

耕莘健康管理專科學校文書處理辦法

中華民國 91 年 9 月 30 日行政會議通過
中華民國 93 年 1 月 15 日行政會議修正通過
中華民國 96 年 1 月 17 日校務會議通過更改校名
中華民國 98 年 9 月 28 日行政會議修正通過

- 第一條 目的：為提高公文品質，縮短公文流程，爭取時效，加強查考制度，特訂定本辦法。
- 第二條 依據：行政院訂頒之「文書處理手冊」。
- 第三條 適用單位：本校各行政單位。
- 第四條 收文：
- 一、本校收受之文件，以現職專任教職員工、在校學生為對象。員工親友如確有必要由本校收轉者，應寫明由上述人員收轉。
 - 二、警衛室外收發人員所收之文件應於登記後按時遞送或彙送總務處文書組處理。
 - 三、掛號及快遞郵件應請收件人或代收人簽章，「掛號及快遞郵件登記表」由警衛室外收發人員保留存查。
- 第五條 分文：
- 一、總務處文書組經收之公文書，統由文書組長拆封，密件由校長拆封。
 - 二、文書組依來文內容予以決分，紙本公文電子化後，原紙本公文右上側將註明收文號後，送承辦單位存查；若該文以紙本公文進行流程，將於來文左上側加蓋收發文號暨日期章，右上側加蓋承辦單位章及保存期限章後分送各承辦單位。
 - 三、文書組拆封後之文件，凡有因時效關係，先逕交承辦單位辦理者，應將該文書先登記收文日期及收文號，並告知該單位收文人員於事後補簽收。
 - 四、文書組拆封決分之公文，凡有前案者，應分給原單位收辦，以免脫節。原辦單位收文後，視需要得移辦、分辦和會辦。
 - 五、凡一文涉及兩個以上單位職掌者，以來文所敘業務較多或首項業務之單位主辦，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 第六條 單位收發：



- 一、本校各一級單位主管為當然電子公文單位收發管理者，並應與文書組及公文稽催單位保持密切聯繫，單位收發以設置一級為限。
- 二、單位收發人員收到文書組送來之文件，經點收並登錄後，立即送請主管批示或依其授權分送承辦人員。
- 三、承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，即時由單位收發退回分文人員改分；受移單位如有意見，應即簽明理由陳請首長裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。
- 四、未經文書組收文之文件，應登錄送由文書組補辦收文登錄手續。

第七條 擬辦：

- 一、對於單位收發送交之文書，承辦人員應即行擬辦，並將辦理情形登錄於個人之承辦公文登記表，以備查詢。
- 二、承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，以眉註方式，書於該段文字之上，或於重要文句旁，用色筆劃出記號，以利核閱。
- 三、承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章。
- 四、公文辦理期限不得超過 5 日(不含假日)，情形特殊非短期內能處理完竣者，依左列規定辦理：
 - (一)來文要求答覆訂有期限者，應於所訂期限內完成。
 - (二)其他特殊案件：包括計劃、研究、規章、訴訟、蒐集資料或季節性之彙辦公文，承辦人員應先請示單位主管或校長核准處理期限而後 訂定待辦日期。
- 五、重要文件先簽註意見陳核後再行擬稿，例行案件可簽稿併陳。
- 六、展期之辦理：因特殊情形而無法在規定期限內完成者，得敘明理由申請展期，惟須經單位主管縝密審核後核准。
- 七、辦理期限係自簽收之日起，包括簽擬、敘稿、陳核、陳判、繕校、用印，直至發文之日為止。

第八條 核稿：

- 一、核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，



從旁添註，對於重要關鍵文字認為不當而更改時，必須簽章以示負責。

二、如勾勒、添註、修改過多，使原稿不易閱讀時，得退回承辦人員清稿。

第九條 會稿：

一、先簽後稿之案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會，以節省時間及手續。

二、各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽即係同意，應共同負責。

三、各單位對於文稿如有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再送決定。

四、會稿單位(人員)過多時，應以影本分會彙辦，以縮短流程。

第十條 閱稿：

一、校長秘書負責閱稿。

二、閱稿內容包括簽稿應相符，前後案連貫（有來文者應附來文影本於後，應會單位已會齊，公文內之程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等均正確。文字通順，措詞恰當，無錯別字，簽名蓋章均已齊全等。

三、對於文稿內容如有不同意見，應洽商主辦單位或承辦人員改定，或加簽陳請校長核示。

第十一條 決行：

一、文稿之決行，應按分層負責之規定辦理。

二、重要文稿之陳判，應由承辦人員或單位主管親自遞送。

三、決行時如有疑義，應即召集承辦人員或核稿人員研議，即時作明確批示。

第十二條 回稿、清稿：

一、稿件於送會或陳判過程中，如改動較多或較為重大，或有其他原因者，會核或核決人員宜回稿，將稿件退回原承辦人員閱後，再行送繕。

二、文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。清稿後應將原稿附於清稿之後，再陳核判。其已會核會簽者，不必再會核簽。



第十三條 繕校：

- 一、承辦單位人員將已決行之文稿與附件(含電子檔)，連同各單位發文登記表，送交文書人員編發文號。
- 二、電子檔稿轉為文後，由文書人員負責校對。
- 三、校對後之公文，請文書組長用印，用印後隨即發文。

第十四條 用印：

- 一、印信統由文書組長負責保管及使用。
- 二、文件必須經過判行者始准蓋印。
- 三、監印人員蓋用印信時，應檢視文件，正確使用。
- 四、2 頁以上之公文應蓋騎縫章。
- 五、公文內有修改處，應蓋校對章。

第十五條 發文：

- 一、公文必須經過決行及用印後始可發出。
- 二、發文時應檢視稿面各欄是否完整，有附件者應備齊。
- 三、發文以電子交換為原則，公文電子交換後，得於公文原稿加蓋「已電子交換」章戳，並將抄件併同原稿歸檔。
- 四、發文人員於電子交換傳送後，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理。
- 五、不能電子交換之紙本文以郵遞處理，普通件公文以掛號郵寄，速件及最速件以限時掛號郵寄，需要親送者，應由承辦單位主管在原稿中註明「本件 由○○○送辦」，並簽章。

第十六條 稽催：公文稽催及時效管制統由文書組長負責。逾期限而 尚未歸檔之公文應速 擲交文書組結案歸檔。

第十七條 獎懲：在每學期結束後一個月內將上學期各單位公文處理成果分析統計及承辦 人員績效，簽請校長核予獎懲。

第十八條 本辦法未列入者，悉以第二項「依據」之有關規定辦理。

第十九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。