

# 聖母醫護管理專科學校

## 文書處理辦法

93年06月21日行政會議通過訂定  
 98年10月27日行政會議通過修正  
 103年04月08日行政會議通過修正  
 104年03月17日行政會議通過修正  
 104年03月31日校長核定發布  
 106年08月01日行政會議通過修正  
 106年08月07日校長核定發布  
 107年08月21日行政會議通過修正  
 107年09月03日校長核定發布

### 第一章 總則

- 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：行政院秘書室訂頒之「文書處理手冊」。
- 第三條 本辦法所稱文書，指本校各單位處理有關公務之書面文件(含電子公文)及依職權應保存之檔案。

### 第二章 公文收發

- 第四條 收文：
- 一、警衛室人員收錄之文件，登錄之後，按時遞送至總務處文書保管組，文書保管組再次檢視登錄文件之件數及資料正確性。
  - 二、掛號、快遞郵件及重要文件應逐件登記，請收件人至總務處文書保管組簽領，「郵件登記簿」由文書保管組及警衛室保留存查。
  - 三、執勤人員在假期間收錄之限時文件，如開會通知等有時間性者，應即通知該文件之主管單位或本人，以免耽誤。
  - 四、本校收受之文件，以現職專任教職員工、在校學生為對象。
- 第五條 分文：
- 一、總務處文書保管組收錄之公文書，統由文書保管組組長拆封，密件由秘書室拆封並判決分文。
  - 二、文書保管組依來文內容於以決分，並在來文右側註明收文日期、收文號及承辦單位。製作公文簽收單，請單位收發人員簽收，轉給承辦人員簽辦。
  - 三、凡一文涉及兩個以上處室職掌者，應由關係較密切之處室主辦，若仍又爭議至分文困難時，由秘書室裁決指定處室辦理。
  - 四、遇有改分之公文，由收辦人員向直屬主管口頭陳明後，轉交由「單位收發人員」退回文書保管組改分，文書保管組改分後，再就公文簽收清單更改另送。

- 五、文書保管組拆封後之文件，凡有提陳或先逕交主辦單位辦理者，應告知該單位收辦人員，將該文書先登記掛收文號，如有因時效關係，得於辦畢後送交補登，但應註明送補登日期並簽章。
- 六、文書保管組拆封決分之公文，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。

### 第三章 簽核辦理

#### 第六條 單位收發：

- 一、本校各一級單位應設置登記桌並視業務需要，指定專人擔任單位收發，並應與文書保管組及公文稽催單位保持密切聯繫。
- 二、單位收發人員收到文書保管組送來之文件，應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，應即簽明理由陳請秘書室主任裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。
- 四、未經文書保管組收文之文件，應登錄送由文書保管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。
- 二、依據案情簽辦，並應使用法律規定之統一用字及用語。
- 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、公文之處理時限：最速件 1 日，速件 3 日，普通件 6 日，情形特殊非短期內之所能處理完竣者，依下列規定決定期限。
  - (一) 來文要求答覆定有期限，而非「最速件」、「速件」處理期限內者，其待辦日期以不超過來文所定期限為準。
  - (二) 其他特殊案件：包括計畫、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，並於文面左上角註明檔號及保存期限。
- 六、展期之辦理：其案因特殊情形而不能在待辦日期前完成者，得敘明理由申請展期，惟須經單位主管核准，單位主管於核准展期時必須慎密審核有無必要。

七、待辦日期之擬定：係自簽收之日起，包括簽擬、敘稿、陳核、陳判、繕校、用印，直至發文之日為止承辦人員隨時均應負查詢之責。

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，僅另加勾勒，從旁添註（均不得使用鉛筆），應於勾勒修改處加蓋印章。
- 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、會稿如同辦稿，宜隨到隨會。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、會稿如有不同意見時，應即與主辦單位協調會商，應由主辦單位綜合修改後，再送決定，必要時可簽請校長裁決。

第十條

閱稿：

- 一、各單位主管負責閱稿。
- 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，公文內之格式、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，簽名蓋章等，均已齊全。
- 三、稿面應清晰，必要時得洽請主辦單位清稿。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)，送交總務處文書保管組編列發文字號、校對後發送電子公文。
  - 二、受文單位尚無公文電子交換機制者，校對後之公文，由文書保管組列印紙本公文並用印。

#### 第四章 用印發文

- 第十四條 用印：
- 一、印信統由文書保管組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、公文發文須加會文書保管組閱稿，包括內容應簽稿相符，前後案連貫（有來文者應附來文影本於後），應會單位已會齊，公文內之格式、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，簽名蓋章等，均已齊全。
  - 二、公文必須經過決行後始可發出。
  - 三、發文時應檢視稿面各欄是否完整，有附件者應備齊。
  - 四、有附件之公文，原稿中亦應有附件，倘缺頁或不齊者，應請承辦人員在簽辦意見中註明原因。
  - 五、發文以電子交換或郵遞，並副知承辦單位為原則。
  - 六、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。
  - 七、如有需要親送者，應由承辦單位主管在簽稿中註明「本件由○○○送辦」並簽章，但已有規定不須親送辦者，應郵寄。

#### 第五章 稽催議處

- 第十六條 稽催：
- 一、公文稽催及時效管制，統由總務處文書保管組負責。
  - 二、稽催時機
    - (一) 最速件第2天稽催。
    - (二) 速件在第4天稽催。
    - (三) 普通件在第7天稽催。
  - 三、稽催方式：

- (一) 負責稽催人員每天在上、下午上班時，檢視電子公文系統之逾期公文查詢結果，傳送郵件稽催。
- (二) 先向承辦人以電話(或當面)口頭稽催，次向其主管稽催。
- (三) 逾時限而尚未結案之公文，得以稽催表處理。
- (四) 必要時個案簽報校長裁核。

第十七條

議處：

文書稽催或單位發人員，應逐日檢查收文登記桌，對於逾期未簽或會簽逾時未簽核之公文應予通知，承辦人員於接獲催辦後，應立即簽辦或核會；如仍有積壓延誤情事者，應按情節輕重，報請上級主管議處。

**第六章**

**實施**

第十八條

本辦法如有未盡事宜，悉依現行法令、規章辦理。

第十九條

本辦法經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。