



## 發文作業內容

- 一、點收：紙本簽核公文：承辦人將批示核准發文之紙本公文紀錄於公文處理登記簿後，送至議事文書組辦理點收，於公文處理登記簿加蓋歸檔日期戳章後發文。
- 二、電子簽核公文：承辦人將經批示核准發文之電子公文擲回議事文書組點收發文。
- 三、登錄：於電子公文系統送發文登錄產生發文日期及發文字號。
- 四、繕校：繕印及校對有無錯誤。
- 五、用印：核對與原稿無誤之公文及附件(收據、憑證等)後用印。
- 六、封發：判定發文類別為紙本發文、電子發文或電子郵件發文。
- 七、紙本發文：檢查附件及有無漏蓋印章，受文者屬校內單位或人員指，分置於各單位信箱；受文者屬校外單位或人員者，繕寫信封郵寄。
- 八、電子發文：校對電子發文文稿無誤後，於電子公文系統匯出文稿，透過教育部電子公文交換作業系統電子傳送，於次日檢視發送結果，對仍未確認者改採紙本發文，並在紙本公文加蓋「電子交換未確認」戳章後郵寄。
- 九、電子郵件發文：校對繕打之公文無誤後，轉檔為 pdf 檔，連同公文及附件以電子郵件方式傳送予受文者。
- 十、批示核准發文之公文結案。
- 十一、機密公文處理方式：密件公文繕校及用印後裝於雙封套內，並於內封套封口處加蓋「機密文件」字樣章，掛號郵寄。

依據：本校公文處理辦法

附件：公文處理登記簿

# 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。