

東方學校財團法人東方設計大學

文書處理辦法

92年3月12日行政會議通過

99年8月30日行政會議通過

106年7月14日行政會議通過改名修正

- 第一條：本校為加速文書處理作業流程，推動文書處理電腦化，以提高行政效率，特參照行政院秘書處編印《文書處理手冊》與行政院研究發展考核委員會印製《文書及檔案管理電腦化作業規範》，訂定本辦法。
- 第二條：本辦法所稱文書，係指處理公務或與公務有關之全部文書。
- 第三條：本辦法所稱文書處理，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。
- 第四條：本校總收發文作業由文書組負責辦理，各處、室、中心、組、系、科等一、二級單位均應指派專人為各該單位收發人員，並應設立公文處理簿。
- 第五條：文書組於每日收文後，應即編號、登錄，分送業務承辦單位簽辦。
- 第六條：承辦單位於收文後，如發現該文非其業務，應敘明理由，送回文書組改分發。
- 第七條：單位承辦人員簽辦來文時，應選擇於公文紙上適當空位或另行加紙簽擬，陳請主管、校長核示後，再行辦理。如無事先簽擬之必要時，得簽稿併陳或以稿代簽。
- 第八條：本校對外行文，由單位承辦人員擬稿，經主管、校長判發後，送文書組編號、登錄、發文。校內書函、通知及一般事務性聯繫，得由業務承辦單位蓋戳核發。
- 第九條：本校任何文件，非經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。
- 第十條：文書之陳核、陳判等過程中，應依下列規定使用公文夾，以利識別：
- 一、最速件：使用紅色公文夾。
 - 二、速件：使用藍色公文夾。
 - 三、普通件：使用白色公文夾。
 - 四、機密件：使用黃色公文夾。
 - 五、經費件：使用綠色公文夾。
- 第十一條：機密文書與急要文書，以及附現金、有價證券或貴重物品之文書，應由單位承辦人員親自遞送。
- 第十二條：公文處理時限如下：
- 一、最速件：隨到隨辦。
 - 二、速件：三日。

三、普通件：六日。

四、限期公文與其他依法訂有期限之公文：依限辦理。

第十三條：為加強公文時效管制作業，由文書組提供逾限公文清單，通知承辦單位主管稽催。承辦單位接獲逾限公文清單後，應於一週內結案、歸檔，逾期則由文書組簽請校長裁核，並提報行政會議。

第十四條：本校文書處理作業流程圖，如附件。

第十五條：本辦法未盡事宜，悉依《文書處理手冊》與《文書及檔案管理電腦化作業規範》之相關規定辦理。

第十六條：本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件 東方設計大學文書處理作業流程圖

