

# 中原大學公文處理辦法

第 567 行政會議通過  
107.04.12 第 960 次行政會議修正  
依據 112.07.04 原研字第 1120002325 號函修正

## 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，由秘書室文書組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 公文由秘書室文書組送至主辦單位後，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，得向秘書室文書組調案。
- 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文書組繕發。

#### 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 秘書室文書組負責公文稽催。
- 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，並通知秘書室文書組。
  - 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 秘書室文書組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文書組歸卷管理。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。案卷不全或缺少附件者，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，秘書室文書組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。