

大華科技大學公文處理實施要點

(86) 華總字第 1182 號修正通過
91 年 4 月 17 日行政會議修正通過
(91) 華總字第 0650 號修正通過
95 年 8 月 17 日行政會議修正通過
100 年 3 月 31 日行政會議修正通過

第一章 總則

壹、依據：

行政院 89 年 8 月 16 日台 89 秘字第 24413 號函修正發布及 99 年 1 月 22 日臺秘字第 0990091522 號函修正「事務管理手冊」文書處理部份規定修訂本校公文處理實施要點。

貳、定義：

公文是學校推行校務、溝通意見之重要工具，公文的內容應明確，合乎「簡淺、明確」之要求。

參、實施範圍：

本校所屬行政系統、教務系統各單位及各委員會。

肆、公文類別說明：

概分為令、呈、函、公告及其他公文等。

一、令：發佈行政規章、發表人事任免、獎懲、調遷等使用。

二、呈：對上級有所呈請或報告時使用。

三、函：本校對外相關事務報告，協調時使用。

四、公告：本校各單位就主管業務，向其他單位宣佈週知時使用。

五、其他公文：如簡便行文表(一般連繫查詢)、開會通知單(召集會議時使用)。

伍、文書作業要求：

一、正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤、偏差及歪曲。

二、清晰：文義應清楚肯定。

三、簡明：用語簡練，分段確實。

四、完整：每一案件應深入研究，廣泛考慮問題，所研擬辦法或意見應具體可行。

五、整潔：書寫字體應力求字體端正潔淨。

六、相關單位會辦意見應彙整後再綜合簽辦。

七、公文電子交換作業注意事項：

(一) 承辦人員辦稿時，須視公文性質註明採用之電子交換機制為第一類、第二類或第三類，其中第三類交換機制需加註登載期限(全國或教育部電子公布欄)。

(二) 原則上公文無附件者以第一類機制交換；公文有附件者以第二類機制

交換：第三類機制以全國性週知者登載全國電子公布欄；以教育體系週知者登載教育部電子公布欄，惟文稿無正副本受文者（無特定對象）之公告、令等，僅能登載教育部電子公布欄。

- (三) 行文對象為非電子交換作業之機關、學校、團體及人民，得以紙本發文。
- (四) 機密公文以紙本發文為原則，若因業務特性須採電子方式處理者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級之保密機制，並經權責長官核定後辦理。
- (五) 公文用紙一律使用 A4 紙張，附件用紙亦以 A4 紙張為原則。
- (六) 公文附件電子交換以不超過十五張為原則，請轉存為電子檔隨文傳送，電子檔檔名以不超過 10 個中文字元為原則，所存檔案容量亦不得超過 1MB。
- (七) 雖屬電子交換之機關學校，但確實無法電子化之實體或須保有原始憑證、樣張之附件，仍採傳統方式以紙本發文。如書本、匾額、現金、支票、證券、任免令、獎懲令、聘書、獎狀、證明書、執照、契約及其他依法規定應加蓋印信之文件等。
- (八) 文稿正、副本受文者，禁用簡寫或簡稱，應書明全銜，國立機關學校之國立二字不能省略，私立大專院校一律不冠私立二字。如國立臺灣大學、淡江大學、國立三重高級中學、臺北縣立三重高級中學。
- (九) 文稿內除阿拉伯數字，外文字母以及併同於外文中使用之標點符號，應以半型為之外，禁用半型文字（含空白）及分項符號，以避免文句被截斷，若說明及附件有分項符號者，請遵照一字一碼原則表示，如一、或二、等。另文稿速別已取消「特急件」請勿使用，以避免收文方回復確認信息，但公文收不下來。
- (十) 文稿字體請用標楷體、細明體或新細明體，請勿使用不同字體（如華康）造成罕用字傳遞至收文方時無法正確顯示。

第二章 公文性質區分

陸、公文依其業務性質和實際需要時得區分機密性、重要性及時間性，為處理作業的依據。

- 一、機密性：分「極機密」、「機密」、「密」三種。
- 二、重要性：分「極重要」、「重要」、「普通」三種。
- 三、時間性：分「最速件」、「速件」、「普通」三種。

第三章 公文處理

柒、公文處理：分收文、發文、分文三方面處理。

收文、發文應一律按年份統一編號。文件以隨到隨發為原則。

捌、收文：

- 一、收文作業應確按「拆封」、「點收」、「編號」、「分文」、「鍵入電腦檔」等作業程序處理。
- 二、公文附件如屬現金、支票、匯票或其他有價值證券等，應先繳送出納單位簽收保管，如為重要物品時，應盡速隨文併送業務主辦單位簽收。
- 三、公文電子交換收文處理程序：識別通行、電子認證、收文確認、收文列印、檢視處理分文編號登錄傳送等。
- 四、電子交換收文人員於電子收文後，須列印收受之公文，同時得由收方之電腦系統標明電子公文；如電子公文超過一頁以上時，須加印頁碼及騎縫標識。
- 五、機密文件經機關首長指定之處理人員拆封後，送總收文掛號前，應在原封套上加註「本件陳奉親拆」或「本件由○○○單位拆封」，以資識別，該處理人員需向總收文人員洽取總收文號填入該文件，並在總收文登記表案由欄內註明密不錄由。

玖、發文：

- 一、發文人員應確按「點收」、「分類」、「併封」、「鍵入電腦檔」、「發文」等作業程序處理。
- 二、發文時應在公文上確切標明重要性、時間性及保密區分。
- 三、對同一機關有數件通常性之發文時，得併封送發。
- 四、封發公文視實際情形，逐日郵寄，但最速件應隨時送發。
- 五、人事命令、證件、有價證券重要文件等用掛號郵寄。
- 六、公文電子交換發文處理程序：列印全文、繕校、列示清單、識別通行、電子認證、發文傳送、發文確認、加蓋「已電子交換」章戳、檢視發送結果、處理失敗訊息等。
- 七、電子交換發文人員應於傳送後，確認電腦系統已發送訊息，電子交換已確認者，應於原稿加蓋「已電子交換」章戳，並將抄件（清單）併同原稿歸檔，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果；對仍未確認者改列紙本文，並在紙本文加蓋「已電子交換未確認」章戳，改發紙本。
- 八、發文機關學校對於已發之電子公文請確實管控，請勿以電子文與紙本文並行發文，以避免重複，造成收文方重複收文、重複掛號之困擾。

拾、分文：

一、分文人員應注意來文的時間性，依序迅速處理。

二、來文關涉兩個以上單位，應即按文件性質分送主辦單位。

拾壹、繕寫、打字、校對、用印：

一、公文用紙一律使用 A4 紙張，附件用紙亦以 A4 紙張為原則。

二、公文決行後，應以當日繕打校對、用印、發文為原則。機密文件避免交商人打印。

三、校對電子交換文稿，應於校對無誤後，列印全文作為抄件。

四、公文蓋用印及簽署規定如下：

(一) 公布、公告、任免、派令，獎懲、聘書、獎狀均蓋印信並蓋校長職銜簽字章。

(二) 函：

1 上行文：應用校長職銜、姓名、蓋職章。

2 平行文、下行文：蓋職銜簽字章。

(三) 任職證明或其他請求證明身分之文件，蓋印信並蓋校長戳簽字章。

(四) 公文發文時，原稿不蓋印信僅蓋「已用印信」章戳，公文兩頁以上時，應於騎縫處蓋騎縫章。

(五) 以電子交換行之者，得不蓋用印信或章戳。抄本及紙本無須加蓋機關印信或章戳，其文面分別標示「抄本(件)」或「譯本」。

拾貳、公文處理稽催：

一、公文稽催的作用，在加速處理公文，提高行政效率。

二、公文稽催的目的在確保公文能於規定的期限內迅速辦出。

三、公文處理時限基準：

(一) 最速件隨到隨辦。

(二) 速件不超過三天。

(三) 普通件不超過六天。

(四) 限時公文法令定有時限的事項，依限辦理。

(五) 公文因案情繁複需展期辦理時，第一次由二級主管核准，第二次需一級主管核准，但展期超過一個月以上者，應經校長核准。

(六) 對超過處理時限，仍未簽辦或送會逾期公文，由稽催單位填具催辦單。

(七) 承辦單位接獲催辦單後應立即或一定期間內簽復，並應立即簽辦。如仍不簽辦，又不將延辦理由答復時，應由稽催單位簽報上級列入管考。

拾參、公文檔案管理：請參照本校檔案管理辦法。

拾肆、公文處理作業流程如圖示：

第四章 公文夾

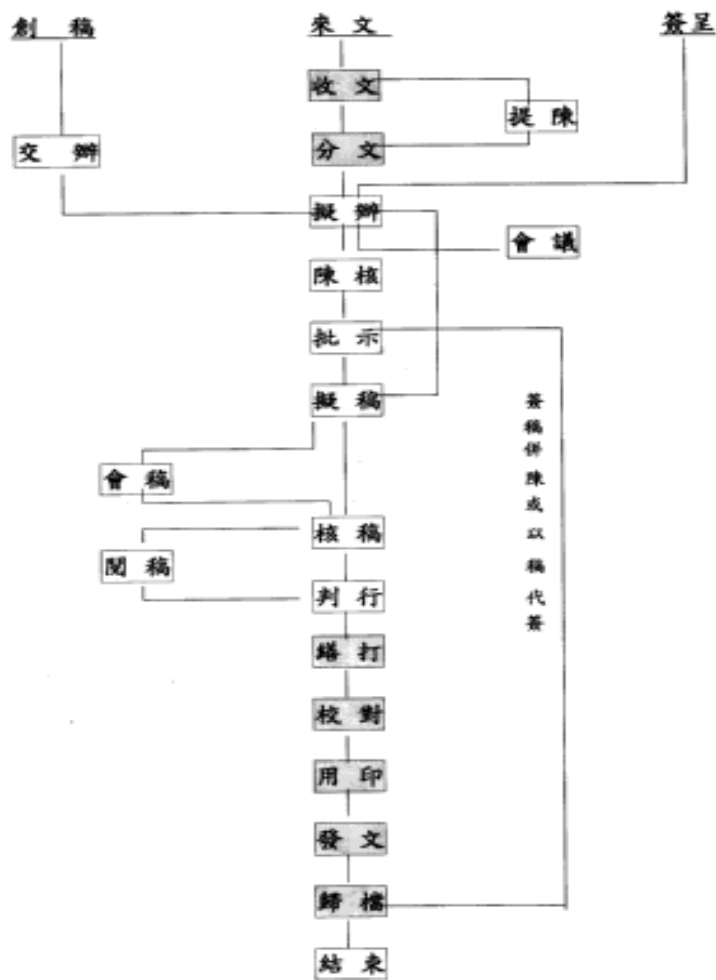
拾伍、各式公文夾使用方式如下：

- 一、紅色：機密以上最速件。
- 二、黃色：密件以上速件。
- 三、白色：普通件。

第五章 附則

拾陸、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

1 公文處理作業流程圖



部分係文書組業項目