

銘傳大學公文收發處理作業要點

中華民國 97 年 12 月 8 日法規審查會議通過

中華民國 97 年 12 月 22 日行政會議審議通過

為有效處理本校公文，管制公文流程，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，依據行政院秘書處公布之「公文處理手冊」及本校公文處理辦法制定之，特制定本作業要點。

一、說明

(一)一般原則

1. 公文之機密等級區分為：

- (1)絕對機密
- (2)極機密。
- (3)機密。
- (4)密。

公文之時間等級區分為：

- (1)最速件（1 天內辦文）。
- (2)速件（3 天內辦文）。
- (3)普通件（6 天內辦文）。
- (4)限期公文：依來文或其相關期限規定辦理。

以上由各單位依業務性質及實際需要，自行區分辦理，若來文有時間性者(即特別件)，即須於規定時限內辦妥。

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. 各種報表、簿冊及附件、譯文均採由左而右之橫行格式。
4. 任何文書均須記載年、月、日、時，文書中記載之年份，一律以中華民國紀元為準；惟外文或譯件，得採用西元紀元。
5. 文書處理過程中之有關人員，均應於文件適當位置加蓋職章或簽名，並註明時間(例如 97 年 3 月 11 日 10 時 15 分，須縮記為 97⁰³¹¹/₁₀₁₅ 或 97, 0311/1015)以明責任。簽名必須清晰，易於辨識。
6. 承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，經原發文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。
7. 會辦之文件，受會單位應視同速件辦理，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；如有延誤，則由受會單位負責。

8. 各單位承辦經總收發掛號之文件，於結案後均應歸檔，妥善保管。
9. 機密文件由首長指定專人處理時，總收發應以機密件(案由欄內註明密不錄由)登記後送交該專人簽辦。該案經首長核定後暫存，俟機密等級註銷或復文時再交由文書組歸檔。如該機密文件屬極機密而由單位承辦時，俟結案後再由首長指定之專人保存。
10. 來文之核定承辦權責應由各單位主管依分層負責權責劃分之精神，以提高行政效率。
11. 各單位如有大批公文及信件須寄發時，須先洽請文書組會同辦理，儘量以零用金付現大宗交寄，再索取收據核銷。
12. 各單位寄發之信件，須在信封面左下角註明寄發單位(以免因對方退回無交還)，另於左上角註明交寄種類，以憑辦理用郵登記。
13. 收文、分文、退文、改分文、發文

(1)收文：

1. 總收發與單位收發

總收發：秘書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。

單位收發：由各處室中心、一、二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，並登錄於公文處理簿，以備收件人及主管查詢，並作為調借檔案之依據。

2. 紙本公文收文：

- 依公文主旨及說明分辨承辦單位，於紙本文註明承辦單位，登錄本校總收發文號。
- 通知承辦單位至秘書處文書組領取紙本公文。
- 承辦人員於收發登記表上簽名(含年度、日期及時間)領文。
- 交由各單位「登記桌」收發簽收後，而後交業務承辦人員做後續之必要處理，承辦單位領取紙本公文應先請登記桌人員，將公文分送給該承辦人員，辦理公文。

3. 電子公文收文：

- 選擇「電子文交換」接受電子文。
- 列印來文說明分辨承辦單位，於紙本文註明承辦單位，登錄本校總收發文號。
- 文書組將外來電子公文檔案匯入本校公文系統，且依分文原則將公文分文至承辦單位「登記桌」公文系統帳號下，以便其單位依人員職掌，將電子文分文至承辦人帳號下，以利辦理公文。

(2)分文：

1. 分文人員應視公文之時間性、重要性，依據本校各單位之組織與職掌，認定承辦單位，依序迅速確實分辦。
2. 來文事由、性質明確，其字號與本校某單位有關者，依字號分該單位承辦。
3. 來文事由、性質明確，係某單位主辦業務範圍者，雖其字號與該單位無關，仍分該單位承辦。
4. 來文事由涉及 2 個以上單位，但其中與某一單位有關之業務顯較其他單位為多；或為主要部分；或屬主要業務者時，分該單位主辦，其餘有關單位則請會同辦理或協助辦理。
5. 來文事由內容廣泛，涉及 2 個以上單位時，依該文內容所設單位之先後次序分第 1 個涉及單位主辦，其餘有關單位則請會同辦理或協助辦理。
6. 來文事由與各單位均無明顯關係時，依其字號分有關單位主辦，字號與本校各單位均無關係時，由秘書處主任決定後分文。

(3)退文：

各單位收發如發現公文分文有誤或有疑問時，立即通知總收發單位，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。

(4)改分文：

1. 為免延宕，承辦單位主管如認為該文非所屬業務相關承辦之公文，應於公文收到 4 小時內送回文書組。文書組收到需改分之公文，應請主任秘書判定承辦單位後改分文。
2. 收文逾時 1 日以上之公文欲請改分，應先自行協調改分單位，如逾規定限制時間之公文，應由原收文單位申請展期(公文展期申請單請至本校秘書處文書組網頁下載)，再由文書組處理改分文作業。

(5)發文：

1. 紙本發文：承辦單位將核判後之文稿送文書組編文號、列印，送秘書處用印後，由承辦單位至文書組登記寄發。
2. 電子發文：承辦單位將核判後之電子公文函稿，於公文系統中發文至文書組編文號後直接發文。

14. 文書之傳遞、稽催、檔案管理：

- (1)文書傳遞：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。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。
- (2)文書稽催：請參照本校文書稽催管理作業要點(定訂中)。

(3)文書檔案管理：請參照本校檔案管理作業要點(定訂中)。

15. 文書保密：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。

四、作業流程說明/作業流程圖：

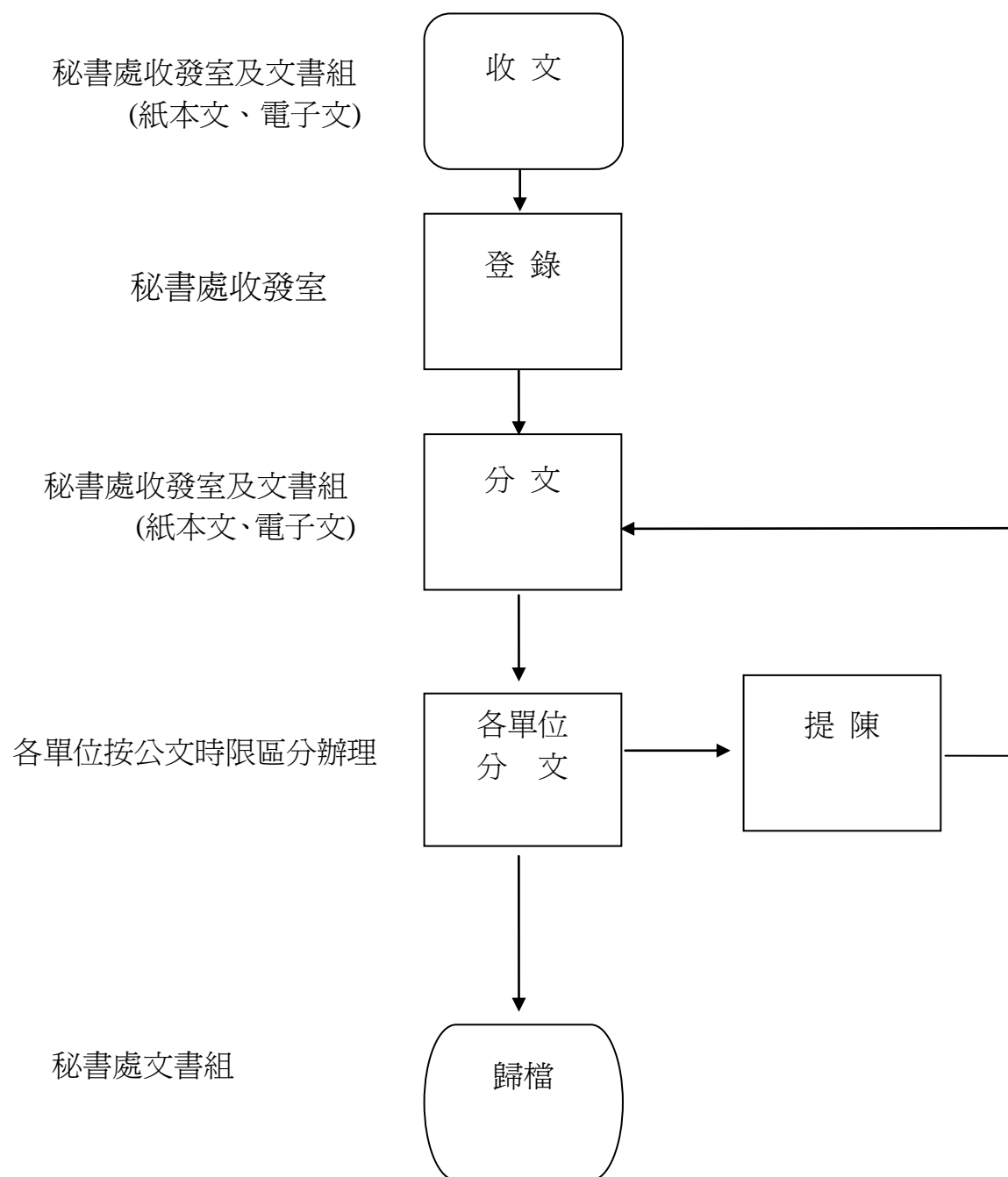
公文處理作業流程分為收文(來文)及發文二部份：

(一)收文(來文)流程

收文→分文→登錄→各單位分文(提陳)→歸檔。

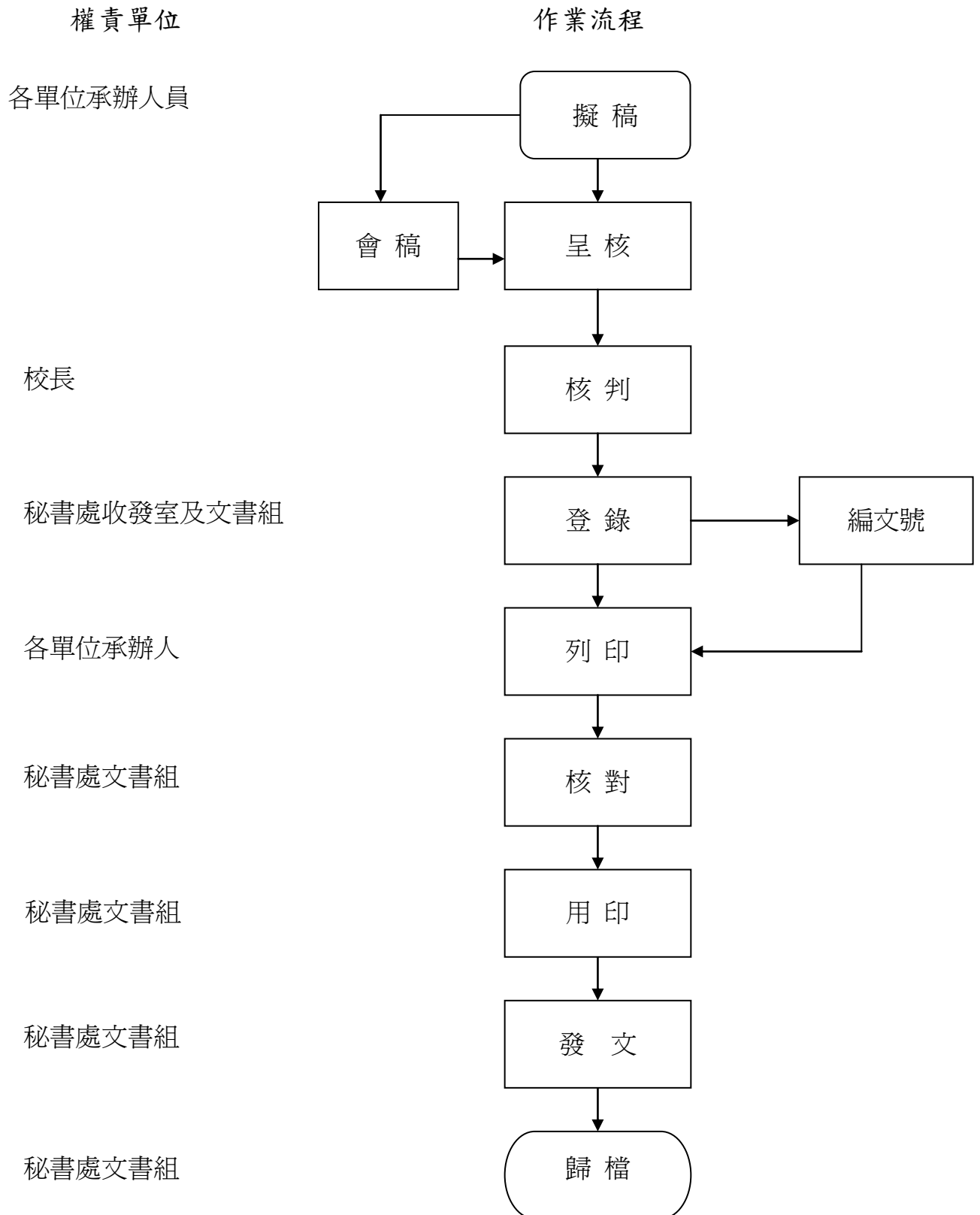
權責單位

作業流程



(二)發文流程

擬稿(會稿)→呈核→核判→登錄(編文號)→繕印→校對→用印→發文→歸檔。



五、遇寒暑假或例假日有緊急性公文，應由值班人員收文，依值班相關規定辦理。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。