

# 義守大學文書處理辦法

中華民國八十二年十一月二十五日行政會議通過

中華民國九十四年十月五日行政會議修正通過

## 第一章 總則

第一條 為增進本校文書處理效率，特訂定本辦法。

第二條 所稱文書，係指處理公務或與公務有關之全部文書。

第三條 所稱文書處理，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔之全部流程。

第四條 文書正本及副本均用正式公文紙繕打，並蓋用印信或章戳；以電子發文者，得不蓋用印信或章戳。抄本及譯本不限用公文紙抄譯，亦無須加蓋印信、章戳，但文面應加蓋「抄本」或「譯本」戳記。

第五條 如遇臨時特別案件，必須為緊急之處理，一級主管得依其職掌，先行處理，然後補陳核判。

## 第二章 處理程序

第六條 文書處理，應隨到隨辦，隨辦隨送，不得積壓。

第七條 為配合政府文書處理電子化原則，本校採用收發文號電腦自動給號，檔案分類檢索則依本校檔號表為之。

第八條 本校各種公文書，採由左而右之橫行格式。

第九條 任何文書均須記載年、月、日、時；文書中記載年份，一律以中華民國紀元為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。

第十條 文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明日期、時間，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為原則。

第十一條 電子公文收發人員，於每日上班時，應將所屬電腦開機，如因網路或其他因素致無法收發電子公文時，應即通知電算中心資訊人員排除，避免整天電腦皆無開機。

第十二條 文書處理流程圖如附件。

## 第三章 收文處理

第十三條 文書組收文人員收到文件拆封後，如為機密文件，應送交密件處理人員收拆，如為普通文件，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應以電話或書面向原發文機關查詢；如係電子收文，則收文人員於檢視來文無誤後，亦應按收文程序辦理，如發現來文有誤送或疏漏時，應通知原發文機關另為處理。

第十四條 附件應不與公文分離為原則，隨文附送；附件較多或不便裝訂者，應裝袋附於文後，並書明○○號附件字樣。

第十五條 來文內容涉及兩個單位以上者，以來文所敘業務較多或首項業務之承辦

單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦（案情重要或複雜者，宜先當面或電話協商再行簽擬，以避免核定後，彼此意見相左，造成執行困難）。

第十六條 承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。

第十七條 文件之遞送除急要件應隨到隨送外，普通件以每日上午由文書組指派專人遞送（貴重或沉重包裹，仍由各單位派人前來文書組領取）。承辦文件須陳轉、會辦或發文，則由承辦人員自行遞送。

第十八條 承辦單位收受之文件，經主管核閱認為非屬本單位承辦者，應即退回文書組改分，或逕移其他單位承辦，並通知文書組，受移單位如有意見，應即簽明理由陳請上一級主管裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。

第十九條 會辦之普通文件，受會單位應視同速件處理，速件則視同最速件處理。

第二十條 陳轉、會辦之文書，應於公文夾上另附遞送順序，以免誤送，延誤處理時效。

#### 第四章 文書核擬

第二十一條 校長或單位主管對主管業務認為有辦理文書之必要者，得以手諭或口頭指定承辦人擬辦。

第二十二條 擬辦時簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。

第二十三條 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。

第二十四條 案件情節或文字較繁冗者，宜摘要眉註或用色筆劃記，以利核閱。

第二十五條 已經會報中會商之文書，若已決定並作成紀錄者，擬辦時僅註明「已提○月○日會報決定」字樣即可，不必一一送會。

第二十六條 擬稿須條理分明，簡潔扼要，並以一文一事為原則，所有空泛之詞及陳腐套語，均應避免。

第二十七條 簽應載明年月日時及單位地點。

第二十八條 撰擬文稿，不宜以剪貼方式代替書寫，字跡應力求清晰，不得潦草。如有添註塗改須於添改處蓋章。

第二十九條 文稿有一頁以上者，須裝訂妥當，並於騎縫處加蓋騎縫章或職名章，同時於每頁下方加註頁碼。

第三十條 核稿時如有修改，勿將原來字句塗抹盡去，僅加勾勒，從旁添註即可。

第三十一條 文書之陳核過程中，均應使用公文夾，其區分如下：

- 一、速件及最速件用紅色。
- 二、普通件用藍色。
- 三、機密件用特製之密件袋。

## 第五章 發文處理

第三十二條 送文書組發文之公文，應以當日竣事為原則，下班前二小時內擬發之公文，最遲應於次日發文。發文勿集中於下班前兩小時內送交文書組，以免造成擠發現象。

第三十三條 對外發文，應一律使用統一規格之公文紙。

第三十四條 繕打之文件應力求避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。

第三十五條 凡機密性及重要性之文稿應指定專人負責繕打印。

第三十六條 附件部分由承辦單位自行繕打，送交文書組隨文寄發。寄發紙本公文時，承辦單位應書明受文者地址，以利寄送。

第三十七條 公文校對完畢，文書組須於文稿末端加蓋校對章，並檢查附件是否齊全後，蓋印寄發。

第三十八條 監印人員依下列規定蓋用印信。

一、發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、聘書、獎狀、證明書、契約及其他依法規定應加蓋用印信之文件，均蓋用校印及校長職銜簽字章。

二、函：上行文署校長職銜、姓名、蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。

三、書函、開會通知及一般事務性之通知，蓋用學校或承辦單位條戳。

第三十九條 不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」，陳奉核定後，始予蓋用印信。

第四十條 各單位經常性例行報表或文件須直接送文書組蓋用印信而不經校長核定者，由各承辦單位詳列項目種類，簽請校長裁定後送文書組照辦。

第四十一條 發送之公文，如係電子交換之公文，得於公文原稿加蓋「已電子交換」章戳後歸檔。

第四十二條 電子交換發文人員於傳送後，至遲應於次日在電腦系統檢視發文結果，並為必要之處理。

第四十三條 總發文字號每年更易一次，年度中間如遇校長更動時，其編號仍應持續，不另更換。

第四十四條 機密件、最速件或開會通知應在封套上加蓋戳記。

## 第六章 流程管理

第四十五條 公文流程管理亦即文書稽催，乃各級主管之職責，應與文書組密切聯繫配合，並得視需要不定期舉行公文流程管理工作會報，共同檢討改進。

第四十六條 公文辦理期限，除經校長批定依限辦理外，餘參照下列標準擬辦。

一、最速件隨到隨辦。

二、速件不超過半日。

三、普通件不超過二日。

四、來文案情繁複，須延長辦理時限者，得簽明申請展期原因，由校長核定後，會知文書組登錄列管。

第四十七條 本校公文處理時限之計算，以一小時為計算單位，除扣除例假日外，平日之計算以八小時算一日。

第四十八條 文書組應於每月初十前，將前一月各單位之公文處理時限，陳校長核閱後，轉發各單位，作為改善公文時效之參考依據。

第四十九條 承辦人員於接獲催辦單後，應於二日內答復，並立即簽辦或核會，如不簽辦又不將延辦理由簽復者，應簽報校長議處。

## 第七章 文書歸檔

第五十條 機密檔案歸檔時，應由承辦人員用機密檔案專用封套裝封，封口加蓋印章後，送文書組歸檔。

第五十一條 歸檔文件中附有現金或有價證券及其他貴重物品時，應退回原承辦單位處理。

第五十二條 文件歸檔須按本校檔號表分類，並依文號序編訂，時間早者在先，晚者在後（即早者在下，晚者在上），以方便整理查考。

第五十三條 檔案管理，由文書組集中管理。承辦單位認為承辦文件確有隨時查考之必要者，則於歸檔前自行影印後，再送文書組歸檔。

第五十四條 檔案之銷毀，於本校訂定檔案清理銷毀規範後為之。

## 第八章 文書檢調

第五十五條 借調檔案須填寫調案單，以一案一單為原則，經單位一級主管簽章後，送文書組調取。

第五十六條 借調機密檔案，應陳奉校長核准。

第五十七條 調案人不得在檔案管理處所擅自檢取或翻閱抄錄案卷。

第五十八條 調閱非主管案件，應送會有關單位主管同意，或簽奉校長核准。

第五十九條 借調檔案以一週為限，屆期仍須繼續使用，應填具展期單，洽請展期，借出檔案，如有急用，得隨時催還。

第六十條 教職員工退休或離職時，應由人事單位會知檔案主管單位。

第六十一條 本辦法經行政會議通過，並陳校長核准後公布實施，修正時亦同。

# 收文作業流程

依據：文書處理辦法

責任者	流程圖	使用表單	
文書組	<pre> graph TD     Start([文書組收文]) --&gt; Decision1{電子文}     Decision1 -- 否 --&gt; OCR[OCR 掃描本文]     Decision1 -- 是 --&gt; Attach[夾帶電子附件]     OCR --&gt; Decision2{附件電子傳送}     Decision2 -- 是 --&gt; Attach     Decision2 -- 否 --&gt; Paper[紙本本文及紙本附件，同時傳送承辦單位]     Attach --&gt; Distribute[分文承辦單位]     Distribute --&gt; Decision3{單位登記桌確認是否為承辦單位}     Decision3 -- 否 --&gt; Distribute     Decision3 -- 是 --&gt; Give[分文給承辦人]     Give --&gt; Draft[承辦人撰寫簽辦意見]     Draft --&gt; Setting[會辦關卡公文流程設定]     Setting --&gt; Decision4{陳核會辦}     Decision4 -- 未判行 --&gt; Correction[承辦人依核判內容指示，修正相關作業程序，並重新加簽會辦程序]     Correction --&gt; Setting     Decision4 -- 判行 --&gt; Handle[承辦人依核判內容指示辦理後續作業]     Handle --&gt; Send[送文書組結案]     Send --&gt; Receipt[文書組點收]     Receipt --&gt; End([結案歸檔])     </pre>		
文書組			
文書組			
文書組			
承辦單位 登記桌			
登記桌			
承辦單位 承辦人			
會辦單位 判決單位			
承辦單位			
承辦單位			
文書組			
文書組			

# 發文作業流程

依據：文書處理辦法

責任者	流程圖	使用表單	
承辦單位	<pre> graph TD     Start([承辦人輸入公文內容]) --&gt; D1{附件是否為紙本}     D1 -- 是 --&gt; A[夾帶電子附件]     D1 -- 否 --&gt; B[列印紙本本文及紙本附件]     A --&gt; C[會辦關卡公文流程設定]     B --&gt; D[紙本文及紙本附件同時傳送陳核會辦單位]     C --&gt; E{陳核會辦}     D --&gt; E     E -- 未判行 --&gt; F{是否結案不發文}     E -- 判行 --&gt; G[承辦人依核判內容指示，辦理後續作業]     F -- 否 --&gt; C     F -- 是 --&gt; H([內部存查])     G --&gt; I[送文書組發文]     I --&gt; J[文書組點收]     J --&gt; K[發文登錄校稿並稿轉函]     K --&gt; L{發電子文}     L -- 是 --&gt; M[匯出電子文]     L -- 否 --&gt; N[列印紙本文及紙本附件並寄送受文單位]     M --&gt; O([辦結歸檔])     N --&gt; O     </pre>		
承辦單位			
承辦單位			
承辦單位			
承辦單位			
會辦單位 判決單位			
承辦單位			
承辦單位			
文書組			
文書組			
文書組			
文書組			
文書組			
文書組			