

# 國立體育大學文書處理原則

83年11月1日體院總字第3416號函核定公布

89年9月19日體院總字第3654號函核定修正

壹、為提昇本校公文品質與時效，訂定本原則。

貳、收文處理：

- 一、本校之收文處理，依來文內容性質，區分「編號收文」與「不編號收文」兩類；編號收文由文書組負責統一編號登記後送交各單位，由各指定人員辦理。
- 二、本校公文之分發，以一級單位為對象，各單位應指定負責收文人員；公文簽收登記後，陳送單位主管分文交各承辦員簽擬、會核、送判等處理。
- 三、文件以隨到隨收，隨分隨發為原則，送文次數，每日至少一次。
- 四、本校公文處理，承辦員應本「隨到隨辦」「隨到隨送」之原則，不得積壓，離座或下班時，應妥為收藏。
- 五、對有時效性之公文，應由承辦員隨辦隨送，一般公文，應詳細記錄收文時間，備供查考。
- 六、本校所有承辦公文人員，應備有「公文登記簿」，自行逐件登記，俾能瞭解處理流程，以供查考。
- 七、傳真公文如涉及本校或有關單位需處理時，應至文書組掛文號再行辦理。
- 八、有關法規類公文，依法規性質，分文至權責單位辦理。
- 九、來文內容涉及兩個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主簽單位，如單位深覺不便主簽時，應由單位主管於公文上簽署後，送還文書組改分配。

參、文稿擬定

- 一、有關規定、修正規章案件、本校發展方針案件及其他性質重要必須先行簽擬的案件，以「先簽後稿」方式辦理。
- 二、文稿內容需另為說明或對以往處理情形需加析述的案件，以「簽稿併陳」方式辦理。
- 三、一般案情簡單，或例行承轉的公文，得逕行「代稿代簽」方式辦理。
- 四、簽稿稿面應保持整潔，字體力求清晰端正，撰擬文稿以電腦繕打為宜。
- 五、撰擬簽呈，重要或複雜的案件，使用「簽」；一般存參或案情簡單的案件，使用「簡簽」；公文會簽，會簽單位如需簽註意見，宜加附「會簽單」。
- 六、撰擬文稿，重要案件需陳送校長核批之公文，使用「校稿」，依分層負責規定授權單位主管決行之案件，使用「代判稿」(如附件二)。
- 七、撰擬簽稿，依分層負責規定得由單位主管核定者，應由單位主管決行，勿再陳送校長核批，以貫徹分層負責制度。
- 八、文稿稿面應由承辦人註明「受文者」、「副本收件者」、「附件」、「速別」、「機密等級」、「承辦單位」及其他必要之事項。

- 九、公文送會、送核、送判均應使用卷宗遞送，最速件、速件使用紅色，密件使用黃色，普通件使用白色；速件、密件之確定，應特別慎重考慮，不得浮濫，以求其切符實際而發揮「速」、「密」之功效。
- 十、凡會辦公文，會辦單位與主辦單位所簽意見相同時，應依次「順會」至其他單位或逕送陳核，勿送回主辦單位；倘會辦單位與主辦單位所簽意見相左時，應送還主辦單位研商，不得將原簽逕送陳核。
- 十一、對時限緊促之會辦案件，得以複印本同時送會，再由主辦單位綜合各單位意見彙整陳核，俾爭取時效。
- 十二、對需簽會較多單位之案件，宜採用事前協調方式，以減少會稿流程，或採用影印分會方式，以爭取時效。
- 十三、凡來文僅需會知各單位或同仁者，應儘量以影印分送或公告方式辦理。
- 十四、公文應儘可能表格化（如開會通知單的使用）；一切例行事項，應儘量擬訂固定表格（定型稿）代替行文。
- 十五、簽擬存查或陳閱案件，應扼要轉述來文旨意，勿僅以「陳閱」、「文存」等字樣表達。
- 十六、公文簽辦、會簽或會章，均應在簽章處押註日期；簽章以使用職名章為原則，如需簽名，應簽具全名。

#### 肆、發文處理：

- 一、文稿非經判行，不得繕發；發文以一文一事為原則。
- 二、發文稿決行後，以當日繕打、校對、發文為原則；交繕公文除經原判行人員之許可，不得擅自修改。
- 三、會稿人員倘對文稿原意有所修正，應於修改處簽章，以明權責。
- 四、文稿塗改過多，判行人員認為有清稿必要者，應於文稿上註明「清稿」字樣，交由原承辦人清稿。
- 五、文稿塗改過多，判行或代行人員疏註「清稿」字樣，致繕校人員難於辨識時，文書組得商請主辦單位「清稿」後發出。
- 六、稿件有退回續辦者，應於稿之右上角註明「回稿」，以便繕發後發回。
- 七、重要公文及重要案件，文書組得送原承辦人複驗（複校）後再送發。
- 八、發文稿最後一項「具銜」應注意與受文機關及內容性質配合，視其性質分別註明。（公文以首長具銜，一般性聯繫及資料寄送得以條戳具銜）
- 九、文稿核定後始准蓋用信印，至於不辦文稿之文件表單，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「用印陳核單」，經單位主管核准後，始准用印。
- 十、文書組收受各單位寄發文件資料以郵局准許收件之對象為原則，未能郵寄之器材、樣品等，由各承辦單位自行處理。
- 十一、繕打文件，特急件隨到隨辦，最速件兩小時以內辦出，速件四小時以內辦出，普通件十二小時以內辦出，無法打字之文件及圖表等由主辦單位協助完成之。

#### 伍、公文處理時限與稽催：

- 一、公文簽辦以隨到隨辦為原則，如需詳加研議者，亦應盡速辦理，不得積壓。
- 二、各公文承辦人員於會簽、會稿期間仍應注意追蹤、催促，不可以已出會簽、會稿，認為已盡責。
- 三、各單位公文承辦員簽辦公文時應講求簡單扼要，其有須廣泛傳閱多數單位同仁遵辦者，以影印分送方式辦理，避免影響公文處理的時效。
- 四、公文處理時限基準，特急件、最速件隨到隨辦，速件不超過三天，普通件不超過六天，限時公文、法令定有時限的事項，則依限辦理。
- 五、每月定期辦理公文稽催，查催各單位逾期未辦之公文，各單位應依據稽催單詳填未辦結之理由及註明預計結案之日期，送還文書組查考。
- 六、每月十五日以前由文書組填製上月份「公文稽催成果管制統計表」分析後陳核，並將統計表影印分送各單位參考改進。

#### 陸、歸檔及調卷：

- 一、業經繕校用印之文件由發文人員將發文日期、編號、收文者及發文摘要等項登入發文簿，原稿歸檔。
- 二、各單位承辦人員對於所經辦之未結案件，應妥為保管，定期加以清查適時歸檔。
- 三、應行歸檔之公文，各單位承辦人員應先加以檢查整理；文件如有脫漏者應予補齊，手續未完備者，應予補備，抽存之件應予註明。
- 四、檔案借調，調卷人應填寫公文調案單，經主管核准後憑以調卷。
- 五、檔案借調需與承辦業務有關者，如非本管案件，應先會主辦單位同意，方可借閱。
- 六、借調檔案時，不得擅自進入檔案室任意檢取或翻閱案件。
- 七、調案人員原則上應在檔案室閱卷，不得攜回各單位，如確有需要攜回原案全卷時，屬主管業務範圍之全案，需經單位主管核准。非屬其經辦業務之調卷，需經主辦單位主管同意。