

台南應用科技大學外部文件與資料管理作業程序規範

民國 95 年 9 月 28 日 總務處處務會議通過

民國 99 年 09 月 23 日教育部

台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名

一、目的

有效處理本校外部文件與資料、管制公文流程、提高公文品質、建立文書作業制度，提升行政效率及品質。

二、依據

依據依教育部 94 年 4 月 6 日台秘管字第 0940044250 號函轉行政院文書處理檔案管理手冊辦理。

三、說明

(一)外部文件與資料指經文書組登錄，作為校內外傳遞之文件與資料。

(二)外部公文之機密等級區分為：1.絕對機密。2.極機密。3.機密。4.密。

公文之時間等級區分為：1.最速件(不超過 1 日)。2.速件(不超過 3 日)。3.普通件(不超過 6 日)。

以上由各單位依業務性質及實際需要，自行預設區分辦理。若來文有時間性(即特別件)即須於時限內辦妥。

(三)文書處理應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得無故積壓。

(四)除外部表報、簿冊及附件、譯文或於必要時，文書處理一律採用 A4 紙張，書寫方式採由左而右之直式橫書格式。

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

(六)文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置加蓋職章或簽名，並註明時間。例如 94 年元月 30 日，須縮記為(94.01.30)以明責任。簽名必須清晰，易於辨識，以能辨明為何人所簽。

(七)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。

- (八)會辦之文件，受會單位應視同速件辦理，會畢後「傳遞公文」至下一會辦單位，如無下一會辦單位，則須呈上級單位核判，如有延誤，則由受會單位負責。
- (九)各單位承辦經總收發掛號之文件，於結案後均應送還文書組歸檔。
- (十)機密文件由首長指定專人處理時，總收發應以機密文件(案由欄內註明密不錄由)登記後送交該專人簽辦。該案陳經首長核定後由承辦人暫存，俟機密等級註銷或復文時，再交由文書組歸檔。如該機密文件屬極機密，而由單位承辦時，俟結案後再由首長指定之專人保存。
- (十一)配合實際需要，本校收文及發文得採不同收發文字號，以符工作簡化原則。
- (十二)來文之核定權責應由各單位主管依分層負責權責劃分表，本於職權核定判行層次，落實分層負責精神，以提高行政效率，如認文件有必要再行呈判，將決行欄位留白，由上級主管核判。
- (十三)各單位如有大批公文及信件須寄發時，須先洽請文書組會同辦理，儘量以零用金付現大宗交寄，再索取收據核銷，免除黏貼郵票麻煩。
- (十四)各單位寄發之信件須在信封面左下角註明寄發單位(以免因對方退回無法交還)。另於左上角註明交案種類。此外除校長信件得予彌封外，其他信件一律不得彌封。(如相同性質郵件則留一封不彌外，其餘彌封)，以憑辦理用郵登記。

(十五)收發公文退文

1.總收發與單位收發

- (1)總收發：總務處文書組統所收到公文作來登錄，並分文各承辦單位，是為總收發。
- (2)單位收發：由各一級單位指定專人負責收發責任，是為單位收發。單位收發再交由單位主管，俟單位主管批回後再作來文登錄於收發文登錄簿(附件一)，後再分發各承辦人，以備本人及主管查詢，並作為調借檔案之依據。

2.分文、退文

- (1)分文：郵件經總收發簽收、分類、登錄、篩選後，由文書主管就公文予以拆封，依公文業務性質判斷適切之承辦單位，並即交由文書承辦人作來文

登錄及分文，再交由各單位收發簽收後，而後交業務承辦人員做後續之必要處理。

(2)退文：各單位收發如發現公文分文有誤或有疑問時，立即退文通知總收發，另行協商決定適當之承辦單位，如仍無法判定承辦單位，則將該文簽請校長核判，經核判確定之承辦單位，應即簽收承辦，不得拒絕。

(十六)文書之傳遞

- 1.本校公文之傳遞作業，以隨到隨傳為原則，儘速送交承辦單位簽收。
- 2.文稿擬辦後交由傳遞人員傳送，如係速件且具時效性而須會稿者，於陳核時，應由承辦人員自行送核。

(十七)文書保密

- 1.應以機密文書處理之事項如次：
 - (1)檢舉或告密案件。
 - (2)人事異動及考核、考績、獎懲案尚未公聞之文書。
 - (3)會議決定機密事項。
 - (4)重要案件正在商討、調查或處理之事項。
 - (5)工程預算及決標前之底價案事項。
 - (6)涉及個人尊嚴或名譽不宜公開事項。
 - (7)機關人員人事名冊。
 - (8)其他應行保密之文書事項。
- 2.機密文書之簽擬、陳核(判)、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，以業務主管人員親自處理及傳遞為原則。如由傳遞人員傳遞時，須使用保密封套，或專用加鎖、保密箱(夾)，以防止機密外洩。
- 3.擬辦或會商機密文件時，應採取隔離措施。
- 4.變更文書機密等級、解密，其權責及程序悉依行政院所頒國家機密保護辦法之規定辦理。

(十八)撰擬文書應行注意事項如次：

1. 承辦人接受分文之文書後，應即簽收擬辦，並依文書稽催作業規範所規定之期限內辦妥。
2. 承辦人員對本案所有文卷及有關資料，應詳予查閱，以作為擬議處理之依據或參考。各該文卷或資料，必要時應摘要附送主管，供作核決之參考。
3. 簽具意見應力求簡明具體，不得模稜兩可，尤應避免不提處理意見，而僅用「陳核」或「核示」等字樣。
4. 毋須簽覆或辦理之普通文件，得視必要敘明案情請陳存查，毋需備文回覆者，即可不必擬稿。
5. 承辦人員擬辦案件時，應依輕重緩急作適當處理，其急要者，應儘速辦妥，其他亦應依序辦理，並均於限期內辦理。
6. 承辦人員對來文或會辦案件簽擬意見時，如遇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，用紅色標示，方便主管核閱。
7. 擬稿應以一文一事為原則。
8. 文稿內遇有重要數字，宜用大寫。
9. 擬辦覆文或轉行之稿件，應將來文機關之發文日期及字號敘入說明內，以便查考。
10. 案件如需分行其他機關者，應於文末敘明本件已分行某某等機關，以免重複行文。
11. 辦稿時應使用規定制式稿紙(附件二)、創簽(附件三)、書函(附件四)、公告(附件五)、開會通知單(附件六)、令(附件七)，請向總務處文書組領用，並須保持完整。
12. 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，同時於每頁之左下角加註頁碼，如有修改應於修改處加蓋職章，以明責任。
13. 承辦人員於辦稿時，應就稿面有關欄位，分別填寫完整。公文有時限性者，須分別在速別欄內填寫「最速件」或「速件」及「檔號」至「保存期限」欄

內則應按規定填寫，以便屆時清理檔案。

14. 承辦人員辦稿時，有關附件應準備齊全隨稿附送，以便繕改。
15. 擬辦文稿如有來文，應將原案檢附陳核，不可與原文脫離，務使核稿者對案情內容有所瞭解或作為修改文稿之參考。至原文有存查必要時，由承辦人自行影印。
16. 無轉行或簽覆必要之文件及屬於參考性質之副本，均應簽擬陳核存查後歸檔，不可不加處理。
17. 不需掛總收發文之公文，總收發以「不編列文號」送文簿交承辦單位簽收辦理。

(十九) 會辦應行注意事項如次：

1. 「先簽後稿」或「簽稿併陳」之案件，送會有關單位時，受會單位應簽註意見。
2. 會稿應在稿面「會辦」欄內核會，如會稿欄不敷填寫時，得以另紙簽具意見，並簽字或蓋章，並在「會辦欄」內註明「如另簽」。
3. 會簽、會稿案件如會辦單拉意見紛歧，應由主辦單位先行協調，在取得一致意見後陳核。如確實無法達成協議，再由承辦單位將各單位所提意見錄案陳情、校長核示。
4. 會辦公文視同「速件」處理，如係「最速件」應由承辦人親自送會，受會單位應以最迅速方法予以會辦，不得藉故延誤。涉及二個以上單位之案件，可先複印原文送會後再彙整陳核，但內容複雜或急要者，應由承辦人員親會，以爭取時效。若上列案件交由傳遞人員傳送，因而延誤者，由承辦人自行負責。
5. 已於擬辦時會核之案件，如稿內所敘與會核時之意見並無出入，即可不必再行送會，以節省時間及手續。
6. 各單位對送會之登稿如有意見應即提出，否則一經會簽即視為同意，應共同對文稿內容負責。
7. 凡各承辦文稿需經其他處、室、系、科會簽者，須先經本單位主管簽章後再送會有關單位人員。至一各處、室、系、科內部之經辦文件送會者，應先經本組主管簽章再送請他組。

8. 會辦案件經協商獲得結論後，不再會稿，承辦人可將會簽原案逕依所獲結論陳判。

(二十) 陳核應行注意事項如次：

1. 文稿擬辦後，送由直接主管逐級核章，不得越級陳核。
2. 陳核(判)文件應將附件於文稿之後，其於公文卷夾之使用，以一文一卷夾為原則。
3. 本校公文卷宗區分如下：
 - (1) 最速件、速件用紅色卷宗。
 - (2) 普通件用藍色卷宗。
 - (3) 機密件用黃色或特製之密件袋。
4. 使用之公文卷夾，必須與夾內文書之性質速別及機密等級相稱。
5. 核稿人認為承辦人之稿件不當時，應就原稿批示或修改，如修改較多致稿面難以辨認者，應退回清稿，再行呈核時，應將原稿檢附於後，供作核判之參考。
6. 核稿人員如對承辦人稿件所標明之時間性、機密性等認為不當時，應予改正並簽章，以示負責。
7. 重要文稿之陳判，應由承辦人員或單位主管親自送核。重要公文及重要法案為慎重計，承辦人應親自核對後再送發。
8. 文稿經陳核批示後，應由承辦人員校稿、核對後，交由文書組打字、用印後校文，原稿經由承辦人員自行結案後再送至文書組歸檔。

(二十一) 作業流程說明

1. 函送機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各屬主管判發者，不得蓋用印信。
2. 監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。
3. 不辦文稿之文件如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請單」(附件八)，陳奉核定後始予蓋用印信。

四、本作業規範經總務處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

五、附件

(一)收發文登記簿。

(二)函(稿)。

(三)創簽(稿)。

(四)書函(稿)。

(五)公告(稿)。

(六)開會通知單(稿)。

(七)令(稿)。

(八)蓋用印信申請單。

台南應用科技大學 函（稿）

地 址：710 台南縣永康市中正路 529 號

承 辦 人：

電 話：

傳 真：

電子信箱：

受文者：如正、副本

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：

正本：

副本：

校 長 陳

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

簽 於 文書組 中華民國 年 月 日

主旨：

第 層決行
承辦單位

會辦單位

決行

裝

訂

線

台南應用科技大學 書函（稿）

地 址：710 台南縣永康市中正路 529 號

承 辦 人：

電 話：

傳 真：

電子信箱：

受文者：如正、副本

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：

正本：

副本：

校 長 陳

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

台南應用科技大學 公告（稿）

發文日期：

發文字號：

主旨：

校 長 陳

第 層決行
承辦單位

會辦單位

決行

裝

訂

線

台南應用科技大學 開會通知單（稿）

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：

開會時間：中華民國 年 月 日

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話：

出席者：

列席者：

副本：

備註：

校 長 陳

第 層決行
承辦單位

會辦單位

決行

台南應用科技大學 令（稿）

發文日期：
發文字號：

裝

主旨：

正本：
副本：

校 長 陳

訂

第 層決行
承辦單位

會辦單位

決行

線

台南應用科技大學用印申請單

年 月 日

用印文件名稱 (文 號)			
件 數			
請印項目 (請 v 選)	合約書 (計畫書、投標單、授權書) 聘書 證明書 獎狀 榮譽狀 (感謝狀) 申請書 通知書 保證書 經費表單 其他_____		
請印種類 (請 v 選)	印 信 校長官 (職) 章 校名條戳 校長私章 校長中文簽名章 其他_____		
申請人	組 長	所屬一級 單位主管	校 長 或 授權代理人
單位： 職稱： 姓名：			
用 印 人：	用印日期：		

- 附註：一、除已決行之公文外，凡須加蓋各項印信之文件，均須填寫本單經校長或授權代理人核章後，至文書組用印。
- 二、影印代替正本申請用印之文件，須加註「核與正本相符」章戳並申請人或經辦人蓋章證明後，再行請印。
- 三、保證書等，保證人部分之用印，由保證人親自申請，或由保證人與被保證人等共同申請並請簽章。