

# 臺北醫學大學文書處理規則

75年01月21日總字第〇〇六二號函公佈實施

84年06月22日行政會議修正通過

91年02月06日行政會議修正通過

99年09月15日行政會議修正通過

107年01月02日行政會議修正通過

108年01月25日北醫校秘字第1080000363號令修正，全文21條

第一條 本校為加強文書處理，提高行政效率，特參照行政院訂頒之「文書處理手冊」，訂定「文書處理規則」（以下簡稱本規則）。

第二條 本規則所稱之文書處理係指公文與郵件之收發處理流程及檔案管理，權責單位為秘書處。惟證明書函、聘書、法院訴訟文件等，則依本校其他規定由各權責單位負責。

第三條 本校為配合政府機關公文電子交換作業建置，應建置電子公文系統，以提昇公文處理之時效及檔案管理品質。

第四條 本規則所稱之公文，係指與公務有關之文件。

第五條 公文之收發處理流程如下：

一、收文：外來公文之點收，由秘書處承辦。

二、拆封：公文封之拆閱，由秘書處承辦。

三、編號：於公文上加蓋收件章戳，依收件次序編填號碼。由秘書處承辦。

四、分文：依公文內容，判別承辦單位，由秘書處負責。

五、擬辦：承辦單位收文後，承辦人員簽具處理意見。

六、陳核：承辦人員擬辦後，依公文性質，遞送主管人員核決。

七、批示：指上級主管對承辦人員所簽具的指示意見或決定。

八、擬稿：承辦人員根據批示或長官的交辦，依案情性質需要，撰擬公文稿。

九、核稿：承辦人員將稿件擬妥後，遞送其直接主管初核，及直接主管的上級進行複核。

十、判行：指決定公文稿可以繕發，係依分層負責規定由權責單位承辦。

十一、繕印：各承辦單位將擬發文之公文稿傳送至秘書處，加掛發

文字號後重製列印，使其成為正式公文。由承辦單位及秘書處各自承辦。附件部份由承辦單位自行繕打影印，隨完成判行之原稿送交秘書室隨文寄發及存檔。

十二、校對：公文繕打完成後，由校對人員就公文之內容、標點符號等與原稿是否相符進行校對。由秘書處承辦。

十三、用印：將正確無誤之公文加蓋機關印信及校長章戳。由秘書處承辦。

十四、發文：將用印完成之公文寄發。由秘書處承辦。

第六條 各單位承辦人員，簽辦收文時，應簽擬意見文字，呈主管批示後，再行辦理。

第七條 承辦單位收文後，如發現該文非本單位業務，應敘明理由，退回秘書處改判分發。

第八條 電子公文處理時效原則：

一、最速件不得超過一日。

二、速件不得超過三日。

三、普通件不得超過六日。

特殊案件須延長辦理時限者，得由依分層負責規定授權決行之主管管控延長期限。

第九條 秘書處每週應依第八條電子公文處理時效或就重要案件，進行公文稽催工作。

第十條 各單位承辦人員簽辦發文時，如無先簽後稿之必要者，得簽稿併陳或以稿代簽。

第十一條 會簽公文如僅屬知會性質，經會簽單位會簽後送陳核定，如涉兩單位以上主管之業務，或須會商辦理之案件，承辦單位應先行徵詢會簽單位意見，歸納整理後陳核。

第十二條 公文函稿製作要領：

一、函：函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式。案情簡單可用「主旨」一段完成。「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。

二、書函：通知、聯繫、查詢等事項行文或答覆簡單案情均可使用。

三、簽：

(一) 先簽後稿：有關政策性或重大興革案件，或擬提會商討論之案件。

(二) 以稿代簽：一般案情簡單或例行處理之案件，以稿代簽一次完成。

(三) 簽稿併陳：案情特殊須加說明之案件，或須限時辦理未能先行請示之案件。

四、公告：結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」三段。可用「主旨」一段完成者，「依據」及「公告事項」則可省略。

第十三條 密件處理：機密公文應由指定之處理人員拆封，如須送總收文登錄掛號者，應在原文加註「密件」，以資識別。內部機密公文應由承辦人員親自遞送，並指定專人負責繕印。

第十四條 校內公文行文單位區分為甲、乙種方式：

一、甲種發文：對象包含行政一級單位、院、系、所及附屬機構等。

二、乙種發文：對象包含校內各個單位及附屬機構等。

第十五條 本規則所稱之檔案管理，係指公文辦理完成後之歸檔、點收、整理、登記、分類、編案、編目、裝訂、保管、清理、銷燬、移轉、保密、安全維護及其他有關事項之處理。

第十六條 紙本公文由各承辦單位自行檔案管理。

第十七條 各單位借調公文檔案以與該單位業務有關為限，如需借調非該單位承辦之公文，須經承辦單位同意。

第十八條 檔案之清理銷燬，依以下保存年限辦理：

一、凡可為將來之引證者，永久保存之。

二、凡可備參考而無永久保存之必要者，保存七年至十年。

三、凡例行無關重要者，保存一年。

四、總收發文編號登記簿應永久保存，送文登記簿保存五年。

第十九條 各單位調動或離職人員，應將承/經辦中及需結案歸檔之公文，列入移交作業辦理。

第二十條 郵件處理係指信件之收件登錄、分發及郵寄作業，郵件處理分為：

一、收件：指全校各單位及個人（含教職員工及學生）信函之登錄與分發。

二、寄件：指校外發文、公務郵件之用郵處理，由秘書處至郵局郵

寄，或連繫送件業者派送。

第二十一條 本規則經行政會議通過後公告施行，修正時亦同。