

# 東南科技大學

文件名稱	東南科技大學公文處理要點		
文件編碼	1-4040-6001	版 本	B 版
主辦單位	總務處文書組	發行日期	中華民國 101 年 1 月 16 日
93學年度第2學期第3次行政會議通過(94.06.02) 100學年度第1學期第10次行政會議修正通過(100.12.27)			
<b>壹、總則</b>			
一、為規範本校公文之處理，參照行政院秘書處編印之「文書處理手冊」及依本校實際需要訂定「東南科技大學公文處理要點」(以下簡稱本要點)。			
二、本要點所稱公文處理乃指紙本及電子公文之收文(創稿)、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、結案、歸檔等全部作業。			
三、本校公文處理時限基準：			
(一)最速件不超過一天。			
(二)速件不超過三天。			
(三)普通件不超過六天。			
(四)限時公文依時限辦理。			
四、公文卷宗之使用依下列規定辦理：			
(一)最速件使用紅色卷宗。			
(二)密件使用黃色卷宗。			
(三)速件使用藍色卷宗。			
(四)普通件使用白色卷宗。			
(五)如屬重要或時間緊迫之案件，應於公文卷宗上加以浮簽，書明「重要」及「限期時間」，俾主管注意，提前核判。			
五、來文之受文者為「東南科技大學」「東南科技大學附設進修學院」及「東南科技大學附設專科進修學校」之重要公文，非經授權，各級主管不得自行核判。			
六、行文概用本國文字，如涉及外國名詞術語，必須引錄原文始能明瞭者仍得引用。			
七、本校對外行文均以校長名義行之。但對平行機關學校之所屬單位或學生家長有所通知、洽詢或答覆時，得以各處、室、院、所、系、科名義行之。			
八、本校公文格式如下：			
(一)紙本公文格式：			
1、簽(附件1)			
製 作	審 查	核 准	

4-4040-002B

# 東南科技大學

文件名稱	東南科技大學公文處理要點		
文件編碼	1-4040-6001	版 本	B 版
主辦單位	總務處文書組	發行日期	中華民國 101 年 1 月 16 日
<p style="margin-left: 40px;">2、函(稿)(附件2)</p> <p style="margin-left: 40px;">3、書函(稿)(附件3)</p> <p style="margin-left: 40px;">4、公告(稿)(附件 4)</p> <p style="margin-left: 40px;">5、令(稿)(附件5)</p> <p style="margin-left: 40px;">6、開會通知單(稿)(附件6)</p> <p>(二)電子公文格式：</p> <p style="margin-left: 40px;">1、簽(附件7)</p> <p style="margin-left: 40px;">2、函(稿)(附件8)</p> <p style="margin-left: 40px;">3、書函(稿)(附件9)</p> <p style="margin-left: 40px;">4、公告(稿)(附件10)</p> <p style="margin-left: 40px;">5、令(稿)(附件11)</p> <p style="margin-left: 40px;">6、開會通知單(稿)(附件12)</p> <p>九、本校公文撰擬核判程序規定如下：</p> <p style="margin-left: 20px;">(一)擬辦敘稿—承辦人。</p> <p style="margin-left: 20px;">(二)初核—系、組主管。</p> <p style="margin-left: 20px;">(三)覆核—各院院長、直屬一級單位主管。</p> <p style="margin-left: 20px;">(四)會核—各有關單位。</p> <p style="margin-left: 20px;">(五)綜閱—秘書室(承校長之命)。</p> <p style="margin-left: 20px;">(六)判行—校長。</p> <p style="margin-left: 20px;">(七)承辦公文應按公文處理程序逐級核轉。</p> <p style="margin-left: 20px;">(八)行政單位主管自擬之稿件，仍應逐級依核判程序行之。</p> <p>十、各單位業務承辦人承辦業務相關資料應負保密責任，未經權責單位主管許可，不得隨意影印外洩。</p> <p>十一、本校公文處理，除法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。</p> <p><b>貳、收文分文</b></p> <p>一、收文：</p> <p style="margin-left: 20px;">(一)屬名本校紙本信件到校，由文書組收發人員拆封檢查公文本文及隨文附件是</p>			
製 作	審 查	核 准	

4-4040-002B

# 東南科技大學

文件名稱	東南科技大學公文處理要點		
文件編碼	1-4040-6001	版 本	B 版
主辦單位	總務處文書組	發行日期	中華民國 101 年 1 月 16 日
<p>否完整，再掃描登錄本校電子公文系統掛總收發文號。</p> <p>(二)電子公文接收由文書組執行，檢查公文內容及查明附件是否完整後，再匯入本校電子公文系統掛總收發文號。</p> <p>(三)紙本來，文書組拆封外封套後發現為屬名本校之機密公文，應登錄校外來函『密件』交辦簽收表(附件13)，送請主任秘書拆封、核判密件承辦人後，再由文書組分發承辦人辦理。</p> <p>(四)文書組拆封紙本來文，附件如為屬名本校之現金、支票、匯票或其他有價證券等，應送交出納組核收、蓋章，並將繳款收據掃描為附件儲存於來文之電子公文內。</p> <p>(五)學校放假期間外來公文郵件，如為校收限時掛號、快捷(遞)或有時間性(開會通知)之郵件，應即通知文書組拆件處理。平信公文郵件，俟上班日依正常程序處理。</p> <p>(六)各單位辦理自行收受之校外單位紙本來文，應將來文送文書組掃描辨識後匯入電子公文系統，掛總收發文號，進行線上分文後再行簽辦。</p> <p>(七)受文者為本校教職員之公文(函、書函、公告、令、開會通知單)，文書組記錄後，通知受文者簽收領回(註：為節能環保電子公文得以CIP傳送本校教職員)。</p> <p>(八)登錄總收文號之校外來文，文書組應於當日製成每日收文目錄一覽表(附件14)陳報主任秘書及校長知悉。</p> <p>二、分文：</p> <p>(一)文書組分文：文書組檢視來文性質及類別，依據各單位之業務職掌，以電子公文總收發系統分送各一級行政單位電子公文登記桌。</p> <p>(二)單位電子公文登記桌分文：各級單位應指派專人管理電子公文登記桌，分發校外來文至承辦單位(或人員)簽辦。</p> <p>(三)無法判定外來公文承辦單位時，文書組應陳請主任秘書核判承辦單位。</p> <p>(四)外來文分發，遭分發單位第一次退文時，應依退文單位建議改分發其他單位承辦，第二次分發後再遭退文，文書組應陳請主任秘書協調(核判)承辦單位。</p>			
製 作	審 查	核 准	

4-4040-002B

# 東南科技大學

文件名稱	東南科技大學公文處理要點		
文件編碼	1-4040-6001	版 本	B 版
主辦單位	總務處文書組	發行日期	中華民國 101 年 1 月 16 日
<p><b>參、核擬會辦：</b></p> <p>一、承辦</p> <p>(一)承辦人員擬辦案件，應衡量案情緩急輕重，急要者提前辦理，其他亦按序辦理，不得積壓。</p> <p>(二)擬辦案件，除創稿外，如有引述前文時，應檢附原案，如原案已經歸檔，可向文書組調案。</p> <p>(三)承辦人對於來文或附件情節較繁、文字較長者，應提摘要點，以眉批方式，於該段文字之上或於重要文字之旁，用色筆劃出記號，以利核閱。</p> <p>二、簽擬</p> <p>(一)本校公文製作，除辦理機密文書外，一律以本校電子公文系統製作。</p> <p>(二)承辦人於簽擬重要案件前若不能確知主管意圖時，應先請示再行簽擬。核轉人員如認為原簽意見欠妥時，宜面示承辦人重簽，以免意見衝突。</p> <p>(三)公文簽擬時，與其他單位之業務有關者，應儘量於簽擬前事先會商。</p> <p>(四)與校外單位進行研究案及產學合作案之簽擬，應將合作「合約」視為「未經核判之(稿件)」，承辦人應於簽之「說明」段，分項敘明「合約(稿)」主要內容，以利相關單位查察紀錄。</p> <p>(五)機密文書簽擬注意事項：</p> <p style="margin-left: 20px;">1、承辦外來密件公文，應於紙本來文空白處簽擬意見陳核。</p> <p style="margin-left: 20px;">2、於本校電子公文系統製作密件公文時，請勿於電子公文系統存檔，以達密件公文保密機制。</p> <p>三、敘稿</p> <p>(一)擬辦復文或轉文稿件，應將來文機關名稱、發文日期、文號及文別於說明段敘明，以利單位主管及受文單位查考。</p> <p>(二)創稿應根據「簽」，送判時須附原「簽」。</p> <p>(三)文稿中之重要數字，應以大寫為原則。</p> <p>(四)紙本文稿如有附件，應置於文稿之後，隨稿陳核。簽稿併陳時，稿應置於簽下，並於簽之左上角註明「簽稿併陳」。</p>			
製 作	審 查	核 准	

4-4040-002B

# 東南科技大學

文件名稱	東南科技大學公文處理要點		
文件編碼	1-4040-6001	版 本	B 版
主辦單位	總務處文書組	發行日期	中華民國 101 年 1 月 16 日
<p>(五)凡頒布或修正法令規章，應在法規名稱之下，敘明公布或修正或核准之年月日與文號。</p> <p>(六)發文稿件，應視案件時效敘明公文速別。</p> <p>(七)機密發文稿件應敘明機密等級及解密時間或條件。</p> <p>四、附件之處理：</p> <p>(一)辦稿時，對「附件」應注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、附件應檢點清楚，隨稿附送。</li> <li>2、附件有二種以上時，應分別標以附件 1、附件 2、附件 3、…。</li> <li>3、附件除附卷者外，如係隨文附送，辦(撰)稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。</li> <li>4、發文附件宜儘量用電子文件。</li> <li>5、附件如不及或不能隨稿附送時，請於公文空白處註明「封發時，附件請向承辦人或某某洽取」字樣。</li> <li>6、有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，請於公文空白處註明「文先發，附件另送」，並與文書組聯繫，洽知發文號碼，備於補送附件時註明。</li> </ol> <p>(二)公文陳核如有附件，附件應製作成電子檔(含各項產學合作及投標案之合約內文)，附加於該項電子公文內一併儲存，以利未來線上資料查詢及檔案管理作業，其作業說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、電子公文陳核如有附件，附件應製作成電子檔，附加於該項電子公文內，以電子公文線上簽核方式傳遞陳核。</li> <li>2、紙本公文陳核如有附件，附件應製作成電子檔附加於該項電子公文內後，再列印附件，附加於紙本公文內傳遞陳核。</li> <li>3、公文陳核，附件如不為紙本或電子形式，應以紙本公文陳核傳遞，供核決單位審閱；惟該附件應以數位相機攝影後，儲存為圖檔格式附加於該案之電子公文內，以利未來線上資料查詢及檔案管理作業。</li> </ol> <p>(三)公文陳核，原「簽」為附件，其處理方式如下：。</p>			
製 作	審 查	核 准	

4-4040-002B

# 東南科技大學

文件名稱	東南科技大學公文處理要點		
文件編碼	1-4040-6001	版 本	B 版
主辦單位	總務處文書組	發行日期	中華民國 101 年 1 月 16 日
<p>1、電子公文陳核：</p> <p style="margin-left: 20px;">(1)原「簽」為電子簽辦公文，應以電子公文系統「併案」功能，檢附原「簽」陳核紀錄，作為簽辦電子公文之佐證資料，供上級單位審閱核決。</p> <p style="margin-left: 20px;">(2)原「簽」為曾經上級長官核決過之紙本簽辦公文，應掃描成電子圖檔，附加於該項電子公文內，作為簽辦電子公文之佐證資料，供上級單位審閱核決。</p> <p>2、紙本公文陳核：</p> <p style="margin-left: 20px;">(1)附件為電子簽核之原「簽」，應列印原案之陳核紀錄，作為簽辦紙本公文之佐證資料，供上級單位審閱核決。</p> <p style="margin-left: 20px;">(2)附件為紙本簽核之原「簽」，應檢附曾經上級長官核決過之原案正本(或影本)，作為公文陳核之佐證資料，供上級單位審閱核決。</p> <p>五、會簽</p> <p>(一)文稿內容涉及兩個以上單位時，應由承辦單位會簽，如已會簽而且所述內容與會簽無違背時，則不必再會稿。核定後以副本送知。</p> <p>(二)會辦文件視同速件處理，重要案件或密件承辦人應親自持會。</p> <p>(三)會辦文件如有異議，應洽商同意後再陳核判。如洽商後意見仍不能一致時，則簽明雙方意見，請上級裁核。</p> <p>(四)紙本公文會簽處理注意事項：</p> <p style="margin-left: 20px;">1、紙本公文會辦同處室各組，被會單位應於「承辦單位欄」簽擬意見，如無意見，則簽章(名)及註明日期表示同意，再送單位一級主管審核。</p> <p style="margin-left: 20px;">2、紙本公文經單位直屬一級主管審核簽章(名)後，始能送會其他處(室)，各被會單位應於「會辦單位欄」簽擬意見，如無意見，則簽章(名)及註明日期表示同意，再送秘書室登錄綜閱。</p> <p>(五)電子公文會簽流程關卡設定注意事項：</p> <p style="margin-left: 20px;">1、電子公文「創簽」送會陳核，流程關卡設定時，得取消所有流程關卡「可修改內文」之簽核權限，以明承辦人責任。</p>			
製 作	審 查	核 准	

4-4040-002B

# 東南科技大學

文件名稱	東南科技大學公文處理要點		
文件編碼	1-4040-6001	版 本	B 版
主辦單位	總務處文書組	發行日期	中華民國 101 年 1 月 16 日
<p>2、電子公文「辦稿(函、書函、公告、令及開會通知)」加簽會辦單位關卡時，得取消「可修改內文」之簽核權限，以明稿件修改責任。</p> <p>3、電子公文送會陳核關卡順序：</p> <p style="margin-left: 20px;">(1)直屬單位二級主管關卡應設定「串簽」陳核；如無則免。</p> <p style="margin-left: 20px;">(2)會辦同處(室)各組，應於直屬一級主管關卡之前設定「並簽」送會，以加快公文傳遞時效。</p> <p style="margin-left: 20px;">(3)直屬單位一級主管審核，應設定「串簽」陳核。</p> <p style="margin-left: 20px;">(4)非直屬單位會辦，應設定「並簽」送會，以加快公文傳遞時效。</p> <p style="margin-left: 20px;">(5)主任秘書綜閱，應設定「串簽」陳核。</p> <p style="margin-left: 20px;">(6)校長核決，應設定「串簽」陳核。</p> <p>六、核稿</p> <p>(一)文稿撰成後，先由本單位主管核稿，須會同級單位者，先送會再送判。「簽」、「稿」併陳，須簽、稿同時審核。</p> <p>(二)各級核稿人員權限如下：</p> <p style="margin-left: 20px;">1、承辦單位主管對文稿內容原意欠妥可予修改；並於修改處簽章(名)。</p> <p style="margin-left: 20px;">2、秘書室核稿以修飾字句、改正錯誤為原則，如增損原意，須徵求辦稿單位主管同意並於修改處簽章(名)。</p> <p>(三)核稿人員應注意事項：</p> <p style="margin-left: 20px;">1、簽與稿所述內容是否一致。</p> <p style="margin-left: 20px;">2、前後案情是否連貫。</p> <p style="margin-left: 20px;">3、人名地名數字有無錯誤。</p> <p style="margin-left: 20px;">4、製作程式是否符合規定。</p> <p style="margin-left: 20px;">5、措詞是否適當。</p> <p style="margin-left: 20px;">6、有無漏字、錯字。</p> <p style="margin-left: 20px;">7、引述前案時，有無檢附前案。</p> <p style="margin-left: 20px;">8、有關單位有無會商；會商不同意見是否已協調處理或申述維持原意見之理由。</p>			
製 作	審 查	核 准	

4-4040-002B

# 東南科技大學

文件名稱	東南科技大學公文處理要點		
文件編碼	1-4040-6001	版 本	B 版
主辦單位	總務處文書組	發行日期	中華民國 101 年 1 月 16 日
<p>9、附件是否齊備，附件應用印章者是否已用印。</p> <p>10、會辦單位是否致送副本，其他副本分送是否適當。</p> <p>(四)核改稿件注意事項：</p> <p>1、紙本稿件修稿注意事項：</p> <p style="padding-left: 20px;">(1)核稿儘可修改（修飾）文句內容，不必簽擬意見，如無須修改，則簽章表示同意；如簽名應姓、名同具，至少亦應簽其名，不得單以姓代之。</p> <p style="padding-left: 20px;">(2)修改文稿僅將原文字句圈掉，勿將原文字句塗抹。</p> <p style="padding-left: 20px;">(3)文稿如修改過多，應送還承辦人清稿；清稿後併附原稿送核。</p> <p style="padding-left: 20px;">(4)文稿如必須發回重辦時，應確切指示要點，再行退文。</p> <p>2、電子公文修稿注意事項：</p> <p style="padding-left: 20px;">(1)直屬上級主管應於電子公文系統之「公文內文」介面，直接修改錯字或措辭。</p> <p style="padding-left: 20px;">(2)電子公文稿件如必須退文重辦時，應確切指示要點，再行退文。</p> <p>七、決行</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)文稿之決行，依校長授權分層負責之規定辦理。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)未經授權之緊急公文而校長不在時，得由法定代理人或有關之行政單位主管先行核判。先行核判之文稿應於稿面審核欄書「先發」二字；「先發」文稿事後應送請校長補閱。</p> <p style="padding-left: 20px;">(三)公文未經判行不得發文；一經判行不可更改。如因狀況變化，原文必須修改時，應請原判人核准後行之。</p> <p>肆、繕發</p> <p>一、繕打、校對</p> <p style="padding-left: 20px;">(一)未經校長判行或未經單位主管代為決行之文稿，不予收繕。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二)文稿決行後，應以當日繕打、校對、發文為原則；未使用本校電子公文系統製作之文稿，不予收繕(註：密件除外)。</p> <p style="padding-left: 20px;">(三)文稿如有附件，文書組檢查附件不全或未於文稿註明附件處理方式者，不予</p>			
製 作	審 查	核 准	

4-4040-002B

# 東南科技大學

文件名稱	東南科技大學公文處理要點		
文件編碼	1-4040-6001	版 本	B 版
主辦單位	總務處文書組	發行日期	中華民國 101 年 1 月 16 日
<p>收繕。</p> <p>(四)為加快發文作業，紙本公文決行後，秘書室(或單位主管)如有修改文稿，承辦人領回後，應於本校公文系統將文稿修正完畢後，再送文書組進行發文作業。</p> <p>(五)公文應注意獨字不成行、獨行不成頁之原則，遇有畸零數字須接續另行或頁者，應予緊湊排版，校長名銜不可單獨一頁。</p> <p>(六)密件一律以紙本發文，文書組應指定專人收繕，並登錄密件發文字號。</p> <p>(七)公文寄發後，如發現漏字或錯字，應重新發文並電話通知受文單位。</p> <p>(八)文稿未於下列時限內送達文書組，不予收繕發文：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、可電子交換之公文：當日 15 時 30 分以前。</li> <li>2、需以紙本遞送者：當日 15 時以前。</li> </ol> <p>二、監印、封發</p> <p>(一)發文人員應確實按「點收」、「分類」、「登記」、「發文」等作業程序辦理。</p> <p>(二)各類發文案件，附件如非實體(例如：蓋印單據、光碟、磁片、書籍……等)，應儘量以電子方式發文，以節省郵資及加快公文傳遞時效(註：電子附件其容量以不超過 1MB 為電子發文傳遞容許範圍)。</p> <p>(三)密件公文寄發，應封裝於雙封套內，內封套密封並於左上角加蓋機密等級，外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記，再由承辦人員親自持送或親自簽名密封後交專人遞送。</p> <p>(四)發文用印，由文書組負責，公文(紙本)蓋用印信之規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、上行文，蓋用校長職章。</li> <li>2、平行文及下行文，蓋用校長職銜簽字章。</li> <li>3、書函、開會通知單，蓋用校名(條)章戳。</li> <li>4、令、公告、聘函、聘書、證書、證明書等，蓋用校印及校長職銜簽字章。</li> <li>5、校內一般事務性之通知、聯繫、洽辦，蓋用校名(條)章戳或各級單位章戳。</li> </ol>			
製 作	審 查	核 准	

4-4040-002B

# 東南科技大學

文件名稱	東南科技大學公文處理要點		
文件編碼	1-4040-6001	版 本	B 版
主辦單位	總務處文書組	發行日期	中華民國 101 年 1 月 16 日
<p style="text-align: center;">6、重要文件在兩頁以上時，於騎縫處加蓋騎縫章。</p> <p>(五)發文時應在信封上標明處理時限（速件、最速件），交本校郵務處裡人員辦理郵寄時，應繕印清單簽名認列以憑查考。</p> <p>(六)對同一機關有數件通常性的公文分發時，得併封送發。</p> <p>(七)凡體積較大、數量過多之附件，得先發公文並於公文附件欄註明「附件另寄」。另寄附件時，封面上應註明發文字號。</p> <p>(八)發文完畢後，原稿一律歸檔管理，非以校長名義發文之原稿歸檔與否，由承辦單位自行決定。</p> <p><b>伍、公文稽催</b></p> <p>一、總務處文書組負責公文稽催。</p> <p>二、受稽催之公文，以總務處文書組掛總收發文號之外來公文為限。</p> <p>三、公文稽催計算方式：依來文速別及本要點之公文處理時限基準，於限辦日期(不含例假日)之次日，開始稽催尚未結案公文。</p> <p>四、各單位人員之職責：</p> <p>(一)收（分）文人員：隨時檢查未結案歸檔之公文，催促承辦人結案歸檔。</p> <p>(二)承辦人：按處理時限規定辦出公文，必須展期時，除報請核准外，並通知文書組停止稽催。</p> <p>(三)各單位主管：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、查催、審核本單位公文處理時限。</li> <li>2、責成本單位收（分）文人員查催。</li> <li>3、考核所屬人員公文處理績效。</li> </ol> <p>(四)文書組催辦：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、本校電子公文系統，依來文速別及本要點之公文處理時限基準，設定自動稽催線上逾期末結案公文，主辦人盡速辦理結案歸檔。</li> <li>2、總務處文書組辦理公文稽催人員，於每週三以手動查核校收文件，發現逾時尚未結案歸檔者，製作電子逾期公文催收單(附件15)，以校務CIP系統向各單位公文承辦人催辦逾期公文。</li> </ol>			
製 作	審 查	核 准	

4-4040-002B

# 東南科技大學

文件名稱	東南科技大學公文處理要點		
文件編碼	1-4040-6001	版 本	B 版
主辦單位	總務處文書組	發行日期	中華民國 101 年 1 月 16 日
<p>3、逾期公文主辦人收到逾期公文催收單後，應立即複製逾期公文簽核流程，剪貼至CIP電子逾期公文催收單，回傳文書組備查。</p> <p>4、承辦單位接獲逾期公文催收單後，如未於稽催當周四以前回傳逾期公文簽核流程，文書組將視為延誤公文辦理，並陳報上級議處。</p> <p><b>陸、檔案管理：</b></p> <p>一、凡經文書組編列總收發文號之公文均應歸檔。</p> <p>二、各類公文一經處理完畢，應立即辦理結案歸檔，其處理方式如下：</p> <p>(一)電子簽核公文(非發文稿件)處理完畢，由承辦單位線上辦理結案歸檔。</p> <p>(二)電子簽核稿件，文書組發文完畢後，將電子文傳送承辦人進行線上結案歸檔。</p> <p>(三)紙本簽辦稿件發文完畢後，原稿一律由文書組辦理掃瞄、結案、編目、上架管理；非以校長名義發文之原稿歸檔與否，由承辦單位自行決定。</p> <p>(四)紙本公文(非發文稿件)處理完畢後，應由承辦單位掃瞄成電子圖檔，附加於該項電子公文內，辦理線上結案歸檔。</p> <p>(五)密件歸檔應由業務承辦單位將本文內容封套後，再送交文書組歸檔。</p> <p>三、歸檔時以一卷一案為原則，且一律以原件送歸，將同一案之各件公文依案情發展之先後，公文產生日期早者在下，後者在上，依序疊放整齊。</p> <p>四、有保密價值、經濟價值（如房屋、土地權狀）之重要文件，由主辦人簽報存放方式。</p> <p>五、有下列情形之一者不得歸卷：</p> <p>(一)案卷不全或短少附件者（退查補送）（附件如經核准由承辦人抽存，應於「公文處理登記簿」及文件上分別加蓋「附件抽存」章戳）。</p> <p>(二)存查文件未依權責簽奉核准者（退還補辦）。</p> <p>(三)發文稿有漏判、漏會、漏簽署者（退還補辦）。</p> <p>(四)歸檔文件有污損或字跡模糊不清者（退回補註）。</p> <p>六、歸卷文件經點收無誤，即於公文處理登記簿及文件上加蓋歸檔戳記。</p> <p>七、簽辦、擬辦案件須待辦畢後附證歸卷。</p> <p>八、借閱檔案規定：</p>			
製 作	審 查	核 准	

4-4040-002B

# 東南科技大學

文件名稱	東南科技大學公文處理要點		
文件編碼	1-4040-6001	版 本	B 版
主辦單位	總務處文書組	發行日期	中華民國 101 年 1 月 16 日
<p>(一)借閱案卷應用「檔案／文件調閱申請單」(附件16)。</p> <p>(二)緊急調卷可先用電話辦理，以後補辦調卷手續。</p> <p>(三)借閱非本人經管業務之案卷，須事先徵求承辦單位之承辦人同意後始可借調。</p> <p>(四)借調案卷至多二週為限，屆時如仍需繼續辦理，應辦理續借手續，檔案室如有急用時，可隨時催還。所借文卷歸還無誤後，承辦人同時索回調卷單，以清手續。</p> <p>(五)借調案卷逾時未歸還，經洽催三次仍不歸還者，簽報上級處理。</p> <p>(六)借調案卷人員不可洩密、拆散、塗改、抽換、污損、轉借、轉抄、非經簽准不得複印。</p> <p>(七)借調案卷如有遺失，得依案情之重要性依「遺失公文」論，議處其借調人。</p> <p>(八)臨時至檔案室查閱案卷者，應告知總收文號，並限於在檔案室查閱。</p> <p>九、凡保存年限屆滿，辦理彙毀案卷，應先徵得原辦單位同意，並簽奉校長核准後行之。</p> <p>十、教職員離職時，如有借調案卷未歸還者，通知人事室不予辦理離職手續。</p> <p><b>柒、附則</b></p> <p>一、本要點實施後，如有未盡事宜，得隨時檢討修正，並提報行政會議討論修正之。</p> <p>二、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定公布實施，修訂時亦同。</p>			
製 作	審 查	核 准	

4-4040-002B