

元培醫事科技大學文書處理辦法

中華民國 83 年 6 月 28 日行政會議通過
中華民國 89 年 3 月 24 日行政會議修正通過
中華民國 90 年 6 月 19 日行政會議修正通過
中華民國 95 年 11 月 7 日行政會議修正通過
中華民國 103 年 8 月 11 日行政會議修正通過

壹、總則

- 第一條 元培醫事科技大學(以下簡稱本校)為增進文書處理效能及品質，依據行政院「文書處理手冊」及本校實際作業訂定「元培醫事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，除政府法令及本校另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 第三條 本辦法所稱文書係指處理公務或與公務有關，舉凡校內通行之公文書、本校與機關或本校與人民往來之公文書，均屬之。
- 第四條 本辦法所稱文書處理係指公文、郵件之收發處理流程及檔案管理，包括收文處理、公文簽辦、文稿擬判、發文處理及檔案管理。如附圖。
- 第五條 為配合政府推動公文電子化政策，本校建置「公文電子交換系統」及「公文總收發系統」。文書處理含公文製作、陳核及歸檔均於「公文總收發系統」辦理。對機關公文適合電子交換之收發文，即公文附件之檔案格式可製成電子檔者，應以電子交換為原則。非以電子傳送之公文，其紙本附件郵承辦人備妥交繕。
- 第六條 本校公文電子交換收發文處理作業分二層級執行：
總收發：為一級登記桌，由總務處文書組負責。
單位收發：為二級登記桌，由各處、室、中心、院、系指定專人負責單位。人員若有異動時，應將其業務有關事項交付繼任人員，並知會秘書室及文書組。
- 第七條 落實職務代理機制，承辦人請假時，應於公文管理系統設定職務代理人。
- 第八條 文書處理，以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得拖延積壓。
- 第九條 使用公文夾注意事項：

- 一、除電子文外，各項紙本文之陳核均應使用本校公文夾傳遞，電子含紙本亦同。
- 二、公文夾區分：
 - (一) 紅色：用於最速件。
 - (二) 藍色：用於速件。
 - (三) 白色：用於普通件。
 - (四) 機密件用黃色或特製公文封。
- 三、公文夾內限放置一件案件。公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相符。最速件之使用比例應予以適當控制。
- 四、特急件、重要或時間急迫之案件，應於公文夾封面加以浮簽書明案情及限期，以便提前核判。

貳、收文處理

第十條 收文處理按簽收、拆驗、轉檔、分文、編號、登錄、傳遞等程序處理：

- 一、凡公文到校，包括郵遞公文、機關親送公文及傳真等，具明本校校名函件者，由總收文人員拆封點驗來文及附件後即進行掃瞄轉成電子檔，匯入公文管理系統。
- 三、文書組點驗來文及附件時，數量如有短缺或錯置，及受文者繕寫錯誤，除將原封套保留註明外，應立即以電話或書面通知（傳真或電子郵件）向原發文機關查詢。檢視電子公文時，亦同。
- 四、公文到校，封套註明人名或單位者，由文書組送交其本人或單位簽收。各單位自行收辦之公文，若有簽辦或列管之必要者，應送文書組補登錄。
- 五、來文如屬急要件或案情重大者，應先提陳校長核閱，再依批示分送承辦單位，如認為有及時分送必要者，應同時影印分送。
- 六、機密文件檢陳主任秘書拆封。
- 七、來文因公文封外觀未註明為機密件，經文書人員拆封後始發現該文件為機密件時，應檢陳主任秘書核閱，再依批示分送承辦單位。

八、公文之附件應不與本文分離為原則。

九、公文如附有現金、支票、匯票或有價證券等，應先檢送出納組點收保管，並於收文登記簿備註欄註明。

十、來文註明附件隨後另寄或附件先於來文到校，應俟公文到校後一併依收文手續辦理。

第十一條 總收文人員應視公文之時間性、重要性，依本校組織及職掌，任定承辦單位，依序迅速分辦。

第十二條 電子公文經「教育部公文電子資料交換作業系統」匯入本校建置之總收發管理系統。

第十三條 各單位收發(二級登記桌)應每日於公文管理系統簽收及分辦公文。

第十四條 承辦單位收受之公文，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，退回文書組改分。如係分文有誤時，應退回總收發重新分文，退文改分視同最速件處理。

第十五條 來文涉及兩個單位以上者，應以來文所敘業務較多或該文比重較重或分列項目較多之單位主政，於收辦後再行會辦或協調分辦。如係兩個單位之分量、項目均相同者，由來文所述之首項業務權責單位為主辦單位。

第十六條 來文涉及兩個單位以上者發生職權爭議時，由主任秘書協調處理；無法解決時，請示校長裁定。

第十七條 總收文員分文時，如有窒礙或權責歸屬不明之來文，應提陳主任秘書裁定。

第十八條 收辦公文時效起算日係由總收發收文登錄日起算。

參、公文簽辦

第十九條 公文簽辦：擬辦、會辦、陳核、批示。相關注意事項：

一、各單位收到公文後，由各單位收發人員(二級登記桌)分文或送請主管核閱後批交承辦人員辦理。

二、承辦人員就期職責範圍內，認為必須行文表達意見或查詢事項

時，應逕行辦理。若無答覆之必要公文或例行准予備查之案件，應逕予呈閱後存查；凡造送各種表報，除必須備文檢送者外，一律由承辦人員於呈核後逕予送發；接到之副本如僅為通知性質，不必辦理，亦無其意見者，不必行文答覆，僅呈閱後存查。

三、承辦人員簽注意見或擬辦文稿，應力求簡短具體，不得模稜兩可晦澀不明，應儘量避免使用「呈核」、「請核示」等不負責任之字樣。

四、重要或特殊案件，承辦人員不能決定處理辦法者，應將案情經過及擬議辦法，先簽請核示後復予擬辦文稿行文（先簽後稿），上簽或擬稿同時應將本文及附件一併呈閱。

五、最速件、重要或特殊案件如因時間急迫，來不及簽請核示，為爭取時效，得簽稿併呈，並敘明如此決定之原因，不得有簽稿不符之情事。

六、以稿代簽之文稿，若有來文（含附件）應同時一併呈閱。

七、文稿經呈請校長判行或按分層負責職權代行，即逕送文書組作業。

八、凡所有擬辦之文件（來文、簽、稿）如需會簽（會辦、會知）其他相關單位者，應先行會商洽辦。

九、承辦人員擬辦之文件（來文、簽、稿）應視案情之輕重緩急，最速件、速件提前辦理，普通件亦應依照規定時限辦理，不得積壓延宕。

十、凡所有擬辦之文件（來文、簽、稿）承辦人及單位一、二級主管，均應簽名或蓋章並註明日期、時間。會簽（會辦、會知）亦同。

第二十條 公文會辦，相關注意事項：

一、凡案件與其他單位之業務有關者，應事先會商，以加強業務聯繫與溝通，免致意見歧異。

二、會商應依問題之繁簡難易，可酌情下列方式執行：

會商方式應由承辦單位針對問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，分別以電話、電子郵件、面洽或召集會議等方式進行，重

要案件認為有必要者並紀錄備查。

- (二) 速件、最速件應由承辦人員簽具意見後，親自持文前往會辦單位會商，應予以隨會隨辦。
- (三) 會辦案件如兩個單位意見有出入時，應洽商同意後再呈核判。如果洽商不能一致時，由承辦單位簽明雙方意見，呈請核示。
- (四) 重要及涉及兩個單位以上案件，應由主辦單位以召開會議或其他方式在限期內解決，不得延宕或積壓擱置案件。
- (五) 重要案件在會簽、會稿期間，承辦人員應負催辦之責。會辦、會簽單位不得延宕或積壓擱置案件。
- (六) 凡開會研商決議之案件，由承辦單位依會議紀錄擬辦，再送有關單位會簽、會稿確認。

三、會簽、會稿應依次傳遞，最後單位會畢後應親自持文送還承辦單位。

肆、文稿擬辦

第二一條 文稿擬辦：按擬稿、會稿、核稿、判行等程序處理。

- 一、文稿擬辦依據行政院「文書處理手冊」規定辦理。
- 二、文稿應按公文程式草擬，並注意標點符號，使段落與詞句議員分明。
- 三、擬辦文稿如需抄送副本者，應於文稿副本欄位內註明收受副本之機關、單位或人員。
- 四、擬辦復文或轉文稿件，應將來文機關之發文日期及文號敘入，以便查考。
- 五、凡頒布修正法令規章，須在法規名稱之下，書明公布或修正之日期與文號。
- 六、承辦人員應將文稿之附件隨稿陳核，並摺疊裝訂整齊，以便審閱。並於文稿附件欄內註明「隨文」。

七、以稿代簽之文稿，如有來文，應將本文一併隨附陳核。

八、文件經繕發，承辦人員應將附件複製乙份，連同副本合併裝訂整齊，自行存檔備查。

九、屬於機密性之文稿，應依文書保密規定辦理。

第二二條 文稿之核閱，相關注意事項：

一、承辦人員將文稿擬妥後，送請直屬主管逐級呈核。

二、凡案件與其他單位有關者應先送檢送該單位會簽、會稿，再行呈核判行。

三、文稿內容修改後，主旨與內容是否相符，前後案情是否通順、有無錯別字或遺漏脫節之情事，應仔細檢查，避免錯誤。

四、文稿塗改過多或修正處較為重大者，在呈判階段可批示發還清稿，原稿隨附於清稿之後，其已會簽者不必重行會簽。

伍、發文處理

第二三條 發文處理：按繕印、校對、鈐印、簽署、編號、登錄、封發、寄送等程序處理。

第二四條 繕印之公文應以交繕當日發文竣事為原則，致遲應於隔日完成發文作業。

第二五條 各單位陳核之文稿，未經校長判行或依據分層負責授權代行，文書組不得收繕。

第二六條 文書組對機關公文適合電子交換之收發文，即公文附件之檔案格式可製成電子檔者，應以電子交換為原則。非以電子傳送之公文，其紙本附件由承辦人備妥交繕。經電子交換之公文，逾 24 小時收文機關仍未確認者，應改以紙本遞送，並於公文右上角加蓋「已電子交換未確認」章。

第二七條 發文字號採全校統一水號，由總收發管理系統自動取號。

第二八條 繕印應注意下列事項：

一、繕印人員收到判行待發之文稿，應注意文稿之緩急。

- 二、繕印人員應注意副本及附件稿面有無特別批示。
- 三、繕印人員在繕印的過程中，如認為其不合理程式或發現疑問、錯誤，應即請文書組組長釋明之，或請承辦人員釋明之。
- 四、凡金額數字、人名、地名、日期及含有重要意義之辭句不得塗改及挖補，標點符號應特別注意。
- 五、繕印之文稿不得無故積壓、擱置，如有緊急之文件限時性者，應予以加班完成。
- 六、機密文件由文書組組長親自或指定專人繕印封發。

第二九條 校對人員應注意下列事項：

- 一、經校對發現文稿有疑問時，應請承辦人員釋明。如文稿有漏落筆誤或程式有誤等，即請承辦人或主任秘書予以修正。
- 一、校對如發現有副本不敷或漏繕者，應交還繕打人員補繕。
- 二、經校對發現繕打錯誤或遺漏之處，即依照原文改正或添註，並修正處加蓋校對章。如錯誤過多無法修正者，應予重新繕打。
- 三、標點符號、同義異字及金額數字位數，均應謹慎校對。
- 四、公文校對時，應先檢查行文之單位是否相符或附件是否齊全，俟校對無誤後，再於文末加蓋校對章。
- 五、重要公文及重要法案經校對人員校對後，為求慎重宜送請承辦人員複校後再送發。

第三十條 送發文件如發現抄本不敷、不全或未經校對者，應退還補辦。

第三一條 對於送發之文件逐件編號登記、書明代字、日期及用印。如係密件、速件或開會通知單，應於封套加蓋相關戳記，以利收文單位注意。

第三二條 總發文字號每年更易一次，年度中間如遇校長異動時，其編號仍然持續使用，不須另行更換。

第三三條 本校各項文件用印規則：

- 一、本校任何文件，包括免備文之文件，未經校長核決、判行或依據分層負責授權代行之文件不得鈐印。
- 二、文件之承辦手續如有不全或其他錯誤者，應即退還承辦人員修

正後再行用印。

三、上行文，署校長全銜、姓名，蓋校長職章。

四、平行文及下行文，蓋校長職銜簽字章。

五、書函及開會通知，蓋本校校名條戳。

六、公告、派令、聘書、證書、證明書、契約書及獎狀等，蓋校印及校長職銜簽字章。

七、校內開會通知單及一般事務性通知，蓋本校校名條戳或單位章戳。

八、繕發公文時，函稿不須蓋校印及校長職章，僅蓋「發文章」以示發文作業完成。

九、公文在兩頁以上時，於騎縫處加蓋騎縫章。

十、本校歷屆校友之畢業證書影本如需用印，請先至註冊組申請複驗再至文書組辦理鈐印。應屆畢業生則持證逕至文書組洽辦。

第三四條 公文封發注意事項：

一、同時發往同一機構之文件，如在一件以上者，得合併裝入同一公文封內，並於公文封套外註明文號及件數。其附件中如有包含印刷品，則在封套上加蓋「混合寄件」章戳。

二、文件寄發後因無法投遞退回者，即檢送發還原發單位查明處理。

三、凡體積較大數量過多之附件需要分開另寄者，應在公文之附件欄註明「附件另寄」，並在附件封面書明所屬公文字號。

四、發文後之文稿送交文書組檔案室登記並辦理歸檔。

五、文稿經繕發後，副本以份送發承辦單位簽收。承辦人員應將自存之附件連同副本合併裝訂，自行存檔備查。

六、郵寄公文裝封前，應檢齊附件始得封發，並依其性質分別過磅、貼郵及填寫郵遞清單，掛號收執及郵資應造冊登錄，以備查核。掛號收執以保存一年為限。

七、各單位及教職員個人需由文書組寄發之郵件，以公務郵件為原則，並書明單位名稱、承辦人、投遞方式、收件人郵遞區號。

陸、文書保密

第三五條 各單位處理機密文書，依行政院頒「國家機密保護辦法」及其施行細則辦理。

第三六條 機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

第三七條 國家機密文書區分為：「絕對機密」、「極機密」、「機密」。一般公務機密文書列為「密」等級。

第三八條 密件之機密等級應慎重區分，無須保密之文件切不可列為密件，以免增加不必要之保密手續。

第三九條 機密文書之簽辦注意事項如下：

- 一、機密文書之收發應設置專用登記簿，統一由秘書室管理。
- 二、來文為機密文件，由文書組檢送秘書室或校長辦公室拆封後，視密件內容由校長指定專人辦理或由秘書室逕送有關單位承辦，以示慎重。
- 三、收受機密文件時，應先檢查封口有無異狀，再行拆封並核對其內容及附件。
- 四、機密文件之處理應儘量減少處理程序。
- 五、機密案卷經解密後應依照普通案件歸檔備查。
- 六、機密案卷不得攜出辦公處所及外洩相關內容。
- 七、放置機密案卷之公文檔案櫃應堅固防潮，密封確實，保管人員應隨時檢查。
- 八、密件寄發時需使用雙層信封，內層信封封口處需加蓋「密」章戳。

第四十條 來文通知降解密，由秘書室辦理。並調卷檢視該密件是否為本校創發之密件，或是否曾轉知其他機關。

第四一條 機密文書尚未奉核前或未通知解密前，仍以密件視之。

柒、稽催

第四二條 為加速文書處理時效，提昇行政效率，各承辦單位應隨時注意公文

處理過程及品質，並適時提出檢討改進。

第四三條 為加強文書稽催之功能，由總務處文書組負責總稽催。並視需要請秘書室組成檢核小組，不定期檢核或專案檢核。

第四四條 總收發人員及各單位收發人員(一、二級登記桌)，每日應於公文管理系統檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，主動提醒承辦人儘速辦結，以落實期前稽催；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦。同時應協助提醒承辦人員，案件如未能於期限辦結，依案件性質及處理時限申請展期或專案處理。

第四五條 各單位對於公文處理時效，應確實依照辦理時限基準實施管制。各單位之一、二級主管對所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾期情事及督催，並注意公文品質及本身處理時限之遵守。其疏於督催，致有貽誤時，應負共同責任。

第四六條 本校公文辦理期限，依其類別，應依左列時限內辦妥，以免延誤：

一、最速件，隨到隨辦。

二、速件，創稿不超過三天，辦復以不超過四天為原則。

三、普通件，創稿以不超過五天，辦復以不超過十天為原則。

第四七條 案情複雜，處理困難，須詳細研商或向其他單位調閱案卷及蒐集資料始能擬辦之案件，或具有其他理由無法如期辦妥者，得酌予延長辦理期限，但須事先報告單位主管，以明責任。

第四八條 積延公文，超過處理時限或洩漏機密者，由單位主管依實際情形簽報校長裁示。

第四九條 文書稽催人員應逐日檢查總收文登記簿或電腦建檔記錄，對於超過時限仍未簽辦或會簽、會辦逾時之公文，應分別填具公文催辦單催辦。

第五十條 承辦人員於接獲稽催單後，應於規定期限內答覆並立即簽辦。如仍未簽辦或未申覆理由者，秘書室應簽報校長裁示。

捌、檔案管理

- 第五一條 本辦法所稱之檔案管理係指公文辦理完成後之歸檔，其作業流程：點收、分類、上架保管、借調，清理及銷毀。
- 第五二條 本校公文檔案管理作業方式採「分散制」。經總收文編號之收文及發文，由文書組統一登入「公文總收發系統」辦理歸檔。另依本辦法規定以紙本文稿簽辦之案件，判行發文後由文書組抽存歸檔。簽呈經批示簽結後，由各單位自行登入「公文總收發系統」辦理歸檔。
- 第五三條 檔案分類及保存年限由總務處文書組彙整編訂。
- 第五四條 檔案分類以各單位執掌之業務性質為分類標準，如附表。
- 第五五條 檔案保管年限視內容之性質及重要性：區分為一年、三年、五年、十年及永久保存，如附表。
- 第五六條 調閱檔案時應填具調案申請單，以一案一單為原則。因業務需要，調閱非本單位承辦業務之檔案，應先經本單位一級主管核章同意後，送會被調單位一及主管同意後始可借調。

玖、附則

- 第五七條 本辦法實施後，未盡事宜得隨時檢討修正並提報行政會議審查。
- 第五八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。