[國立臺東專科學校文書處理宣導事項]

◆ 公文處理應隨到隨辦、隨辦隨送，並留意公文辦理時效，不得積壓、損毀、遺失。

1. 一般公文處理期限：最速件 1 日；速件 3 日；普通件 6 日。
2. 收到分辦來文，應先瞭解公文速別與要旨，並確認來文是否有時效性，須於期限內答復或處理，依其規定期限辦理。
3. 承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急，並均於規定時限完成，不得積壓。
4. **簽具意見，應力求簡明具體，尤應避免未擬意見或僅用「陳請核示」、「文存」或「依函辦理」等字樣，規避責任**。如無須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查，遇重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。
5. **承辦人對所經辦之公文，自簽辦之日起至發文之日止，應確實掌握處理流程中各階段之時效，並適時提醒簽核流程之相關人員，避免已屆活動辦理期日，公文仍尚未決行，或於最後發文期日始辦理公文簽核，進而要求流程之相關人員儘速簽核決行之情形(影響本校權益或行政效率者，將列入專案檢討)。**
6. **涉及會辦二個以上單位之公文，宜與相關單位商定原則後再行處理，避免公文往返而延誤時效**，另會辦單位應確實掌握時效積極辦理，於請假或公差時，設定職務代理人代為處理公文，以免積壓。**承辦及會辦公文如逾時情形嚴重，經調卷分析，查核確屬無正當理由者，列入專案檢討**。
7. 經辦文件應依規定期限辦結，承辦人對不能如期辦竣之案件，應於預定結案日期屆滿次日前，辦理公文展期申請，經相關主管核定後送文書組展期。

◆ 公文處理過程中之相關人員，應於文面適當位置蓋職名章或簽名，並註明時間。(例如:11 月 8 日 16 時,註記為 1108/1600)(文書處理手冊第 20 點第 8 項)。

◆ 文書處理之過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為處理速度之識別。公文夾的應用，應與夾內的文書性質相稱，最速件的使用比例應予適當控制。

1. 紅色：用於速件/最速件，如有辦理期限，應於公文夾上註明處理期限等相關訊息，以利各單位辨識。
2. 藍色：用於普通件。
3. 黃色：用於機密件。

◆公文陳核應依「文書處理手冊」第 30 點及各單位之「分層負責明細表」規定辦理，**文書核決應視其性質並依分層負責規定**，依初核者(承辦人員之直接主管)、覆核者(承辦人員直接主管之上級核稿者)、會核者(與本案有關之主管人員)及決定者(依分層負責規定之最後決定人)等逐級陳核程序辦理，應避免越級陳核及漏會之情形。例如：未依分層負責表陳核至一層決行；未依逐級陳核程序，越級至校長核決；漏會與公文有關之主管人員會核。

◆承辦人員處理公文，其負責保管業務有關之參考資料，應於職務異動時列入移交。

◆ **各單位處理含個人資料時，應依據「個人資料保護法」及相關規定審慎處理**，不私自蒐集或洩漏業務資訊。

1. 內部傳遞或與其他機關交換個人資料時，應選擇可靠且具備保密機制之傳遞方式，**公文附件如涉及個人隱私資料，建議採遮掩局部資料，不致洩露個資為原則**。
2. **個人資料未能遮掩處理時，建議公文以紙本方式傳遞，於實體文件封袋加上彌封**，並對公文流向紀錄備查。

◆依行政院「深化與普及政府文件標準格式(CNS-15251)實施計畫」電子公文附件可編輯文件應使用 ODF 文件格式，非可編輯文件則採用 PDF 文件格式，**電子公文系統對外發文(令、函、書函、開會通知等)之附件，請勿使用商用文件格式，後續電子公文系統對外發文將採阻擋商用格式(如:doc、docx、ppt 等)方式進行限制**。

◆**當日需電子交換之公文，請先來電告知並最遲於下班前傳送至文書組辦理。**

◆**當日需掛號寄出之紙本公文，請先來電告知並最遲於下午四時前傳送至文書組辦理，俾利預留作業時間(文書組郵局交寄掛號公文時間為下午四點，如不及於四點傳送，請先來電本組協調延後郵寄時間)，逾時傳送仍可繕發公文，請發文單位自行郵寄。**

請各單位確實依「文書處理手冊」之規定，落實分層負責，逐級授權，後續將依「文書流程管理作業規範」進行公文檢核，並加強管理，以提高公文處理品質。文書處理或電子公文系統操作如有任何問題，歡迎來電文書組(分機 2320、2321)洽詢，謝謝。

112 年 3 月 28 日