

長庚大學

規章編號

0520001

長庚大學文書管理辦法

訂定部門:總務處

中華民國 111 年 11 月 15 日訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定/修正記錄

111 年 11 月 15 日行政會議通過訂定

長庚大學文書管理辦法

111 年 11 月 15 日行政會議通過訂定

第一條 目的

為使長庚大學（以下簡稱本校）公文處理作業有所遵循，並增進文書處理品質與效率，訂定「文書管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 適用範圍

凡以本校名義與政府機關或校外機構（以下簡稱外部）往來之文書函件處理，包含一般公文與密件公文之收文、發文、編訂文號、分文、稽催、展期及歸檔等作業，均依本辦法辦理。

第三條 管理權責

- 一、由總務處事務組指定專人（以下簡稱總收發）負責與外部往來之全部文書函件收發及檔案管理作業。
- 二、本校各單位應指定專人擔任單位收發窗口。

第四條 文書類別與文號

- 一、分為收文及發文，文號共計 10 碼，第 1 至 3 碼為年度，第 4 至 6 碼為月份，第 7 至 10 碼為流水號，一文一號編列。
- 二、發文字號為「長庚大字第○○○○○○○○○○號」。

第五條 收文處理

- 一、簽收：信件收發人員收到紙本公文後，應點收彙整轉交總收發拆驗。
 - （一）普件拆驗：應即點驗紙本來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明，並以電話或書面向發文機關查詢核對。
 - （二）密件拆驗：公文如屬機密文件，應依密件公文處理流程進行收文作業。
- 二、分文：
 - （一）紙本公文：
 1. 總收發判文後，將紙本公文及隨文附件轉製為電子檔，登入本校「公文電子傳簽電腦作業」系統，輸入公文內容與編訂文號後，分文進行電子傳簽。
 2. 公文如為傳真、郵件、電報等形式亦比照前述流程辦理；但隨文附件為實體或無法上傳者，則維持紙

本轉交經辦單位續辦。

- (二)電子公文：總收發每日登入「教育部電子公文交換系統」下載本校公文，並匯入本校「公文電子傳簽電腦作業」系統，進行判文、核發文號及分文傳簽。
- (三)來文內容涉及二個單位以上者，以來文所敘業務較多或首項業務主辦單位為主，於收辦後再協調會辦或分辦。
- (四)單位收發窗口人員收到「公文電子傳簽電腦作業」公文後，應轉分單位內承辦人員進行處理；若對於分文有所疑問，請先洽總收發溝通確認後再重新分文，退文改分應視同最速件處理，避免影響時效延誤辦文。

第六條 發文處理

一、單位承辦人員應依外部公文要求、單位主管指示或本身職責主動擬辦相關事項，並提出具體擬辦作法供上級主管核決。

二、撰稿：

- (一)單位承辦人員應依前述擬辦作法撰稿發文，內容須條理分明，措詞簡潔扼要，切實誠懇為主。
- (二)「主旨」應陳述發文目的與期望，力求具體扼要且不分項。
- (三)若案件須做較詳細之敘述時，以「說明」撰寫。說明如分項條列，應調整縮排書寫。說明內容過於繁複或含有表格時，應編列為附件。
- (四)擬辦復文的稿件，應將來文機關及其發文日期與字號撰寫於文稿中，俾便參考。

三、核稿：文稿應逐級簽報上級主管審核，經校長核准後方得送交總收發編訂文號；如文稿案件性質或內容，與其他單位業務有關，承辦人得視情況需要，會簽相關部門。

四、編訂文號：文稿經校長核准後，應將相關文件傳送至總收發，經校對後編訂文號。

五、公文製作與封發：

- (一)由發文單位校對後製成正式公函。
- (二)紙本發文：由發文單位自行用印並封發。
- (三)電子發文：由總收發進行電子公文交換作業，如受文者於發文次日仍無法確認，則列印紙本公函加蓋「電子交換未確認」章，轉交發文單位改為紙本發文。
- (四)除公文內容含有實物或原始資料者，或受文者尚無公文

電子交換機制等情況外，其餘公文一律優先以電子發文辦理。

第七條 結案與歸檔

- 一、紙本公文結案：以紙本收文簽辦或發文者，皆需以文書收發單經主管確認核准後，方得洽總收發辦理結案。
- 二、電子公文結案：以電子收文簽辦或發文者，完成簽辦或發文後，由總收發逕行辦理結案。
- 三、凡經總收發編訂收發文號之公文結案後，統一由總收發進行歸檔。機密文件與一般公文分開歸檔。密件公文解除後，列入一般公文存檔。

第八條 密件處理

- 一、收文：外來公文如屬機密文件或內容涉及機密者，由總收發以「文書收發單」收文核號，並以紙本密封專送到承辦單位主管或指定人員簽收。
- 二、會簽：由承辦人親送核簽，若由他人轉交應密封遞送。
- 三、發文：需敘明「密等」、「解密條件或保密期限」等，並於寄發時使用雙層信封，內層信封封口處需貼上密件封籤紙，並加蓋承辦人員姓名或印章。
- 四、歸檔：比照紙本公文結案作業，請專人送至總收發歸檔。
- 五、解密：依原來文單位解密公函或經校內核准後進行解密。

第九條 公文處理期限

- 一、最速件隨到隨辦，速件不超過3日，普通件不超過6日。
- 二、承辦單位得視來文案情繁複需經詳商或其他理由者，經主管核准後，得辦理預完日展延。
- 三、公文未依預完日期限完成處理且未辦理展延者，由電腦系統自動跟催提醒，並視逾期情形逐級向上提示主管，以利有效管考公文處理進度。

第十條 檔案調閱

另依「長庚大學檔案調閱要點」規定辦理。

第十一條 附則

其他未盡事宜，均依本校相關規定辦理。

第十二條 施行與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。