

中原大學公文處理辦法

第 567 行政會議通過
107.4.12 第 960 次行政會議修正

第一章 通則

- 第一條 本校為規範公文處理作業標準及程序，參照公程式條例及文書處理手冊，訂定本辦法。
- 第二條 公文處理，除另有規定外，悉依本辦法之規定辦理之。
- 第三條 本辦法所稱公文者，指處理公務之文書；公文處理，指公文自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。
- 第四條 公文處理之行文單位，依本校組織規程第六條至第八條所定組織區分之，但不屬於前述組織規程所定之單位，得簽請校長核可後納入。
- 第五條 公文之機密性及時間性，應依下列區分：
一、 公文之機密性分為：機密、密。
二、 公文之時間性分為：最速件、速件、普通及限期辦理四種。
- 第六條 公文處理時限基準：
一、 最速件：1 天，但緊急公文仍應依個案需要之時限內完成。
二、 速件：3 天。
三、 普通件：6 天。
四、 限期公文應依限辦理。
- 第七條 辦文遇有下列情形之一，得以速件或最速件時限處理：
一、 來文應在近日處理完成者。
二、 上級臨時交辦事件應於近日內完成者。
三、 偶發事件應作緊急處理者。
四、 其他意外事件應作立即處理者。
- 第八條 公文應依公文分層負責決行原則授權；非經授權，各級主管不得自行核判。
- 第九條 送請核判公文之紙本，應裝訂整齊，以一文一案一卷宗為原則，分別使用各色卷宗，其區分如下：
一、 密件使用黃色卷宗。
二、 實體附件使用綠色卷宗。
- 第十條 核簽得用如擬、可、同意；送閱公文得用閱或悉；判稿應用發；代行者亦同，並應在簽署下書「代」字。
- 第十一條 公文應使用本國文字，但涉及外國名詞術語，必須引錄原文始能明瞭者，仍

得引用。

第二章 公文製作

第一節 公文類別及作法

第十二條 公文之類別如下：

- 一、 函：
 - (一) 上級單位對所屬下級單位有所指示、交辦、批復時。
 - (二) 下級單位對上級單位有所請求或報告時。
 - (三) 同級單位或不相隸屬機關間行文時。
 - (四) 民眾與本校有所聯繫、協商、詢問與答復時。
- 二、 簽：承辦人員就職掌事項，對上級單位主管有所陳述、請示、請求、建議時使用。
- 三、 開會通知單：召集會議時使用。

第十三條 公文分段要領如下：

- 一、 主旨：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
 - 二、 說明：當案情應就事實、來源詳作敘述，無法於主旨內容納時，用本段說明。
 - 三、 辦法：向受文者提出之具體要求無法在主旨內簡述時，用本段列舉。本段段名，於使用簽時改用擬辦之名稱。
 - 四、 各段規格：
 - (一) 每段均標明段名，段名之上不冠數字，段名之下加冒號「：」。
 - (二) 主旨段不分項，文字緊接段名書寫。
 - (三) 說明、辦法如無項次，文字緊接段名書寫；如分項條列，應另行書寫。項目次序如下：一、二、三... (一)(二)(三)...123... (1)(2)(3)...
 - (四) 說明、辦法分別條列，內容過於繁雜或須以圖表說明時，應錄為附件。
- 主旨、說明、辦法三段得靈活運用；得用一段完成者，勿硬性分割為二段、三段。

第十四條 函發文前之草稿(以下簡稱為稿)，依下列方式辦理：

- 一、 有下列情形之一者，應先簽後稿：
 - (一) 有關政策性或重大興革案件。
 - (二) 牽涉較廣、會商未獲結論案件。
 - (三) 重要人事案件。
 - (四) 案情重要，辦理原則應先行簽准之案件。
- 二、 有下列情形之一者，得簽、稿併陳：
 - (一) 文稿內容應另為說明，或對以往處理情形應加追述之案件。
 - (二) 案情特殊，應加說明之案件。
 - (三) 應限時辦發，不及先行請示之案件。
 - (四) 簽乃稿之補助說明，以稿為主體，不得以稿作為附件。
- 三、 其他一般案情簡單或例行承轉之公文，得逕以以稿代簽方式處理。

第十五條 函之撰擬要領如下：

- 一、一案涉及數個單位時，依下列原則辦理：
 - (一)一案內容相同，一函辦理，得依其主從，以正本、副本分發。
 - (二)來文係會銜，由主辦單位一函彙辦。
 - (三)一文之受文者有數機關(單位)，內容大同小異者，同函併敘，惟將不同部分列出，並說明某處文字針對某機關(單位)。
- 二、函之正文，除按規定結構撰擬外，並應注意下列事項：
 - (一)訂有辦理覆文期限，或辦理截止日期者，應在主旨內敘明。
 - (二)承轉公文，應摘敘來文要點，不可在函內書：「照錄原文，敘至某處」字樣，來文過長仍應儘量摘敘，實在無法摘敘時，可列為附件。
 - (三)概括之期望語，例如，請核示、請照辦應列入主旨，並不再辦法段或說明段重複，至於具體詳細要求有所作為時，應列入辦法段。
 - (四)說明、辦法應要眉目清楚，分項條列時，每項表達一意。意義完整者，雖一句，可為一項；否則雖然字數略多，亦不應分割。
 - (五)校長因故不能視事，由代理人代行其職務時，除仍署校長姓名，註明不能視事原因外，應由代行人副署職銜，姓名之後加註代行二字。
 - (六)以副本分行者，應在副本項下列明；如要求副本收受者作為時，則應在說明段內列明。
 - (七)如有附件，應在說明段內敘述附件名稱及份數。

第十六條 簽之撰擬要領如下：

- 一、主旨：扼要敘述，概括整體目的與擬辦，不分項，一段完成。
- 二、說明：對案情之來源、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。
- 三、擬辦為重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案意見較多時分項條列。
- 四、各段應截然劃分，說明一段不提擬辦意見；擬辦一段不重複說明。

第二節 公文用語

第十七條 公文用語規定如下：

- 一、期望及目的用語，得視需要酌用請、希、查照、鑒核、鑒察、備查、核示、辦理見復等。
- 二、審核各項規定或答覆請求時，符合者，應用符合規定，不符合者，應用不合規定、與規定不符或某項不合規定，其餘均合規定等肯定用語。

第十八條 公文稱謂用語規定如下：

- 一、直接稱謂用語：
 - (一)學校與機關間：
 - 1.有隸屬關係：上級對下級稱貴；下級對上級稱鈞，自稱本。
 - 2.對無隸屬關係之平行稱貴，自稱本。
 - (二)學校對民眾稱先生、台端、女士、君，對團體稱貴，自稱本。
 - (三)學校對教職員工個人稱老師、先生、女士、同仁或君，自稱本。
 - (四)學校對學生稱君；對畢業生稱校友，自稱本。

二、 間接稱謂用語：

(一) 機關團體稱全銜；如一再提及，必要時得稱該。

(二) 對個人得稱君、先生、女士。

第三章 公文處理

第一節 公文處理權責

第十九條 各行政及學術單位應指定專人負責收文、分文、登記工作。

第二十條 本校對外行文均以校長名義為之。

前項文稿應由承辦單位按文書處理程序辦理之。

第二十一條 本校公文處理之簽擬、會簽、敘稿、會稿、核稿，均分層負責；收發、繕校、管卷均集中處理。

第二十二條 本校公文撰擬核判程序規定如下：

一、 擬辦敘稿：承辦人。

二、 初核：所、系、組主管。

三、 覆核：行政單位主管。

四、 會核：各有關單位。

五、 綜閱：秘書室(承校長之命)。

六、 判行：校長，但經校長授權時，得由一級行政單位主管分層負責判行。

行政單位主管自擬之稿件，仍應逐級依核判程序行之。

第二節 收文及分文

第二十三條 總收文作業應按簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞等程序處理。

第二十四條 公文附件如屬現金、支票、匯票或其他有價證券等，由秘書室拆封後編列通知單二份，一份隨同票據或現金送交出納組即行簽收，另一份逕送會計室以憑收帳，並與出納組收支日報表核對；如為大宗或重要物品，應儘速隨文送交收文單位。

第二十五條 分文人員應注意來文時間，依序迅速處理，對未區分處理時限等級，而內容係最速件或速件之來文，應立即通知承辦單位，提高承辦人員警覺。

第二十六條 極重要或有特別時限之公文，應迅速先請校長或主任秘書或有關之行政單位主管核閱，然後分辦。

第二十七條 來文牽涉數單位，發生職權爭議者，由主任秘書協調處理，不能協調者，簽請校長裁示。

第三節 承辦、敘稿、會簽、核稿、決行

第二十八條 公文由秘書室送至主辦單位後，分辦人員即送交承辦人擬辦。積壓不分因

而延誤者，分辦人應負完全責任。

- 第二十九條 承辦公文應按公文處理程序逐級核轉，承辦人員擬辦案件，對衡量案情緩急輕重，急要者提前辦理，其他亦按序辦理，不得積壓。代收公文者應隨即轉交承辦人處理，延誤者，代收人應負失誤全責。
- 第三十條 擬辦案件，除創稿外，如有引述前文時，應檢附原案，如原案已經歸檔，得向秘書室調案。
- 第三十一條 本校公文簽擬以收文簽辦單為之或依第十四條之規定辦理。
- 第三十二條 簽擬意見採納規定：
一、 應由校長核定者，行政單位主管意見簽擬。
二、 應由行政單位主管核定者，按二級主管意見簽擬。
三、 應由二級單位主管核定者，得按承辦人意見簽擬。
- 第三十三條 承辦人於簽擬重要案件前，若不能確知主管意圖時，應先請示再行簽擬。核轉人員如認為原簽意見欠妥時，宜面示承辦人重簽，以免意見衝突。
- 第三十四條 簽辦事項涉及數單位者，應由各該單位協議定之，不能協議者，得分別簽明，由核定人裁決。核轉或會簽人員同意原簽意見，只署名，不必另簽擬如擬或同意等字樣。
- 第三十五條 承辦人員撰擬文稿應使用制式格式。如一稿可處理兩件以上文號，應於說明段說明。
- 第三十六條 文稿內容涉及數單位時，應由主辦單位會簽，如已會簽而且所述內容與會簽內容無違背時，則不必再會稿，核定後以副本送知。
- 第三十七條 會辦文件視同速件處理，重要案件或密件以親自持會為原則。
- 第三十八條 會辦文件，被會單位之主管應在會辦欄或用另紙簽擬意見，如無意見，則簽名表示同意。
- 第三十九條 會辦文件如有異議，應退還主辦單位，主辦單位如不採納會辦單位之意見時，應申述理由，請上級裁核，主辦單位如採納會辦單位意見，則於其意見下簽名。
- 第四十條 各級核稿人員權限如下：
一、 本單位主管對文稿內容原意欠妥得予修改。
二、 秘書核稿以修飾字句、改正錯誤為原則，如增損原意，應徵求辦稿單位主管同意。
- 第四十一條 核稿人員應注意事項：
一、 簽與稿所述內容是否一致。

- 二、 前後案情是否聯貫。
- 三、 人名、地名、數字有無錯誤。
- 四、 製作程式是否符合規定。
- 五、 措詞是否適當。
- 六、 有無漏字、錯字。
- 七、 引述前案時，有無檢附前案。
- 八、 有關單位有無會商；會商不同意見是否已協調處理，或申述維持原意見之理由。
- 九、 附件是否齊備，附件應用印章者是否已用印。
- 十、 會辦單位是否致送副本，其他副本分送是否適當。

第四十二條 直屬上級核稿得修改文句內容，不必簽擬意見，如無須修改，則核示表示同意。

第四十三條 對於送判文件，決行者認為不可決行時應明確批示，或當面指示其修正後再送判。

第四十四條 未經授權之緊急公文而校長不在公時，得由法定代理人或有關之行政單位主管先行核判。先行核判之文稿應於稿面審核欄書先發二字；先發文稿事後應送請校長補閱。

第四十五條 公文未經判行不得發文；一經判行不可更改。如因狀況變化，原文應修改時，應簽請原判人核准後行之。

第四十六條 對外行文以電子交換為原則，發文時如有實體附件或受文機關無法以電子交換作業方式行文，則製發紙本公文。紙本公文以掛號郵寄或專送為原則。

第四十七條 公文決行後，應以當日點收、校對、發文為原則。

第四十八條 公文繕發完成後，如發現漏字或錯字應予更正。如已寄發，應用勘誤表通知改正。

第四十九條 核定之公文由秘書室繕發。

第四節 發文

第五十條 發文人員應按點收、校對、蓋印及簽署、發文等程序辦理。

第五十一條 發文時應在公文標明處理時限(普通件、速件、最速件)及保密區分(密、機密)，對郵寄郵件應繕列清單，由事務組蓋中原大學郵件收件章認明，以憑查考。

第五十二條 紙本公文蓋用印信及簽署規定如下：

一、 函：

- (一) 上行文：用校長職銜、姓名、蓋職章，重要之函蓋用學校印信。

(二) 平行、下行文：蓋職銜簽字章或職章，重要函件仍應蓋用學校印信。

二、 開會通知單：蓋用機關條戳。

三、 已發之用印公文，原稿不蓋學校印信，僅蓋已用印條戳。

四、 公文在二頁以上時，應於騎縫處蓋騎縫章。

五、 更換印章期間仍延用舊印信時，應在印信右邊加蓋借用章戳。

第五十三條 對同一機關有數件之紙本公文分發時，得併封送發。

第五十四條 封發紙本公文得視實際情形分批專送或郵寄，但最速件應隨時送發。

第五十五條 凡體積較大、數量過多之實體附件，得先發公文，並於公文附件欄註明另寄。

第五十六條 凡大宗及重要之物品應專人護送時，均由業務主管單位自行處理。

第五十七條 發文完畢後，公文應歸檔管理。

第四章 公文稽催

第五十八條 秘書室負責公文稽催。

第五十九條 公文處理時限，除限期公文或依法令另有規定者外，均不含假日；其處理日數之計算，自收文次日或交辦日起至發文日或簽准日止。

第六十條 各單位人員之職責：

一、 收(分)文人員：分派單位內之公文予承辦人，隨時檢查未歸檔之公文，催促承辦人員歸檔。

二、 承辦人：按規定公文處理時限辦出，必須展期時，除報請權責單位核准外，並通知秘書室。

三、 各單位主管：

(一) 查催、審核本單位公文處理時限。

(二) 責成本單位收(分)文人員查催。

(三) 考核所屬人員公文處理績效。

第六十一條 秘書室每月統計上月未結案公文，發文通知未結案單位進行公文處理催辦。

第五章 檔案管理

第六十二條 公文處理完畢，發文及總收文由秘書室歸卷管理。登送文及簽陳經核定者，由承辦人執行單位歸檔作業。

第六十三條 有經濟價值(如房屋、土地權狀)之重要文件，由承辦人於收文簽辦單內載明並簽准後送檔案室專冊保存。

第六十四條 簽辦、擬辦案件應於辦畢後附證歸卷。案卷不全或短少附件者，應即退查

補送。承辦人如抽存附件，應於收文簽辦單內載明並簽准。

第六十五條 存查文件未依權責簽奉核准者，發文稿有漏判、漏會、漏簽署者，應退還補辦。誤批者，退請重新批示。

第六十六條 有下列情形之一者，不得歸卷：
一、 漏編文號者，應退回補編。
二、 未填註保存年限者，應退回補註。
三、 彙辦文件欠缺者，應退回補充。

第六十七條 歸卷文件經點收無誤，應即編目歸檔。

第六十八條 借閱檔案規定：
一、 借閱案卷應用調卷單。
二、 緊急調卷得先以電話辦理，以後補辦調卷手續。
三、 借閱非本人經管業務之案卷，應先徵求主辦單位之承辦人同意後，始可借調。
四、 借調實體正本案卷至多二週為限，屆時如仍需繼續使用，應辦理續借手續，檔案如有急用時，可隨時催還。所借文卷歸還無誤後，承辦人同時索回調卷單，以清手續。
五、 借調實體正本案卷逾時未歸還，經洽催三次仍不歸還者，簽報上級處理。
六、 借調案卷人員不可洩密、拆散、塗改、抽換、污損、轉借、轉抄，非經簽准不得複印。
七、 借調實體正本案卷如有遺失，得依案情之重要性依遺失公文論，議處其借調人。
八、 臨時至檔案室查閱案卷者，應告知總收文號，並限於在檔案室查閱。

第六十九條 凡保存年限屆滿，得辦理彙毀案卷者，應先徵得原辦單位同意，並簽奉校長核准後行之。

第七十條 具有永久性保存價值之文卷，可縮影或影印送校史資料陳列室保存。

第七十一條 教職員離職時，秘書室應追繳回借調之實體正本案卷。

第七十二條 本辦法經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。