

康寧學校財團法人康寧大學

文書處理辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

第一章 通則

- 第 1 條 本辦法參照行政院秘書處之「文書處理檔案管理手冊」及本校實際需要訂定之。
- 第 2 條 本辦法所稱公文書者，指本校有關公務之文書及檔案均屬之。
- 第 3 條 本校內部行文單位區分有學術單位、行政單位及行政二級以上單位等之處、室、中心、組。凡不屬於以上單位，如有需要得行文之。
- 第 4 條 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、管制限時公文依限辦理。
- 第 5 條 辦文遇有左列情形之一者，得以「速件」或「最速件」時限處理。
一、來文須在近日完成者。
二、上級臨時交辦事項須於近日內完成者。
三、偶發事件須做緊急處理者。
四、其他意外事件須做立即處理者。
- 第 6 條 送請核判之電子公文，應依下列顏色區分其處理時限：
一、最速件及其會辦案件使用黑字紅底顯示。
二、速件及重要文件使用黑字藍底顯示。
三、普通件使用黑字白底顯示。
送請核判之紙本公文，須裝訂整齊，附件另加標籤，以一文一案一卷宗為原則，供校內各單位遞送文件之公文夾，分別使用各色卷宗，其顏色區分同電子公文。
會簽、會核時，應依次傳遞，最後單位會畢後，仍送還原承辦單位。
- 第 7 條 以「康寧學校財團法人康寧大學」為受文者或發文者之重要公文，非經授權，各級主管不得自行核判。
- 第 8 條 公文核批得用「如擬」、「可」、「同意」；送閱公文得用「閱」、「悉」，代行者亦同，代行者，須為依授權規定被授權之人士，且須於簽署下書明「代」字，並親自簽名或蓋章。
- 第 9 條 公文書應一律由左而右橫行格式，各種報表、簿冊及附件亦採由左而右橫行格式，公文書橫式書寫之數字使用原則比照行政院 93 年 9 月 17 日院臺秘字第 093089122 號函訂頒之「公文書橫式書寫之數字使用原則」（如附件一）辦理。
- 第 10 條 文書處理過程中之有關人員應書明職銜並簽名或蓋職章，並註明所屬單位及日期。日期應以簽辦日期為準。日期得以縮寫方式書寫(如 101 年 10 月 3 日，得縮寫為

1011003)。

第二章 公文製作

第 11 條 本校公文種類：

一、文書應採A4 大小，直式橫書，由上而下，由左至右格式，依使用目的不同，其種類如下：

- (一) 函：本校對上級機關行文時或用於上級單位對下級機關有所指示、交辦、批復時，或下級單位對上級單位有所請求時，或同級單位或不相隸屬單位間行文時，或民眾與本校有所聯繫、協調、詢問與答覆行文時使用。
- (二) 書 函：用於公務未決階段需要磋商、徵詢意見、答覆簡單案情時，或寄送普通文件、書刊時，或為一般聯繫、查詢、通報等事項行文時使用。
- (三) 簽：各承辦人員對主管業務有所請示、建議、表達意見以供主管作為決策之依據時使用，或各承辦人員對主管業務有所報告時使用。
- (四) 開會通知單：召集會議時使用。
- (五) 公 告：各單位就其主管業務對特定對象宣布週知時使用。
- (六) 通 知：轉行簡便事項時，或各單位對特定對象或單位有所告知時使用。
- (七) 聘 書：於聘任教師、研究人員、特約講座、一、二級單位主管、各委員會委員時使用。
- (八) 派 令：於派任職員時使用。
- (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、成績、獎懲時使用。
- (十) 其他文書：除上述公文書外，尚有手諭、便簽、提案、紀錄等，公務性質及處理方式使用之。

第 12 條 公文製作要點規範

一、公文一般以函為主，應採用肯定，簡淺明確之語詞，避免使用艱深費解、無意義之詞句。

二、函結構：

- (一)「主旨」、「說明」、「辦法」三段式，段名之上不冠數字，之下加「：」號，如無項次，緊接書寫，如有項次，另行低格書寫次序為一、二、三：，(一)(二)(三)：，1 2 3：，(1)(2)(3)：。
- (二)「說明」、「辦法」分別條列，內容過於繁雜或須以圖表說明時，應錄為附件。一段可完成，勿分割成兩段，均可因事、因案加以活用。

第 13 條 凡於公告欄張貼之公告，必須蓋用張貼單位之戳記。

第 14 條 簽署

- (一) 上行文：用校長職銜、姓名、蓋職章，重要之函概用學校印信。
- (二) 平行、下行文：蓋校長職銜簽字章或職章。

第 15 條 用印

- (一) 對外發函依據校長已簽核之函稿用印，不需填用印申請單。其餘須以學校名義發給之文件，用印前應先填用印申請單申請用印。
- (二) 各式合約、獎狀及申請各項證明文件表格內容須填寫完整，並標示用印欄位，方可申請用印。
- (三) 用印申請單(或用印欄位)，需經校長或其授權代簽人核定後，始得用印。

第三章 公文處理

第 16 條 公文作業及管理，包括收發、會辦、簽核、稽催及檔案管理，以採用線上電子公文系統辦理為原則。但如需校長、各級主管或承辦人員親自簽名或核章之公文，則以紙本簽核方式作業及管理為原則。

第 17 條 各行政一級單位及學術單位應指定專人為登記桌，負責收文、分發、登記工作。

第 18 條 本校公文撰擬核判程序規定如左：

- (一) 擬辦敘稿：承辦人員。
- (二) 初核：科處室主管、主任。
- (三) 會核：各有關單位。
- (四) 綜閱：主任秘書。
- (五) 判行：校長。

本校公文處理應逐級依核判程序行之，並依學校分層負責職權辦理之。

第一節 收文

第 19 條 收文注意事項：

一、公文之收文，程序如下：

(一)非機密公文：

1. 電子公文部份：經由公文交換系統收受之公文，應先將電子公文載入本校電子公文系統進行編號後，再分發各單位傳簽。
2. 紙本公文部份：經由郵件或傳真收受之公文，應先將公文內容登入本校電子公文系統，並將原函及相關附件掃描夾帶並加列編號後，分發傳簽。各單位收受之公文，應於收到時，立即送秘書室文書人員循上述相同程序辦理收文。

(二)機密公文：機密公文之收文，一律以紙本傳簽辦理。不得以電子公文系統傳簽。

收文(外來文)之處理流程圖，如附件二。

二、附件：

- (一) 應於簽文中將來文所有附件隨附之目的陳述清楚(供承辦人參閱或要求填註資料等)。
- (二) 附件應依序於文中敘明(例：教育部來文如附件一、實施計畫如附件二、申請表如附件三)。
- (三) 附件若經修正，再次呈核時，原附件及修正後附件皆須一併隨附，以利對照核判。
- (四) 附件內容若過於繁複，承辦單位應就內容加以重點標示(如裝釘成冊之法規條文，會議紀錄等)。
- (五) 會議紀錄應附簽到單。

- (六) 如涉及金額或數量之案件，除於附件中詳述外，另應於簽文中註明總量，例如：申請補休時數、發放獎金或敘獎等事宜。
- (七) 公文附件應隨同來文一併處理。除紙本附件應隨同公文掃描登入電子公文系統外，若為其他依法須持有正本文件(如合約書、所有權狀等)或須實體保存之物品(如書籍、電子媒體等)，則先送相關業務單位保管。附件如係現金、匯票時，則先送出納組保管。
- (八) 附件先於來文，則俟收到來文後一併作收文處理；公文先於附件，則先作收文處理，俟附件到達再補送承辦單位。
- 三、來文封套有「機密文件」字樣，則由秘書室承辦人員送主任秘書親拆後，以封套密封，陳核之。
- 四、收文編號規則：收文文號共有 10 碼，前三碼為年份，後七碼為收發文先後流水序。例如：1010005678 一為 101 年度第 5678 號公文。

第二節 分文

第 20 條 分文注意事項：

- 一、秘書室承辦文書人員收受公文後，總收文人員之分文原則，依本校之「組織職掌」、「個案辦理業務」、「來文性質」、「指定受文者」等原則線上分文。但教育部來文或有時間性、案情重大之來文者，應先提呈校長核閱。
- 二、來文內容性質涉及兩單位以上主管業務不易確分時，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。若有誤分或爭議時，亦得接受各承辦單位書面申議，由主任秘書協調處理，或簽請校長裁示後，經再次研判認定之。若須改分文時，則須由單位收發人員通知秘書室承辦文書人員更正收文分發資料。
- 三、機密性質之來文，收文時一律以紙本公文方式處理，並加裝機密封套進行傳簽。

第三節 擬辦敘稿、初核、會核、綜閱、判行

第 21 條 承辦人於簽擬重要案件前，若不能確知主管意見時，須先請示再行簽擬，核轉人員如認為原簽意見欠妥時，宜面示承辦人重簽，以免意見衝突。機密公文於簽擬後，須以機密卷宗，並加裝機密封套後，始得進行傳簽。主要之機密公文，以親自持送為原則。

第 22 條 簽擬意見採納規定：

- 一、應由校長核定者，採納行政單位或學術單位主管簽擬意見。
- 二、應由行政單位核定者，採納二級主管簽擬意見。
- 三、應由二級單位主管核定者，採納承辦人簽擬意見。

第 23 條 擬辦意見可於電子公文系統之簽辦意見欄或紙本公文之空白處或另紙簽擬，無來文者一律使用制式簽紙或便簽，以便歸檔。

第 24 條 簽辦事項如涉及兩個單位者，須先行商定再簽擬，如意見不能一致，得分別簽明，由核定人裁決。如同意原簽意見，在電子公文系統簽明「擬如擬」或「擬同意」等字樣或於紙本公文署明或加蓋職章即可。

第 25 條 會辦文件視同速件處理，重要案件應優先處理，密件則以機密封套密封，並以親自持會為原則。

- 第 26 條 會辦文件，受會單位主管應在會辦單位欄簽擬意見，如無意見，則在電子公文系統簽明「擬如擬」或「擬同意」等字樣或於紙本公文署明或加蓋職章即可。
- 第 27 條 會辦文件如有異義，應申訴理由請上級裁示，經核定後主辦單位應將核定意見副知會辦單位。
- 第 28 條 需派員參加校外會議之來文，應由承辦單位先以電話洽妥各相關單位指派參加之人員後，再行簽報。無法決定人選時，應以口頭方式請示相關主管協調決定之。
- 第 29 條 未經授權之緊急公文而校長不在時，得先以電話或簡訊向校長請示後，由法定代理人先行核判。但校長如因故無法聯繫時，得由法定代理人逕先核判。若校長與其代理人均無法聯絡時，則由有關行政主管代行之。先行核判之文稿應於稿面審核欄書「先發」，文稿事後送請校長補閱。

第四節 發文

- 第 30 條 本校發文編號規則：為統一本校創函發文字號採收發不同號，回覆文則採收發同號，各單位發文代字號為康 XX(單位名稱)字第 XXXXXXXXXXX 號，發文文號共有 10 碼，前三碼為年份，後七碼為收發文先後流水序。例如：1010005678—意為 101 年度第 5678 號公文。
- 第 31 條 發文應注意事項：
一、函稿及函：
（一）函稿如經修改，應附修改前後之稿件，以利校對。
（二）應熟悉上下行文格式及適當用語。
（三）函稿內如註明依據來文或前文辦理，應附來文或前文影本以利核對。
二、創函經校長決行後，承辦人員將檔案點送秘書室文書進行發文程序。
三、秘書室承辦文書人員將創函、轉函、編號、列印及用印，再送回原承辦人員俟確認無訛後，由承辦人員填寫發文簿，並檢附正副本之受文者相關附件及信封，送至秘書室承辦文書人員完成發文。創簽函稿（發文）處理流程圖，如附件三。
- 第 32 條 凡體積較大、數量過多之附件，得先發公文，並於公文封上註明「附件另寄」。凡大宗及重要之物品必須專人護送時，均由業務主管單位自行處理。
- 第 33 條 發文完畢後，秘書室承辦文書人員應留存副本、簽辦意見傳遞單及完整附件歸檔管理。
- 第 34 條 本校各種證明書之發給，其承轉單位如左：
一、教職員申請在職、離職、薪級獎懲證明書由人事室承轉。
二、學生申請畢業、修業、轉學等證明，由教務處或夜間部核轉。
三、學生申請緩徵、緩召、德育、出缺勤及獎助等證明，由學務處或夜間部核轉。

第五節 公文稽催

- 第 35 條 秘書室綜理全校公文稽催工作，以管制公文時效。各單位公文稽催，屬該單位各級主管之職責。
- 第 36 條 公文處理時限計算如下：
一、來文自總收文之日起至發文之日止（含會辦時間）所需天數，扣除例假日，為實際使用天數。

二、創稿：以發起之日算起；如係交辦，以交辦之日算起；如係會議決定，以會議紀錄送達之日或會辦之日算起；如係先簽後辦，以簽准之日算起；直接辦稿者，以辦稿之日算起，至發文之日止，為實際使用天數。

第 37 條 各單位人員之職責：

一、承辦人：按規定公文處理時限辦出，必須展期時，除報請權責單位核准外，於秘書室承辦文書人員每月稽催通知表上註明。

二、各單位主管：

(一) 查催審核本單位公文處理時限。

(二) 負責承辦單位收文人員查催。

(三) 考核所屬人員公文處理績效。

第 38 條 公文處理登記及催辦：

一、秘書室承辦文書人員應每月將逾期公文電子郵件提請各承辦人員，點送公文至秘書室結案歸檔。

二、積壓且超過時限或缺程序之公文，秘書室承辦文書人員以「公文稽催通知單」辦理，呈報該單位主管簽收，並留存一份秘書室，經二次稽催仍未辦理者或補件者，依「康寧學校財團法人康寧大學教職員工獎懲辦法」第 5 條一、(二)處理業務失當或工作不力，情節較輕者。”送人事室簽請議處。

第六節 檔案管理

第 39 條 總歸檔之管理，依左列規定辦理之：

一、本校為保存重要案卷，不受人事更迭影響，特建立全校公文檔案集中管理制度。

二、部份公文需存於各組專案卷宗者，應另自行影印存檔。如有重要附件單位自存亦須於文件上註明，並妥善保管。

三、公文辦理期效跨月尚須繼續辦理者，應告知秘書室文書備記，待辦畢適時歸檔。

四、為避免公文遺失、污損、保持其完整性及安全性之考量，故已歸檔之紙本文件以不對外借閱為原則，倘因公務須調閱公文時，採印製影本，以複製本提供調閱人員查閱。

五、採電子公文線上簽核作業系統者，業務承辦人員及所屬主管得逕自作業系統調閱其承辦或主管事務之電子公文。

六、各單位人員去職時，應將所調文件歸還清楚，經秘書室承辦文書人員證明後方得離職。

七、檔案非經校長依規定核准，不得攜出校外。

八、檔案區分為永久保存、定期保存兩種，就其內容價值確定存廢標準。

九、檔案除須永久保存者外，定期保存者，其保存年限按其重要性、時效性與必要性區分為 8 年與 3 年。

十、已屆滿保存期限之檔案，由檔案管理單位繕造檔案銷毀清冊，送業務承辦單位審查，凡必須延長保存期限之案件，應由承辦單位簽註具體理由，並由單位主管蓋章。

第 40 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

公文書橫式書寫數字使用原則

- 一、為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 二、數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 三、數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 四、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制定、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

數字用法舉例一覽表

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號(碼)、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表(件)1、院臺秘字第 0930086517 號、臺79 內字第 095512 號
	序數	第 4 屆第 6 會期、第 1 階段、第 1 優先、第 2 次、第 3 名、第 4 季、第 5 會議室、第 6 次會議紀錄、第 7 組
	日期、時間	民國 93 年 7 月 8 日、93 年度、21 世紀、公元 2000 年、7 時 50 分、挑戰 2008：國家發展重點計畫、520 就職典禮、72 水災、921 大地震、911 恐怖事件、228 事件、38 婦女節、延後 3 週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100 台北市中正區忠孝東路 1 段 2 號 3 樓 304 室
	計量單位	150 公分、35 公斤、30 度、2 萬元、5 角、35 立方公尺、7.36 公頃、土地 1.5 筆
	統計數據(如百分比、金額、人數、比數等)	80%、3.59%、6 億 3,944 萬 2,789 元、639,442,789 人、1:3
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
中文數字	慣用語(如星期、比例、概數、約數)	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人
阿拉伯數字	法規條項款目、編章節款目之統計數據	事務管理規則共分 15 編、415 條條文
	法規內容之引敘或摘述	<p>依兒童福利法第 44 條規定：「違反第 2 條第 2 項規定者，處新臺幣 1 千元以上 3 萬元以下罰鍰。」</p> <p>兒童出生後 10 日內，接生人如未將出生之相關資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福利法第 44 條規定，可處 1 千元以上、3 萬元以下罰鍰。</p>
中文數字	法規制訂、修正及廢止案之法制作業公文書(如令、函、法規草案總說明、條文對照表等)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一條條文。 2. 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國九十三年二月十六日生效……。 3. 「○○法」草案總說明：……爰擬具「○○法」草案，計五十一條。 4. 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合修正。

創簽/函稿(發文)處理流程

