

德育學校財團法人德育護理健康學院文書處理辦法

民國 92 年 11 月 4 日 92 學年度第 1 學期第 4 次臨時行政會議通過
民國 97 年 6 月 10 日 96 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過
民國 100 年 4 月 25 日 99 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過
民國 105 年 6 月 7 日 104 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過
民國 111 年 11 月 8 日 111 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過
民國 112 年 6 月 6 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過(自 112 年 8 月 1 日生效)

第 1 條 為有效處理本校公文，管制公文流程，建立文書作業制度，俾供各單位知所遵循，進而提昇行政效率，特制定本校「文書處理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 公文書之收文、分文、退文、發文依下列處理：

- 一、總收發：秘書室文書組就所收到之來文登錄並分文各承辦單位是為總收發。
- 二、單位收發：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依公文流程進行陳核。
- 三、分文：郵件經總收發簽收、分類、登錄後，由文書主管依公文業務性質判斷適切之承辦單位並作來文登錄及分文，再交由各單位收發簽收處理。
- 四、退文：各單位收發如發現公文分文有誤或有疑問時，應立即通知總收發另行協商決定適當之承辦單位，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦，不得拒絕。
- 五、發文：承辦單位於公文製作系統擬函稿，並於函稿上註明檔號及年限，經陳核後交文書組繕發之文件，發文人員應依發文登錄、修改、校對、發文等作業程序辦理。
- 六、文書傳遞：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。文稿擬辦後交由傳遞人員遞送，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。

第 3 條 公文之機密等級區分為：(1) 絕對機密 (2) 極機密 (3) 機密 (4) 密。

公文之時限區分為：(1) 最速件 (2) 速件 (3) 普通件。

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(即特別件)，即須於規定時限內辦妥

第 4 條 機密文件由首長指定專人處理時，總收發應以機密件(主旨欄內註明密不錄由)登記後送交專人簽辦，俟機密等級註銷或復文時，再交由文書

組歸檔。

第5條 各單位處理機密文書，應依行政院頒布國家機密保護辦法之規定參考。

第6條 來文承辦人員之核定應由各單位主管依分層負責權責劃分表，落實分層負責精神，以提高行政效率。

第7條 各單位承辦經總收發掛號(來文登錄)之文件，於結案後由各單位自行歸檔。

第8條 無轉行或答覆必要之文件及屬於參考性質之副本，均應簽擬陳核後存查，不可不加處理。

第9條 行政單位簽辦公文，應行注意事項如下：

- 一、文書處理，應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得無故積壓。
- 二、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，並註明時間以明責任。簽名必須清晰，易於辨識。
- 三、承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發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。
- 四、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。
- 五、擬辦覆文之稿件，應將來文機關之發文日期及字號敘入說明內，以便查考。
- 六、承辦人員於擬辦文稿時，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」、「保存年限」，以便屆期清理檔案。
- 七、承辦人員擬辦文稿時，有關附件應準備齊全隨稿附送，以便繕發。
- 八、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。
- 九、會辦文案視同「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。
- 十、核稿人認為承辦人之稿件不當時，應就原稿批示或修改。如修改較多致文稿難以辯認者，應退回清稿，再行陳核時應將原稿檢附於後，

供作核判之參考。

十一、寄發之信件，須寫明郵遞區號及交寄種類並註明寄發單位(以免因對方退回無法交還)。

第 10 條 公文稽催，依下列規定辦理：

一、文書稽催人員不定期查核各單位公文歸檔情形，如有逾時未歸，先行稽催，若於期限內仍未辦理歸檔者，得簽請議處。

二、公文處理期限區分為：特急件隨到隨辦。

最速件不超過二日。

速件不超過四日。

普通件不超過七日。

三、各單位主管對所屬承辦之案件，應隨時檢查有無逾期，並予催辦，疏於稽催致有貽誤時須連帶負責。

四、公文處理期限均扣除例假及國定假日，以實際承辦天數計算，其他凡休假、請假、公假等均不包括在內，逕由職務代理人代辦。若係重大案件，應陳校長核准。

五、文書組應每月彙整公文，對逾期未結案公文進行催收，並會相關單位查核承辦公文處理情況陳校長核示處理。

第 11 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。