



收文作業內容

- 一、紙本收文作業：受文者為「育達科技大學」。
- 二、拆閱檢視是否受文者為本校之公文或機密公文。
- 三、紙本收文若附件非實體，連同附件掃描，於電子公文系統送來文登錄，依業務屬性分文至各單位登記桌轉分業務承辦人簽辦。
- 四、紙本收文若附件為實體，公文掃描後，於電子公文系統送來文登錄，列印公文簽辦單及登記公文送件簿，公文連同公文簽辦單送承辦人簽辦。
- 五、機密公文：於收件後送請主任秘書拆閱判文後，送回議事文書組以密不錄送來文登錄，列印公文簽辦單並登錄於公文收發登記簿。公文連同公文簽辦單裝封於機密公文封，送承辦人簽辦。
- 六、電子收文作業：透過教育部電子公文交換作業系統收受受文者為「育達科技大學」之公文。
- 七、登入教育部公文交換作業系統及電子公文系統，接收電子公文。
- 八、匯入電子公文系統並送來文登錄。
- 九、依業務屬性分文至各單位登記桌轉分業務承辦人簽辦

依據：本校公文處理辦法

附件：

1. 公文處理登記簿
2. 公文送件簿

廣亞學校財團法人 育達科技大學公文處理辦法

中華民國 90 年 3 月 14 日八十九學年度第二學期三月份行政會議通過
中華民國 93 年 5 月 5 日九十二學年度第二學期第五次行政會議修正
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 100 年 1 月 6 日育亞(總)字第 1000000097 號令發布
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布

第一章 通則

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校),為統一公文作業程序,增進公文處理效率,依據行政院文書處理檔案管理手冊規定,並依本校公文處理實際需要,訂定本辦法。
- 第二條 收文作業不分紙本或電子來文皆依簽收、登錄、編號、分文等程序處理。發文作業應按點收、登錄、繕校,用印、封發等程序處理,但為電子發文則於上述繕校程序後以電子方式發送。
- 第三條 秘書室議事文書組(以下簡稱文書組)應設公文處理登記簿,由各單位承辦人將其經辦案件隨到隨登記之。
- 第四條 送發文件應設「送件登記簿」登記之;送發公務掛號信件或快遞郵件,應設「用郵登記簿»;送發公務傳真文件,應設「傳真文件登記簿」。
- 第五條 公文之機密性、重要性及時間性,依左列區分:
一、公文之機密性分為機密、密二種。
二、公文之重要性分為極重要、重要、普通。
三、公文之時間性分為最速件、速件、普通。
- 第六條 送請核判公文應裝釘整齊,附件另加標籤,以一文一案一卷宗為原則,分別使用各色卷宗,其區分如下:
一、普通件使用白色卷宗。
二、費用件使用藍色卷宗。
三、速件、最速件案件使用紅色卷宗。
四、密件使用黃色卷宗,但有特別保密者得使用保密公文袋。
- 第七條 核簽得用「如擬」、「可」、「同意»;送閱公文得用「閱」或「悉»;判稿一律用「發»;代行者亦同,惟需在簽署下書一「代」字。
- 第八條 本校公文依使用目的不同,其種類規定如下:
一、函:本校對校外機關或校內單位行文時使用。
二、書函:用於公務未決階段需要磋商、徵詢意見、答復簡單案情、寄送普通文件、書刊,或為一般聯繫、查詢、通報等事項行文時使用。
三、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。
四、公告:各單位對特定對象宣布週知,並張貼於佈告欄時使用。
五、令:發布法規命令及編制內職員人事任免、遷調、獎懲時使用。

- 六、通知：各單位對特定對象或單位有所告知時使用。
- 七、聘書：於聘用教師、研究人員、講（客）座或各委員會委員時使用。
- 八、聘函：於聘用一、二級單位主管或約聘僱人員時使用。
- 九、證明書：用於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。
- 十、公務電話紀錄：凡公務聯繫、洽詢、通知等，用電話說明者。

第二章 來文處理

- 第九條 收發人員收受來文時，立即點收來文及附件數量，並註明收件時間。如有錯誤或短缺應即註明，並以電話向發文機關查詢。
- 第十條 點收附件之處理規定如下：
- 一、附有現金或有價證券，先經收文處理後送出納單位核收，並於總收發文簿備註欄內簽證。
 - 二、附有大量或多種印刷品，各種各抽出一份附於來文後，其餘隨送承辦單位簽收。
 - 三、附件應以不與本文分離為原則，若附件另寄，附件先到，俟來文到達後一併作收文處理；如來文先到，先將來文作收文處理，俟附件到達後，註明為某號文之附件後，補送承辦單位。
- 第十一條 文書組將來文拆驗完畢後，依序登入總收發管理系統編號。總收發文號每年重新編號。承辦單位依來文辦稿併案發文時，稿不另編號。
- 第十二條 來文經文書組登錄完成後，依各單位職掌作分文處理，電子文、傳真之處理程序同一般文書。
- 第十三條 受文者為「育達科技大學」之重要來文，非經收文處理或校長授權，各級主管不得自行核判。
- 第十四條 來文經文書組登錄完成後，依各單位職掌作分文處理，電子文、傳真、電報之處理程序同一般文書。
- 第十五條 凡外來文件涉及二個以上單位均予拒收時，送由秘書室主任秘書協調後分文。
- 第十六條 承辦單位因故遺失已經收文編號之公文，可請原發文機關補發，仍沿用原收文日期及原收文編號。

第三章 發文處理

- 第十七條 文書組發文人員按下列程序作發文處理：
- 一、點收：查檢本文及附件，有無短少或漏蓋印章情事。
 - 二、登錄：以收發同號為原則，將本文登錄於總收發文管理系統，取總發文字號。
 - 三、繕校：
 - （一）紙本發文：文書人員繕印紙本公文後，由校對人員注意繕打公文之格式、內容、標點符號是否與原稿相同。

(二) 電子發文：文書人員於電腦版面中繕打校對公文後匯入電子發文系統中發文，並於次日檢查發文情形，若未收文則改以紙本文寄發。

(三) 公文以當日繕打竣事為原則。

四、紙本文用印：

(一) 函：對上級主管（教育部）以全銜署名，蓋校長官章；一般平行、下行文、無隸屬關係上行文，蓋校長簽名章。

(二) 書函：由發文者署名蓋章或蓋發文單位戳章。

(三) 公文在二頁以上時，應於騎縫處蓋騎縫章。

(四) 各種證明文件經校長核可後，蓋用學校印信，並蓋校長職銜簽名章。

五、紙本文封發：核對公文之附件是否齊全、蓋章是否完備後，裝入公文封內寄發。

第十八條 本校對外行文以校長或學校名義為之；但對平行機關學校之所屬單位或各單位答復與其業務相關之信函，得以各單位之名義行之。

第四章 會辦

第十九條 會辦為兩個單位以上會同辦理之稱，會辦分為會簽、會稿兩種，均需先行確定承辦單位以主其事，其步驟如下：

一、會簽

(一) 承辦單位於公文上先簽具意見並註明應會處室。

(二) 依公文上應會處室依序會各受會單位，分別簽註意見。

(三) 會辦單位送承辦單位彙整續辦。

二、會稿

(一) 由承辦人擬稿經單位主管核可後分送受會單位。

(二) 受會單位依行政系統分別簽註。

(三) 會辦單位送承辦單位彙整續辦。

第二十條 案件是否會辦，由承辦人於查閱來文或簽擬辦法及擬稿時，詳審案件後決定。

第二十一條 會辦文件視同最速件處理，重要案件或密件以親自持會為原則。

第二十二條 會辦文件，受會單位之主管如有意見，應在會辦欄簽擬意見，如無意見，簽章示之。

第五章 公文簡化

第二十三條 無機密性之通告，可上網公告或利用電子郵件通知，以代替行文。

第二十四條 來文無簽復或轉發必要者，得簽擬存查。

第二十五條 接到副本，如僅為通知性質，亦無其他意見者，得簽擬存查。

第二十六條 內容簡單毋須書面行文者，可用電話接洽。

第二十七條 機關、團體或學校首長到任就職通知，可不復文。

第二十八條 特急文件經權責主管同意，可先發文再依規定完成補判程序。

第六章 公文保密

第二十九條 文書保密之範圍，規定如下：

- 一、本校重要計畫尚未公開者。
- 二、本校重要事務內容尚未公開者。
- 三、人事調動尚未發布者。
- 四、重要獎懲尚未發布者。
- 五、其他經校長及主管認為應保密者。

第三十條 各種文書除有關之處理人員外，不得出示其他人員，並不得有下列行為：

- 一、洩露職務上知曉之秘密。
- 二、查探承辦業務範圍以外之公務事項。
- 三、翻閱或窺視他人經辦之文書。

第三十一條 調閱不屬本人主管之文卷，須經相關單位主管同意。本校有關業務或活動對外發表時，概由主任秘書或校長指定人員為之。

第三十二條 經管人員下班或外出時，應將經辦文書妥為放置，勿使遺失或外洩。

第三十三條 承辦人員簽擬機密性文件時，應註記機密等級、解密條件，並由承辦人員持陳，減少不必要之程序。

第三十四條 來文封套註明有機密文件字樣者，由文書組送主任秘書親拆，並指定承辦單位。

第三十五條 對外發文之機密文件，繕印時得由承辦人親自為之，並由承辦人向文書組洽取校發文字號填發。

第三十六條 機密公文編號同總收發文順序號，但收發紀錄僅登錄日期、字號及解密條件，主旨以「密不錄由」文字表示，辦畢歸檔採一案一袋密封保存。

第七章 公文稽催

第三十七條 文書稽催即公文時效管制，乃各級主管之職責。為加速文書處理、提高行政效率，各單位應隨時注意文書處理過程，並適時檢討改進。

第三十八條 公文辦畢期限：

一、一般公文：

- (一) 最速件隨到隨辦。
- (二) 速件不超過三日。
- (三) 普通件不超過六日。

二、限期公文

- (一) 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定時限辦理。
- (二) 來文訂有期限者，如收文時已逾文中所訂期限者，該文應以最速件處理時限辦理。
- (三) 列管案件或其他特殊性案件之處理時限，各單位得視事實需要自行調整。

第三十九條 文書組對超過時限仍未結案之公文，應填具稽催單催辦；承辦人員於接獲稽催單後，應於三日內回復延辦理由，逾期未回復者，簽報議處。

第四十條 文書組對超過應辦結日二日以上之歸檔公文，應填具公文逾期歸檔原因自述表送承辦人員填寫逾期歸檔原因，承辦人應於三日內回復，逾期未回復者，簽報議處。

第四十一條 各單位對於公文處理時效，應確實依辦畢期限，實施管制。各級主管對所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾期情事，予以督催，並注意公文品質，其疏於督催致有貽誤時，應予議處。

第四十二條 文書組應定期依各單位公文處理時效，分別確實統計並製表簽陳校長後每月發布週知。

第四十三條 各單位對於管制結果、應辦理定期或不定期查考，依據查考結果，改進缺失辦理獎懲。

第四十四條 公文辦理因故未能如期結辦，承辦人員可填展延單經上級主管同意後辦理展延，一案以展延二次為限，每次展延期間為五日。

第八章 附則

第四十五條 公文乃為各種業務辦理之重要依據，承辦人或會辦人若有延誤或遺失公文之議處規定，另訂之。

第四十六條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。