

# 元培醫事科技大學文書處理作業辦法

中華民國 111 年 5 月 17 日行政會議通過

## 第一章 總則

第一條 元培醫事科技大學(以下簡稱本校)，依據行政院所頒「文書處理手冊」及本校實際需要訂定「元培醫事科技大學文書處理作業辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱文書處理係指公文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。

## 第二章 一般規定

第三條 各單位文書作業，應統一於本校電子公文管理系統(以下簡稱系統)中進行擬辦、創稿、流程控管、結案、歸檔等電子流程控管或採線上簽核辦理。

第四條 總收文號按年順序編號方式處理，年度中間如遇機關首長異動時，其編號仍應持續，不另更換。公文均應於系統中製作，取得流水號；從收文或創簽稿至發文、存查、簽結、歸檔應全程列入管制。

第五條 文書流程管理之實施為一整體作業，應由各級承辦人員自我管理，以業務單位主動導正為主，文書單位稽催及專責管制單位之協調、管考為輔。

## 第三章 文書種類

第六條 文書製作應採直式橫書，由上而下，由左至右格式，種類如下：

- 一、 函：本校對校外機關或校內各單位間行文時使用。
- 二、 簽：各單位處理公務、表達意見，以供主管作決策之依據時使用。
- 三、 公告：各單位對特定之對象宣布周知，並張貼於布告欄時使用。
- 四、 開會通知單：各單位召集會議時使用。

- 五、聘書：聘用人員時使用。
- 六、任用書：任用職員時使用。
- 七、證明書：證明教職員工之服務、離職、待遇或學生修習學分、轉學、畢業、操行、兵役時使用。
- 八、申請書：教職員工生對各單位主辦業務有所申請時使用。
- 九、獎狀：本校對教職員工生有所獎勵時使用。
- 十、證書：授予學位時使用。
- 十一、契約書：表達雙方意思一致，成立契約關係時使用。
- 十二、提案：對會議提出報告或討論事項時使用
- 十三、報告：個人對事務有所陳請或對公務有所陳述時使用。
- 十四、紀錄：記錄會議經過、決議及結論時使用。
- 十五、定型化表單：各單位制定之表單，應遵守由左至右之橫行格式原則。

#### **第四章 分層負責**

- 第七條 為加速文書處理，各單位辦理職掌範圍內之文書，依本校秘書室制定「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判。
- 第八條 分層負責明細表未規定之事項，機關首長亦得授權單位主管處理。
- 第九條 經授權代判之公文，應加蓋「代為決行」章戳，發文時應加蓋(或繕打)「依分層負責規定授權單位主管決行」字樣。舉凡蓋用印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信。
- 第十條 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、答覆時，得以各單位名義行之。

#### **第五章 文書處理程序**

##### **第一節 收文處理**

- 第十一條 公文簽收後，立即拆封、點驗來文及附件，數量是否相符，如有錯

誤及短缺，應即註明，並以電話向發文單位查詢。

第十二條 點收附件依下列規定處理之：

- 一、 公文附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應先由承辦單位點收保管，並於確認後簽章證明。
- 二、 附件另寄之件，或附件先於來文到達者，應俟來文到達後，一併作收文處理；公文如為急要文件，可先送承辦單位簽辦，其附件如逾正常時間未寄到時，應速洽詢。
- 三、 附件除上列特殊情形外，以不與本文分離為原則，將附件各頁摺疊整齊，裝訂於本文之後。

第十三條 來文封套註有「機密文書」字樣者送秘書室主任秘書收拆。「親啟」或「親收」字樣者，送收件單位自行收拆。

第十四條 收文拆驗完畢後，應於來文正面適當位置標示收文日期及編號，加蓋收文章戳，將來文機關、文號、附件及案由摘要登錄於電子公文系統上，依各單位職掌作分文處理；急要公文應提前編號登錄分送。

第十五條 文書收發之一般規定：

- 一、 總收文：秘書室文書組(以下簡稱文書組)為總收發文單位，負責本校總收文及發文業務。
- 二、 單位收發：為二級登記桌，各單位應設置登記桌負責人1名為原則，負責該單位之公文處理事宜。
- 三、 各單位登記桌負責人應接受文書稽催單位之考核及查詢。
- 四、 總收文人員收到紙本公文或電子交換公文，應於系統中辦理收文登錄，並於紙本公文之右下方加蓋收文章戳及載明收文編號。

第十六條 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、 凡具名學校之函件及電子公文由文書組（總收發）點收、

掃描轉成電子檔，匯入公文管理系統登錄後，依權責分辨各承辦單位登記桌。

- 二、 來文屬急要件或案情重大者，先提陳核閱，然後再照批示依收文手續辦理分送承辦單位。
- 三、 公文從收文至擬辦、存查、簽結、歸檔應全程列入管制。若為紙本公文，應於紙本公文之右下方加蓋收文章戳，傳真公文非普通紙印出者，應經影印後，依規定掃描轉檔，匯入公文管理系統分辨。
- 四、 來文涉及兩個單位以上者，應以來文內容之主要業務分文，主辦單位以會辦方式，將來文會知相關單位協調辦理。業務項目分量均相同者，由來文所述之首項業務權責單位為主辦單位。
- 五、 機密文書檢陳主任秘書拆封。若來文因公文封外觀未註明為機密件，經文書組拆封後如為「機密文書」時，應檢陳主任秘書核閱，再依批示分送承辦單位。

第十七條 收辦公文時效起算日係由總收發收文登錄日起算。

第十八條 各類公文以一文一案一卷宗為原則，依速別使用卷宗，處理期限，依下列規定：

- 一、 一般公文：
  - (一) 最速件：用紅色卷宗，期限 1 天。
  - (二) 速 件：用藍色卷宗，期限 3 天。
  - (三) 普通件：用白色卷宗，期限 6 天。
- 二、 機密公文：用黃色卷宗或特製之密件袋，依其時限辦理。
- 三、 限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文，依其規定期限辦理。惟如來文要求文到一定期間內(如文到 10 日)見復者，其處理時限得扣除假日。

- 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。
- 五、 重要文稿之陳判，應由主辦人員或單位主管親自送核。

## 第二節 文書簽擬

### 第十九條 公文簽辦：擬辦、會辦、陳核、批示等相關注意事項：

- 一、 文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。來文送交承辦人後應即行擬辦，若代收公文者應隨即轉交承辦人處理；如有延誤，代收人應負全責。並應落實職務代理機制，承辦人請假時，應於公文管理系統設定職務代理人。
- 二、 文件經承辦人擬辦後，應即遞送主管人員核決，如與其他單位有關者應先行商議或送會。擬辦如須參閱前案，應將前案併陳。
- 三、 來文之附件有抽存、轉交等之必要者，承辦人應於來文簽註處理方式，並修改附件數量。
- 四、 主管人員核稿如有不同意見，或對文稿之機密性、時間性、重要關鍵文字認為不當，應補註或逕行刪改，再依公文處理程序送會或核判。
- 五、 核稿時如有修改，利用公文系統修正，或於簽辦欄位註明應更正事項及字句。無須修改或無其他意見，則於承辦單位欄位用印電子數位職名章即可，紙本文則須簽上姓名或以職名章用印並加註月日/時分。
- 六、 文稿內容若必須大幅修正，應退回承辦人修正再陳。發回重辦時，應明確批示或指示要點。
- 七、 會辦文件視同速件處理，重要案件或密件以親自持會為原則。重要案件在會簽、會稿期間，承辦人員應負催辦之責。
- 八、 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。

第二十條 承辦人簽擬於擬辦欄簽註處理意見，力求簡明具體，如處理意見過長，可另附「便條紙」簽註，批示欄留待校長核示。

第二十一條 擬辦如需調閱原卷，應將原卷附於公文後面一併呈核。

第二十二條 承辦人對於來文或附件情節較繁或文字較長者應提摘要點，以利核閱。

第二十三條 如案情特殊重要或牽涉單位太多不便會簽時，可由主辦單位邀請有關會辦單位會商，作成紀錄隨文陳核。

### 第三節 創簽及創稿

第二十四條 創簽及創稿應分別使用本校規定之簽及函稿格式。註明決行權責編號、速別、附件名稱及數量，一案一號。稿之正本、副本應書明受文單位全銜，紙本發文須填註受文單位郵遞區號及地址。

第二十五條 簽與稿之作業方式：

#### 一、 簽稿併陳：

（一）用於文稿內容須另為說明；或對以往處理情形須加以析述之案件；或須限期辦理，來不及先行請示之案件。

（二）簽及稿二者均需經由首長核准始得發文。

（三）簽稿併陳時，「簽陳」放在上面，「函稿」放在下面，且應於「簽陳」左上方註明「簽稿併陳」。

#### 二、 先簽後稿：

（一）用於案情內容複雜，必須先行簽准後，再辦稿發文之案件。

（二）「先簽後稿」，應按簽陳結果發函，所以「函稿」應放在上面，「簽陳」放在下面，且應於「函稿」左上方註明「先簽後稿」。

三、 以稿代簽：用於一般案情簡單，或例行函轉之案件，直接辦稿陳核判發。「創稿」或「以稿代簽」應在「函稿」左上方註明。

四、 只簽不稿：簡單且不須答復或僅向長官報告不須對外行文案件。

第二十六條 擬辦復文或轉文稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號，以備查考。

第二十七條 文稿內容涉及兩個以上單位時，應由主辦單位會簽會辦單位，核定完成後再副知相關會簽人員。

第二十八條 凡體積較大、數量過多之附件需另寄者，應在公文附件項下註明「附件另寄」。

第二十九條 創簽及創稿內之數字依行政院公文書橫式書寫數字使用原則辦理。

第三十條 公文書橫式書寫之數字使用依行政院文書處理手冊「公文書橫式書寫數字使用原則」之規定書寫。

第三十一條 分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，(一)、(二)、(三)……，1、2、3、……，(1)、(2)、(3)；但其中“( )”以半型為之，以免電子交換發文處理程序發生錯誤。

#### 第四節 繕校

第三十二條 公文繕打及校對之相關注意事項：

- 一、 文書之繕印規格應統一，文內不得塗改。對外行文一律使用規定之公文格式撰寫。公文所附文件及表格應由承辦人辦稿時連同發文稿一併檢送（例如各種報表）。
- 二、 函稿經判行後，送文書組分繕。繕打人員應詳閱已核判之函稿及發文備註，如有疑問，應先請承辦人員詢明。如文稿有缺漏筆誤或程式有誤等，即請承辦人或主任秘書予以修正。
- 三、 校對時應注意繕印公文之格式、內容、標點符號及受文單位、

郵遞區號及地址是否正確，並檢查附件是否齊全。如有疑義，應即洽詢承辦人員。

四、 校對人員發現繕印文件有誤時，得逕行補正或退回重繕，並應於補正處加蓋印章。

五、 重要公文及重要法案經校對人員校對後，宜送請承辦人員複校後再送發。

## **第五節 發文處理**

第三十三條 發文處理程序：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、結案歸檔。

第三十四條 發文函稿之撰擬，除密件外，由承辦人員於電子公文系統上簽辦，經單位主管核稿或相關單位會辦，陳校長或其授權人核判。

第三十五條 公文決行後，應由承辦人員修正、校對、清稿無誤並備妥附件，於電子公文系統將文稿傳送文書組發文及結案。

第三十六條 文書組對文稿內容有疑義時，須與發稿單位聯繫，經主任秘書或陳校長核可後始得修正。

第三十七條 公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：

一、 未於「公文管理系統」中列印「公文送件單」者。

二、 個人資料中，傳真、電話號碼未載明或錯誤者。

三、 未隨文附文號條碼及單位發文代字號錯誤者。

四、 附件未檢點清楚及未隨稿附送者。

五、 未經核決或漏會者。

六、 公文電子檔未上傳及本校公文管理系統中流程未完成者。

七、 公文電子交換發文未上傳附件檔者。

八、 上傳之公文電子檔與紙本公文內容不符者。

九、 須郵寄之公文，未註明地址及郵遞區號者。

十、 機密文書未註明機密等級及解密條件者。



第三十八條 附件一律請承辦人員自行印齊份數後，送文書組辦理發文。如須以原本發出，承辦人員應自行影印一份歸檔。

第三十九條 附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。

第四十條 須當日發出之公文應於下午 3:00 前送至文書組辦理發文；逾下午 3:00 後欲發文之急件公文，除先告知文書組配合辦理外，一概以下一工作日為發文日。

## 第六節 文書保密

第四十一條 一般公務機密，指本校持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

第四十二條 機密文書之簽辦注意事項如下：

- 一、 收受機密文書時，應先檢查封口有無異狀，再行拆封並核對其內容及附件。
- 二、 奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。
- 三、 機密文書之陳判、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送。如不能親自持送，應置於專用之機密檔案專用封套內。
- 四、 機密文書由文書組檢送秘書室或校長辦公室拆封後，由校長視密件內容指定專人辦理或由秘書室逕送有關單位承辦。
- 五、 機密案卷不得攜出辦公處所及外洩相關內容。
- 六、 機密案卷經解密後應依照普通案件歸檔備查。
- 七、 機密檔案應與一般檔案分別存放，並於裝置密鎖具安全防護功能之檔案櫃存放，為確保其安全，保管人員至少每月應檢查一次。
- 八、 機密文書對外發文時，需使用雙層信封，封套之紙質不能透視且不易破裂。內層封套左上角加蓋「密」章戳，密封之封口及接縫處加蓋「密」字章戳；外層封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

第四十三條 經核定機密等級、解密條件之文書，承辦人員應完成適當標示。其解密條件如下：

- 一、 本件於公布時解密。
- 二、 本件至某年某月某日解密。
- 三、 本件於工作完成或會議終了時解密。
- 四、 附件抽存後解密。
- 五、 保存期限屆滿自動解密。
- 六、 來函通知解密註銷或變更機密等級者，經簽辦陳核後，送交文書組辦理公文管理系統更新、註記及後續降解密事宜。

第四十四條 機密文書尚未奉核前或未通知解密前，仍以密件視之。

## 第六章 稽催

第四十五條 公文從收文或創簽稿至發文、存查、簽結、歸檔應全程列入管制。文書單位負責公文稽催及專責管制單位，共同建置本校文書流程管理。

第四十六條 公文處理時限，除限期公文或依法令另有規定者外，均不含假日；其處理日數之計算，自收文次日或交辦日起至發文日或簽准日止。

第四十七條 各單位承辦人員應於系統中建立電子郵件帳號，實施自我管理、文書稽催、時效統計分析及流程簡化等管理措施，以提高公文處理時效及品質。

第四十八條 各單位承辦人員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。

第四十九條 各級單位主管對所屬承辦之公文，應注意公文品質及處理時效，隨時檢查有無逾期之情事，予以督催。若因疏於督催致有遺誤時，應與承辦人員共同負責。

第五十條 公文流程管理應以各業務單位每位成員對公文處理之自我管理為主，文書組稽催及協調，管考為輔，其權責劃分為：

一、 業務單位：

(一) 單位收發人員(登記桌)：

1. 管制登錄所屬單位公文之處理流程及結果。
2. 登記桌人員應每日檢查電子公文系統紀錄，對將屆期限之案件、待辦公文、逾期未辦畢之公文處理情形，應提醒承辦人員並報請單位主管處理。

(二) 公文承辦人員：

1. 確保公文品質，並應依規定期限辦結；注意處理流程各階段之查催並管制會稿、會辦時效。
2. 公文未能於處理時限內辦結者，必須辦理展期，除報請權責單位核准外，並應通知秘書室。
3. 經辦案件應負各流程查催之責，如查催發生困難情事，應向單位主管或文書單位反映處理。
4. 收到紙本稽催通知時，承辦人應查明公文流向進行查催動作，並儘速完成公文辦結作業。
5. 經清稿之公文，應將原稿併案歸檔。

(三) 各級單位主管：

1. 督促查催所屬成員作業時效、核准展期案件、落實執行職務代理制度，以避免積壓公文情事。
2. 對涉及 2 個以上單位之作業，宜與相關單位商訂原則後再處理，避免往來會稿而延誤時效。
3. 部屬差假，應督促職務代理人負起代理責任，於時效內辦妥公文。
4. 提示處理原則或適當調配人力，儘量避免展期；對申請展期之案件，應注意其期限；對登記桌人員反映承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥

適處理。

二、 文書組職責：

- (一) 建立文書流程管理作業制度。
- (二) 檢查各單位公文登錄及管制情形，並提供各單位主管及專責管制單位稽催資料。
- (三) 為加強公文時效管制，文書組定期於每月最後一週針對上個月逾期公文催辦，並列印逾期未結案件「逾期公文催收單」，通知單位主管及承辦人員。
- (四) 承辦單位接獲「逾期公文催收單」通知後，承辦人員應於 1 週內將辦理情形及逾期未辦結原因敘明於稽催表上，經單位主管核章後，送文書組結案登錄列管。
- (五) 對於公文處理時效管制，對於逾期未辦結之公文，定期於行政會議提報逾期件數，以利各單位管考及改善。

第五十一條 有下列情事之一者，應專案簽報議處：

- 一、 損毀、棄置、遺失公文或檔案者。
- 二、 違反分層負責規定，而屬情節重大者。
- 三、 無故拒收、延誤簽收、未送核批、逾期未辦理展期、應辦案件而簽存查、或違反其他文書處理規定等，屬情節重大者。

第七章 用印

第五十二條 凡以學校具名用印之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信。

第五十三條 本校印信及章戳由文書組專責典守及用印。

第五十四條 蓋用校印及簽署規定：

- 一、 校印：聘書、獎狀、學位證書、領據、獎學金申請、證明書、合約書、收款收據及其他應使用校印之文件。
- 二、 校長小官章：上行文送教育部、合約書、投標文件等使用。
- 三、 校長職銜簽名章：平行文、聘書、聘函、學位證書、證明書、獎狀、合約書及其他以中文格式書寫之文件使用。
- 四、 校長英文簽名章：已印職銜之英文證明書、英文學位證書、英文在職證明書等使用。
- 五、 校長中文簽名章：已印職銜之聘書、證明書、結業證書、獎狀等使用。
- 六、 校長中、英文簽字章：學位證書、證明書、合約書及其他以英文格式書寫之文件。
- 七、 鋼印（校名中、英文及校徽）：聘書、學位證書、證明書等，及得視文件之性質，以應實際需要，分別蓋用。
- 八、 騎縫章：公文及原稿用紙有 2 頁以上時，應蓋騎縫章。
- 九、 校長出缺由代理人代理校長職務時，應由校長署名者，由代理人署名。校長因故不能視事，由代理人代行校長職務時，除署名校長姓名註明不能視事原由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」二字。
- 十、 各單位對外發文時（不論紙本或電子文），應依公文處理程序及秘書室制定「分層負責明細表」規定陳核後，再送至文書組蓋校長職章或條戳。
- 十一、 附件以不用印信為原則，但法令另有規定者，依其規定。
- 十二、 影印文件申請用印，應由經辦單位(人)加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行送文書組用印。

第五十五條 各類印信及章戳用印作業流程及注意事項：

- 一、 不辦文稿之一般制式報表，應先由申請人填具「用印申請表」並依陳核程序核可後，送文書組用印。
- 二、 用印前檢查行政程序及相關資料是否完整無誤，如未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再用印。
- 三、 用印完畢後，應於簽呈、文件原稿或「用印申請表」加蓋「已用印信」之戳記，並存檔備查（簽呈影本或用印申請表正本）。
- 四、 聘書、獎狀、證書及證明書等多人申請用印時，應檢附用印名冊。
- 五、 本校各單位因業務需要，印製大宗定型化公文書（包括證書、獎狀等），須事先套印印信、章戳者，應併附樣稿，敘明用途、印製數量、編印起迄號碼及應檢附用印名冊並專案簽准後，再行送文書組用印。
- 六、 畢業證書（影本）應由主辦單位後加蓋「核與正本相符」戳章；畢業證書資料更改及入學、休學、轉學等相關證明書等文件用印，請先至註冊組申請複驗後，經授權由教務長核准後，再送至文書組辦理用印。
- 七、 學生各類獎助學金申請書，由學務處生活輔導組統籌申請用印；個別申請證明者，應會簽學務處生活輔導組，再陳請校長核准後用印。
- 八、 繳交或退還保證金或押標金等之申請用印，應填妥金額、往來銀行、帳號、廠商 等相關資料，依原奉准之簽案提出申請用印。
- 九、 本校各單位採用定型化契約簽訂立契約者，如有增減修正文字時，應重新繕打製作後再行簽約用印，不得僅由訂約相關人於增、刪處簽章或由對方自行蓋校對章或承辦員職名

章方式代替。

- 十、 對行文單位以電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文用印，並循發文程序作業。

## **第八章 檔案管理**

- 第五十六條 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。
- 第五十七條 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。簽陳經批示簽結後，由各單位自行登入「公文系統」辦理結案歸檔。
- 第五十八條 各單位創簽經核判後，由承辦單位歸檔；特定人事及財務案件逕送人事室及會計室歸檔。
- 第五十九條 檔案分類及保存年限由文書組彙整編訂。
- 第六十條 檔案分類以各單位執掌之業務性質為分類標準，並建置於電子公文系統結案歸檔。
- 第六十一條 檔案保管年限視內容之性質及重要性：區分為 1 年、3 年、5 年、10 年及永久保存。
- 第六十二條 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，調閱非主管案件時，先經本單位主管核章後，送會承辦業務主管同意後始可借調。
- 第六十三條 檔案銷毀應依政府規定之保存年限並衡量本校需要處理。

## **第九章 附則**

- 第六十四條 本辦法未規定事項，悉依行政院頒「文書處理手冊」之規定辦理
- 第六十五條 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。

## 歷史沿革

中華民國 111 年 5 月 17 日行政會議通過公布廢止元培醫事科技大學文書處理辦法