦理。
- (四)來文附件應掃瞄留存並視需要檢送承辦單位。附件如屬現金、支票、匯票或其他有價證券，應先送交總務處出納組簽收。
- (五)未經文書組收文之公文，應送文書組補辦收文登錄手續。

### 二、 發文：

- (一)以華夏科技大學名義發出之公文，電子公文簽核函稿經校長或授權代理人決行後，原承辦人應將函稿傳回文書組發文。如以紙本簽核，文書組依核准之函稿及發文登記簿，由文書人員簽收並填寫發文日期、文號後發文。
- (二)附件如需個別用印，或憑證類需採用紙本作業外，其餘則一律使用公文電子交換系統發文。
- (三)郵件收發應依下列規定辦理：
  - 1. 非公務郵件不得以公帳付郵。
  - 2. 交寄之郵件應記錄於郵件登記簿，並定期彙報郵資清單。
  - 3. 交寄之掛號郵件，應將回執單據妥為保存，以備查考。
  - 4. 各單位寄發郵件，應檢查是否合於郵政規範，掛號信件超過三封以上者，應自動填寫「大宗執據單」。

### 三、 稽催：

- (一)為確實掌握公文流向及處理情形，各單位(承辦人)對承辦中之公文應隨時追縱，已判核之公文，應儘速傳回文書組結案，以提升公文處理時效。
- (二)文書組於每月二十日左右寄發稽催單稽催公文，每月月底做統計追蹤。

### 四、 檔案管理：

- (一)公文簽核辦妥後，承辦人應註明保存年限檔號後，傳送文書組總收發，以利結案作業。保存 10 年(含)以上之重要公文，文書組應列印紙本，分類裝訂成冊保存。
- (二)公文之銷毀，由保管檔案人員定期整理檔案，印發逾期銷毀清冊，經各單位(承辦人)審定、校長核可後，予以銷毀。
- (三)公文之調閱，各單位公文承辦人可自行於公文系統查詢所承辦之公文，單位主管可查詢該單位內之所有公文，調閱非本單位之檔案，須經相關單位主管簽證方予借調。

### 五、 本要點經行政會議通過，校長核定後實施；修正時亦同。