

國立中山大學

公文處理作業規範

核 定	
日期	
審 核	
日期	
擬 辦	
日期	

中華民國八十六年十月三十日訂定

中華民國九十六年八月三十日第二次修訂

保存年限：永久

編號：GAOF-3-03-01ZZ

國立中山大學

公文處理作業規範

中華民國八十六年十月三十日訂定

中華民國九十年三月十九日第一次修訂

中華民國九十六年八月三十日第二次修訂

保存年限：永久

編號：GAOF-3-03-01ZZ

編撰單位：總務處文書組

一、目的

為有效處理本校公文，提高公文品質，建立文書作業制度，俾各單位知所遵循，進而提升行政效率，特制定本作業規範。

二、依據

本規範依事務管理手冊文書處理部分規定(94.1.1起適用)及公文程式條例及行政院秘書處文書處理手冊規定制定之。

三、說明

(一) 一般原則

1、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；
一般公務機密文書列為「密」等級。

不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。

公文之時間等級區分為：

(1) 最速件：一日。(2) 速件：三日。(3) 普通件：六日。

以上由各單位依業務性質及實際需要，自行預為區分辦理；若來文有時間性者(即急要件)，即須於規定時限內辦妥。

2、文書處理，應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得無故積壓。

3、文書製作應採由左至右之橫行格式。

4、任何文書均須記載年、月、日、時，文書中記載之年份，一律以國曆為準；惟外文或譯件，得採用西元紀元。

5、為落實文書減量，提升公文電子處理比例，減少文書使用，對機關公文適合電子交換之收發文，應以電子交換行之。

6、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，並註明日期(例如三月卅日，縮記為03/30)以明責任。若採簽名必須清晰，易於辨識。

- 7、承辦單位因故遺失本校總收文編號之公文，凡經原發文機關補發或經簽准遺失原由後由本校總收文窗口調電子檔或掃描檔補印時，仍應沿用原收文日期及原收文號。
- 8、會辦之文件，受會單位應依速別辦文，會畢後「傳遞分文」至下一會辦單位，如無下一會辦單位，則須呈上級單位核判。
- 9、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。
- 10、機密文件總收發應以密件公文傳遞信封彌封後交由校長指定之專人分派承辦單位，送總收文登記後交該指定承辦單位簽辦。機密文書歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、收發來文字號、案由（案由欄內已以代碼 AA 註明）、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件，封口簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。
- 11、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核，將決行欄位留白，由上級主管核判。
- 12、各單位寄發之信件，須在信封面左下角註明寄發單位及及寄件人（以免因對方退回無法轉交），另於左上角註明交寄種類。
- 12、公文收文分為（1）電子收文（2）紙本收文（3）機密文件
- 13、收發、分文、退文
 - （1）總收發與單位收發
 - A、總收發：總務處文書組就所收到公文作來文登錄並分文各承辦單位是為總收發。
 - B、單位收發（文件管制中心）：由各一級單位指定專人負收發責任是為單位收發。單位收發再交由單位承辦人或其代理人簽辦，單位承辦人或其代理人應將來文登錄於收文簿（或以總收發以電腦產生之報表（總收文一覽表）代替之），以明責任亦可供備查。
 - （2）分文、退文
 - A、分文：郵件經總收發簽收、分類、登錄、篩選後，由文書承辦同仁就公文予以拆封，依公文業務性質判斷適切之承辦單位，並作來文登錄建檔及分文；由文書主管複核無誤後，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。未經文書單位收文之文件，應送由文書主管單位補辦收文登錄手續。
 - B、退文：各單位收文人員如發現公文分文有誤或有疑問時，立即退文通知總收文人員，另行協商決定適當之承辦單位；如仍無法判定承辦單位，則將該文簽請秘書室核判，核判確定之承辦單位應即簽收承辦，不得拒絕。

14、文書之傳遞、稽催、檔案管理

(1) 文書傳遞：

A、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。

B、文稿擬辦後交由各單位公文交換人員，每日分上下午指定時段於本校收發室交換遞送，但如屬最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。

(2) 文書稽催：依照研考會之【文書流程管理手冊】及本校文書稽催作業規範辦理。

(3) 文書檔案管理：依照檔管法及相關子法辦理及本校檔案管理作業規範辦理。

15、文書保密

(1) 各單位處理機密文書，應依機密檔案管理辦法之規定，機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

(2) 應以機密文書處理之事項如次：

A 檢舉或告密案件。

B 人事異動及考核、考績、獎懲等尚未公開之文書。

C 會議決定機密事項。

D 重要案件正在商討、調查或處理之事項。

E 工程預算及決標前之底價等事項。

F 涉及個人尊嚴或名譽不宜公開事項。

G 機關人員人事名冊。

H 其它應行保密之文書及事項。

(3) 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。如由傳遞人員傳送時，須使用機密檔案專用封套並以機密文書傳遞公文封傳遞，以防止機密外洩。

(4) 檔管單位依有關之規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。

(5) 檔案管理單位應定期清查機密檔案。清查時，得請業務承辦單位依法辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位會商業務承辦單位辦理之。

(6) 機密檔案之機密等級原核定機關已裁併或職掌調整者，機密等級變更或解密，由承受其業務之機關辦理；無承受其業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。

(二) 注意事項

1、總收發人員依來文種類應處理事項如下：

(1) 當收到【電子公文】---即透過教育部電子公文交換系統收文時，

資料會自動轉入本校收文暨檔案管理系統，需列印本文及附件資料，依公文業務性質判斷適切之承辦單位及貼收文號條碼並登錄收文號、來文單位、限辦日期等資料於系統各欄位上。

- (2) 當收到【紙本公文】---除需收文簽收、拆封、依公文業務性質判斷適切之承辦單位及貼收文號條碼並需逐筆登錄收文號、來文單位、限辦日期、主旨摘要、來文字號等資料於系統各欄位上並需完成紙本及附件之掃描，公文本文掃描時同時透過【文件派送軟體】OCR 中文辨識及條碼更名，同時產生文字檔並需完成文字檔檢視作業。附件如有有價證券或支票則交由出納組先行簽收。
- (3) 當收到【機密文件】總收文人員應以密件公文傳遞信封彌封後交由校長指定之專人分派承辦單位後，再送總收文辦理貼收文號條碼、填寫限辦日期等密件處理作業。

完成上述各項登錄作業後，系統自動依【單位】分頁產生【收文一覽表】。將所有公文、夾帶附件及【收文一覽表】，經文書主管逐筆核對無誤後，逕送單位收文人員時供簽收及爾後備查用。
凡未經文書單位收文之文件，應送由文書主管單位補辦收文登錄手續。

1、擬辦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，尤應避免未擬處理意見而僅用「陳核」或「核示」等字樣。
- (4) 毋須簽覆或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查，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，其急要者應提前擬辦，其他亦應依序辦理，並均於規定時限內完成，不得積壓；且於擬辦過程中應主動追蹤公文，務必於限期內辦結。
- (6) 承辦人員對於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，用色筆標示，方便主管核閱。
- (7) 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，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後歸檔。
- (8) 擬稿應以一文一事為原則。
- (9) 文稿內相關數字書寫，請參閱公文書橫式書寫數字使用原則。

- (10) 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。
 - (11) 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。
 - (12) 簽辦文稿時，請進入本校開發之網路版之公文製作管理系統，依實際需求操作、列印，本系統請自文書組網頁或電算中心設計組網頁下載備用(自動下載最新版本)。公文格式版本係依文書處理手冊之標準架構格式作業。
 - (13) 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，如有修改，應於修改處加蓋職章以明責任。
 - (14) 承辦人員於辦稿時，應就公文製作管理系統創稿稿面有關欄位，如冀望該公文能於規定時限辦畢者須分別在速別欄內填寫「最速件」或「速件」及「分類號」、「案號」、「保存年限」、「附件」等相關欄位，分別填寫完整。
 - (15) 承辦人員辦稿時，處理附件之注意事項：
 - A、附件請檢點清楚，隨稿附送。
 - B、附件有二種以上時，請分別標以附件一、附件二、……。
 - C、發文附件宜儘量用電子檔。
 - (16) 擬辦文稿時如有來文，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，可由承辦人自行影印。
 - (17) 無轉行或答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。
 - (18) 不需掛總收文號之公文，總收發以「不編列文號」送文簿送交承辦單位簽收辦理。
- 2、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，如會辦單位意見紛歧，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請 校長核示。
 - (4) 會簽、會核公文時限如下：
 - A、最速件 1hr
 - B、速件 2hr
 - C、普通件 4hr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。

- (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) 各單位對送會之簽稿，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、所、系、館、中心會簽者，須先經本單位主管簽章後再送會有關單位、人員。至各處、室、館、中心內部之經辦文件送會者，應先經本組主管簽章後送請他組會辦。
- (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。

3、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）文件應將附件附於文稿之後，其於公文卷夾之使用，以一文一卷夾為原則，公文夾之正面標明承辦人員之單位。
- (3) 本校公文卷宗區分如下：
 - A、最速件用紅色。
 - B、速件用藍色。
 - C、普通件用白色。
 - D、機密件用黃色或特製之機密件袋。
- (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。
- (8) 文稿經陳核批示後交由文書組繕校、用印、發文後再行歸檔。

(三) 其他

1、總收發人員依來文種類應處理事項如下：

- (1) 當收到【電子公文】---即透過教育部電子公文交換系統收文時，資料會自動轉入本校收文暨檔案管理系統，需列印本文及附件資料，依公文業務性質判斷適切之承辦單位及貼收文號條碼並登錄收文號、來文單位、限辦日期等資料於系統各欄位上。

- (2) 當收到【紙本公文】---除需收文簽收、拆封、依公文業務性質判斷適切之承辦單位及貼收文號條碼並需逐筆登錄收文號、來文單位、限辦日期、主旨摘要、來文字號等資料於系統各欄位上並需完成紙本及附件之掃描，公文本文掃描時同時透過【文件派送軟體】OCR 中文辨識及條碼更名，同時產生文字檔並需完成文字檔檢視作業。附件如有有價證券或支票則交由出納組先行簽收。
- (3) 當收到【機密文件】總收文人員應以密件公文傳遞信封彌封後交由校長指定之專人分派承辦單位後，再送總收文辦理貼收文號條碼、填寫限辦日期等密件處理作業。
- 完成上述各項登錄作業後，系統自動依【單位】分頁產生【收文一覽表】。將所有公文、夾帶附件及【收文一覽表】，經文書主管逐筆核對無誤後，逕送單位收文人員時供簽收及爾後備查用。**凡未經文書單位收文之文件，應送由文書主管單位補辦收文登錄手續。**

2、發文人員權責作業如下所示：

- (1) 文稿由各單位承辦人進入公文製作管理系統作業建檔、列印創稿後，依決行層級經由校長或授權主管判發後，資料透過網路傳輸文書組後，文書組依核准之簽稿，在本系統上繕校、產生完稿、用印、發文。
- (2) 各單位須應於公文製作管理作業系統製作公文，總務處文書組依各單位製作經判核公文予以編訂單位發文字號並依年度編訂十碼流水號，依序編訂發文號及發文日期。
- (3) 對外或以學校名義發文之公文校對部分：
- A、製作完成之公文須依文稿校對，避免錯誤，如文稿有明顯錯誤應協調秘書室處理。“*”
 - B、公文如有附件時應由原承辦單位核對後隨文稿附陳，如校對人員核對有明顯錯誤，應通知原承辦單位補齊。
 - C、公文以電子文件行之者，校對人員除須核對內容完全一致外，並應注意其橫行格式是否相符，附件是否齊全。“*”
 - D、校對電子交換文稿，應於校對無誤後，列印全文作為抄件。“**”
 - E、校對人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，應詳加核對清單，並於校對無誤後，將非電子交換公文附於文稿內，循發文程序作業。“*”
- (4) 對外或以學校名義發文之公文用印部分：
- A、製作校稿完成之公文，對外公文須再蓋用校對章。

B、完成前項公文製作、校稿、編碼後、依發文性質蓋用相關章戳。
並將用印種類及數量登記於創稿右下角。

C、監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋印，並循發文程序作業。

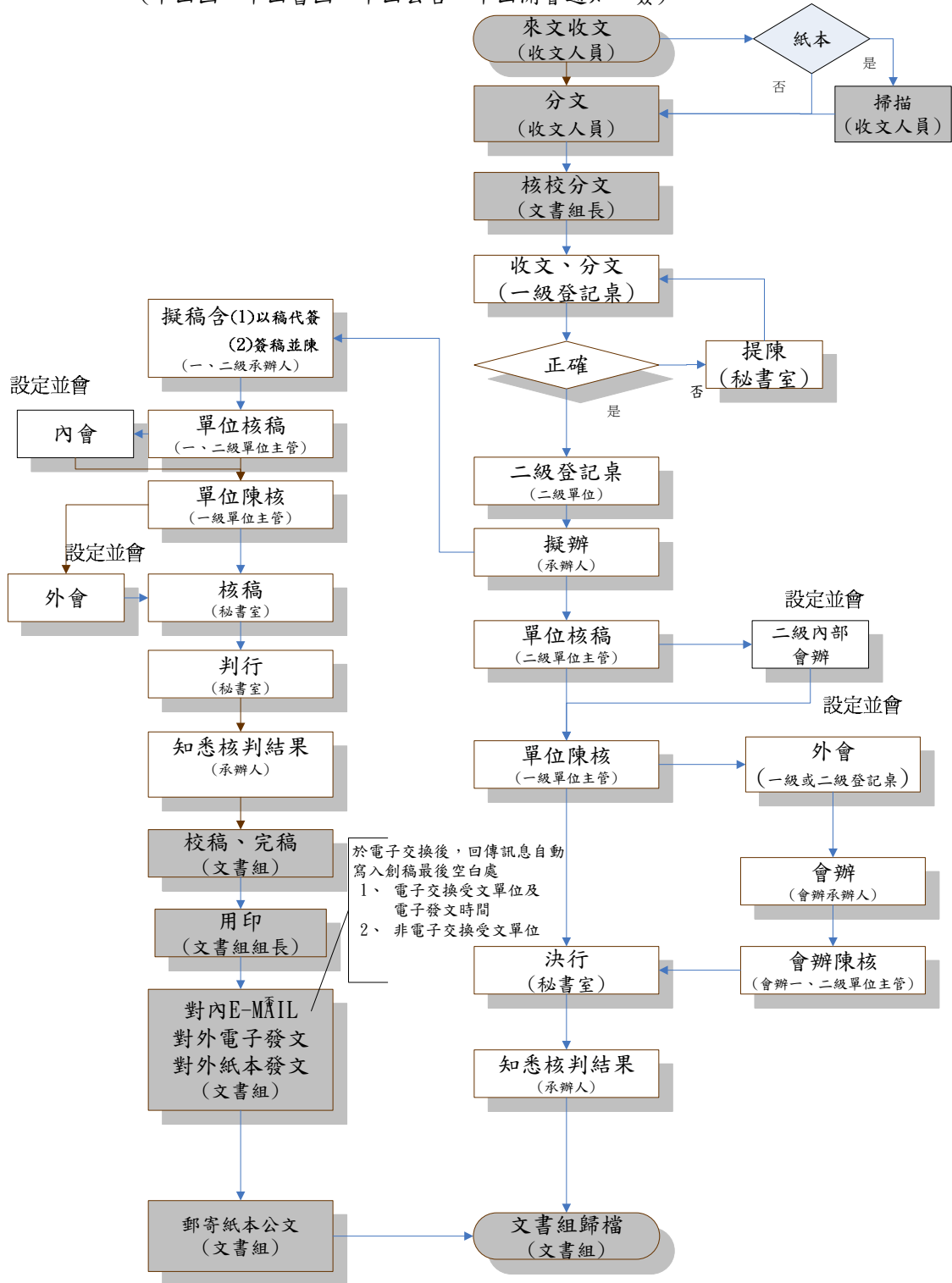
(5) 公文寄發、投郵登記：

對外發文須投郵者，應依受文者及地址填寫公文封並磅秤所需郵資經粘貼郵票後登記所用郵資，所需郵資依實際需要填寫動支經費申請單請領。

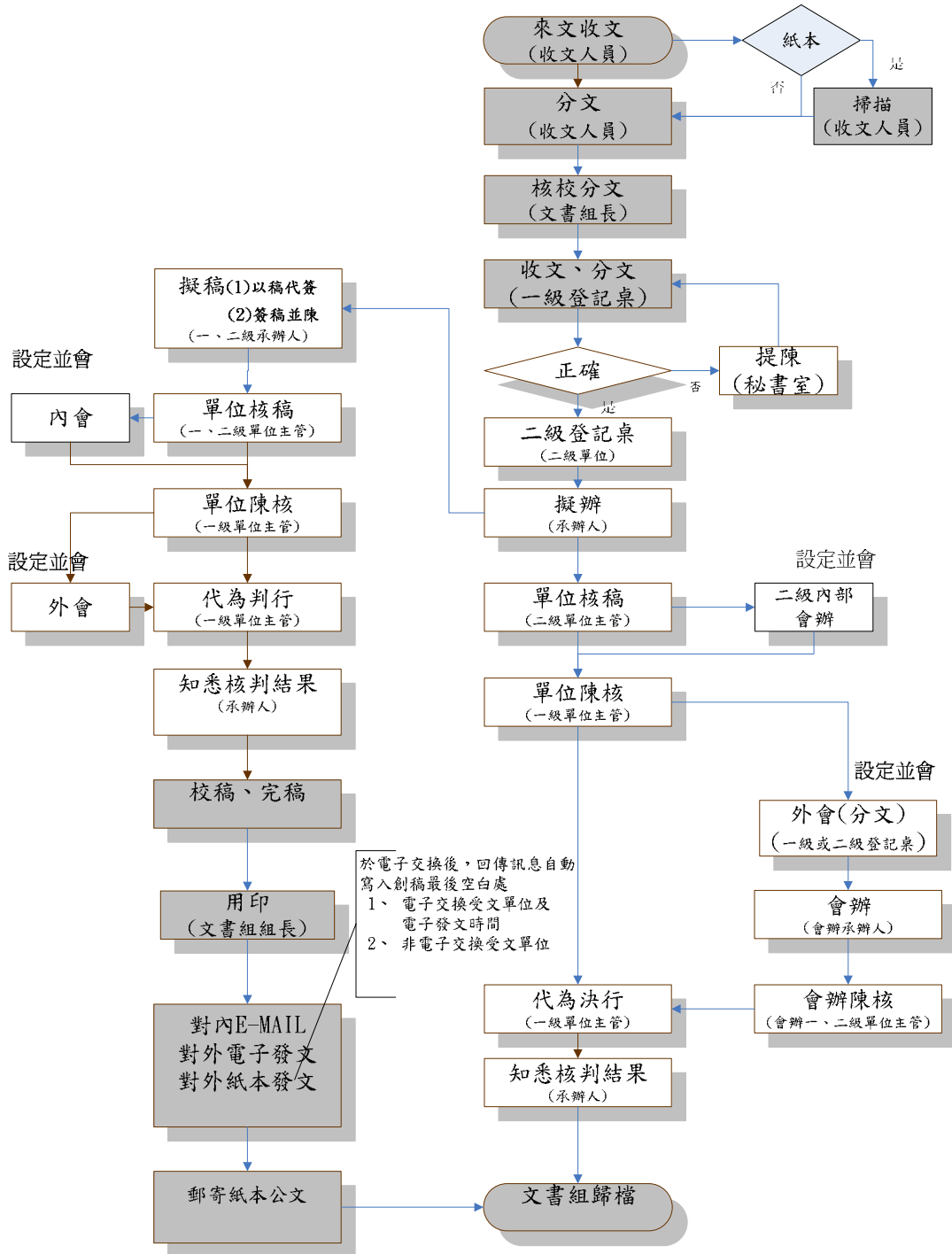
四、作業流程圖

- (一) 國立中山大學第一層決行中山公文處理流程圖
- (二) 國立中山大學第二層決行中山公文處理流程圖
- (三) 國立中山大學第二層決行單位發文、單位歸檔公文處理流程圖
- (四) 機密文書機密等級變更或註銷作業流程

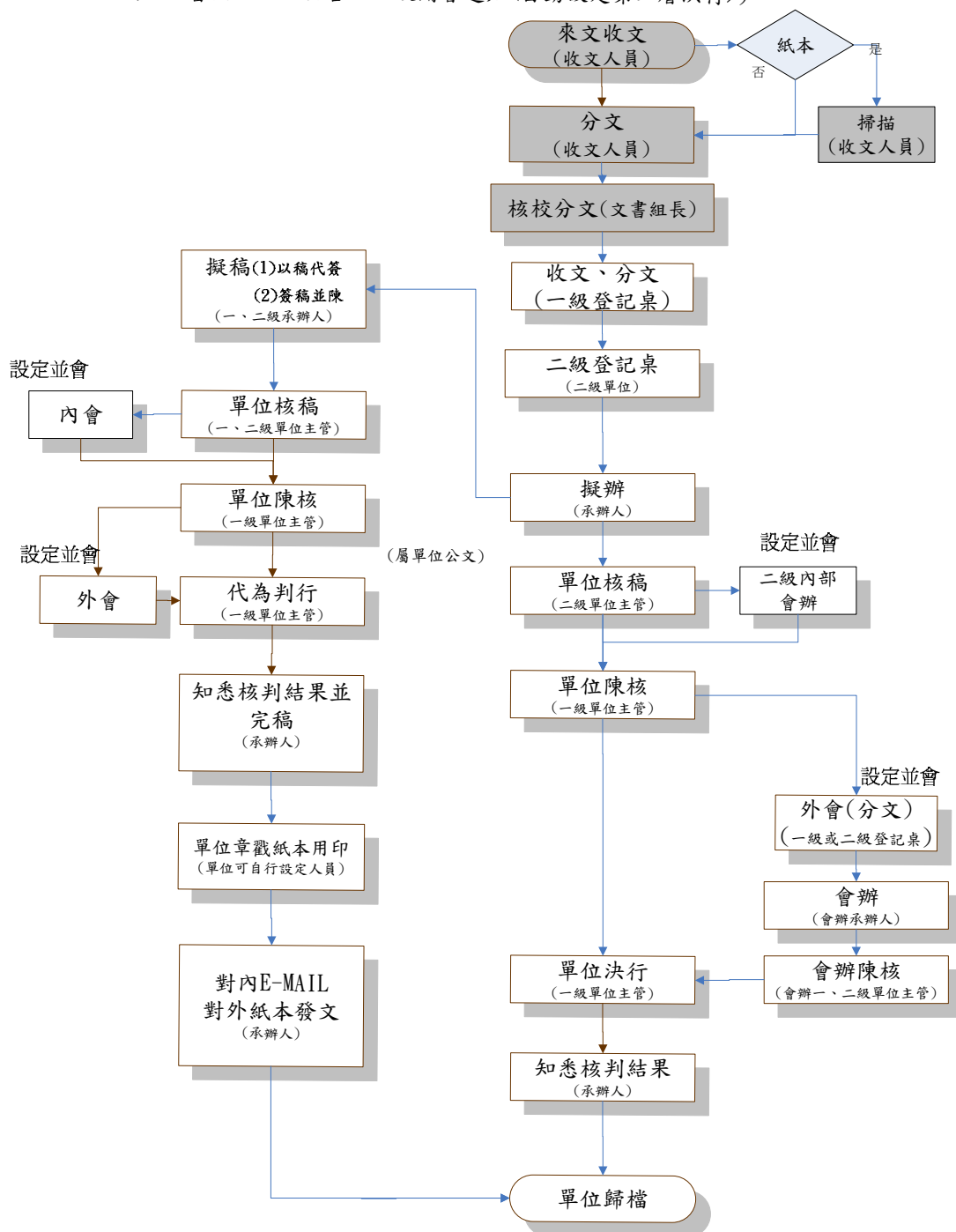
國立中山大學第一層決行中山公文處理流程圖
(中山函、中山書函、中山公告、中山開會通知、簽)



國立中山大學第二層決行中山公文處理流程圖
(中山函、中山書函、中山公告、中山開會通知、簽)

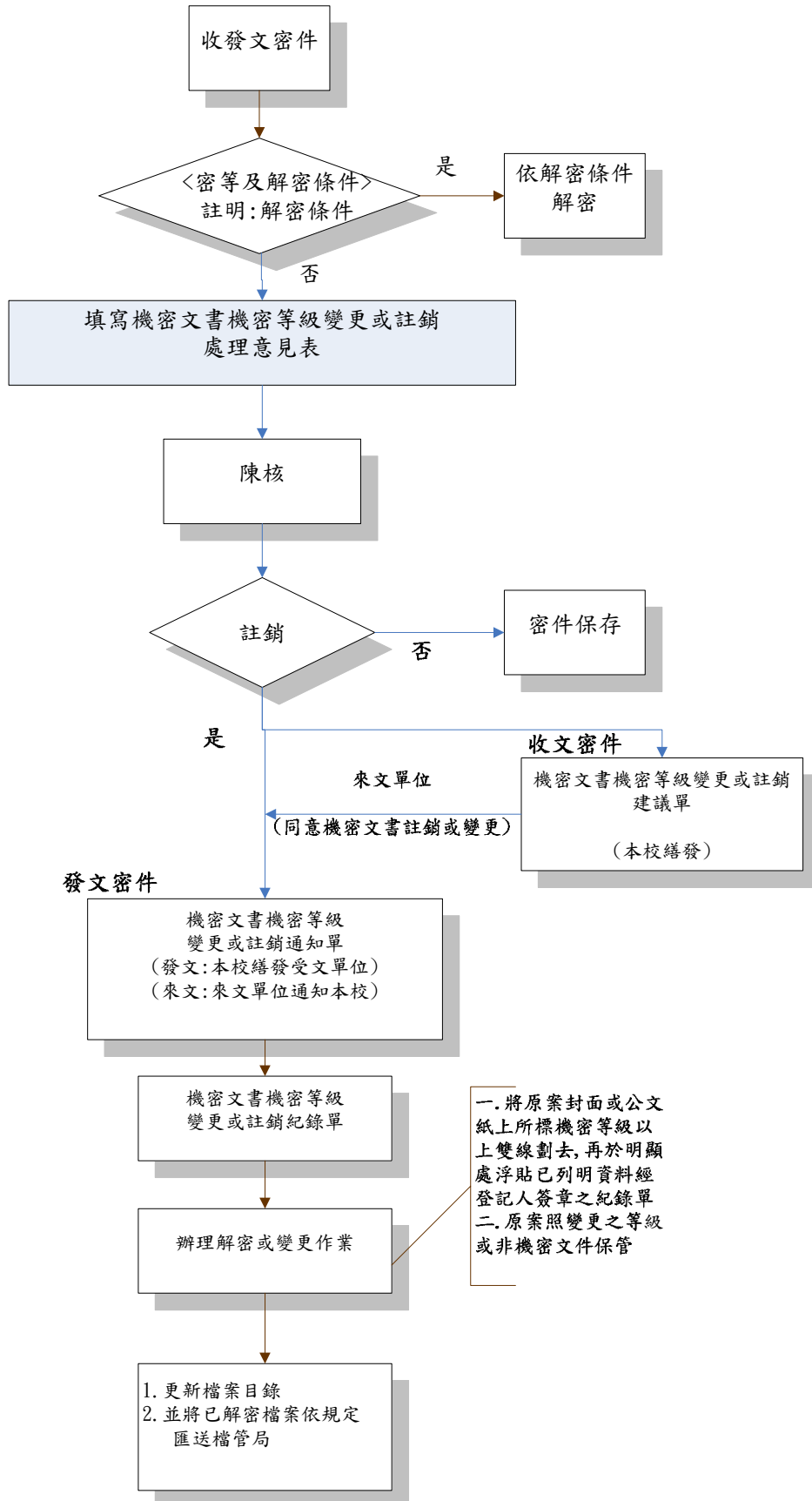


國立中山大學第二層執行單位發文、單位歸檔公文處理流程圖
 (一級書函、一級公告、一級開會通知<自動設定第二層執行>)



國立中山大學

機密文書機密等級變更或註銷作業流程



五、附件

- (一) 國立中山大學 單位總收文一覽表
- (二) 國立中山大學 至 期間總發文一覽表

六、參考資料

下列相關法規請自總務處文書組網頁/相關法規下載參考，網址為：
<http://140.117.148.34/rules/index.php>

- (一) 事務管理手冊文書處理部份規定（修正版）
- (二) 公文程式條例
- (三) 公文書橫式書寫數字使用原則

國立中山大學 單位總收文一覽表

單位：

日期：

條碼（總收文號）	來文單位	字 號	內容	附件	辦文期限	備註
----------	------	-----	----	----	------	----

（電腦報表）

簽收人

以上資料如繕打錯誤，請通知收發室人員予以更正（分機 2315）
