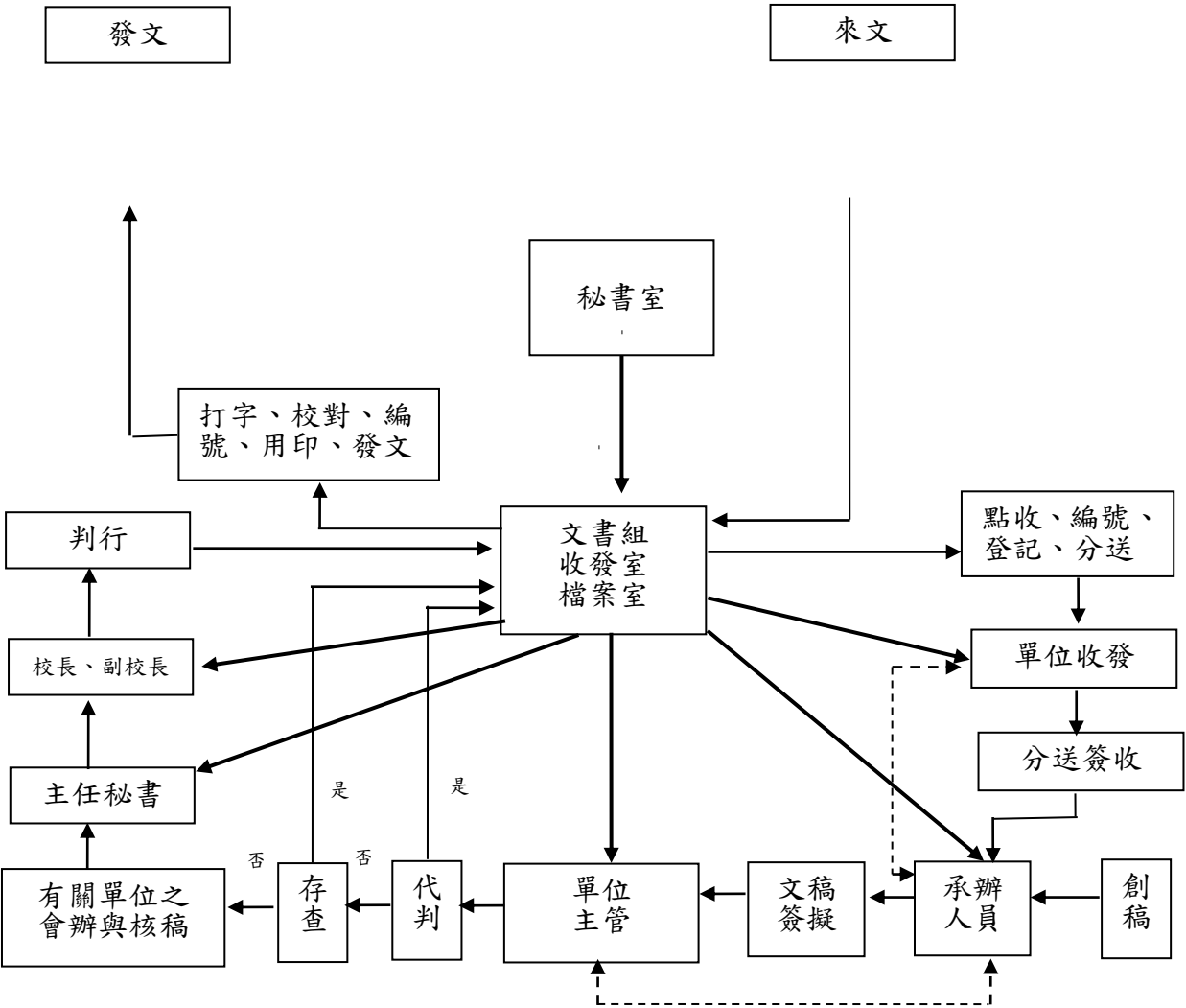


壹、國立體育大學文書組業務處理流程

一、國立體育大學公文流程暨稽催作業

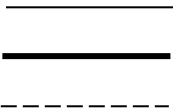
(七十七年三月二十三日本校第十三次行政會議通過)



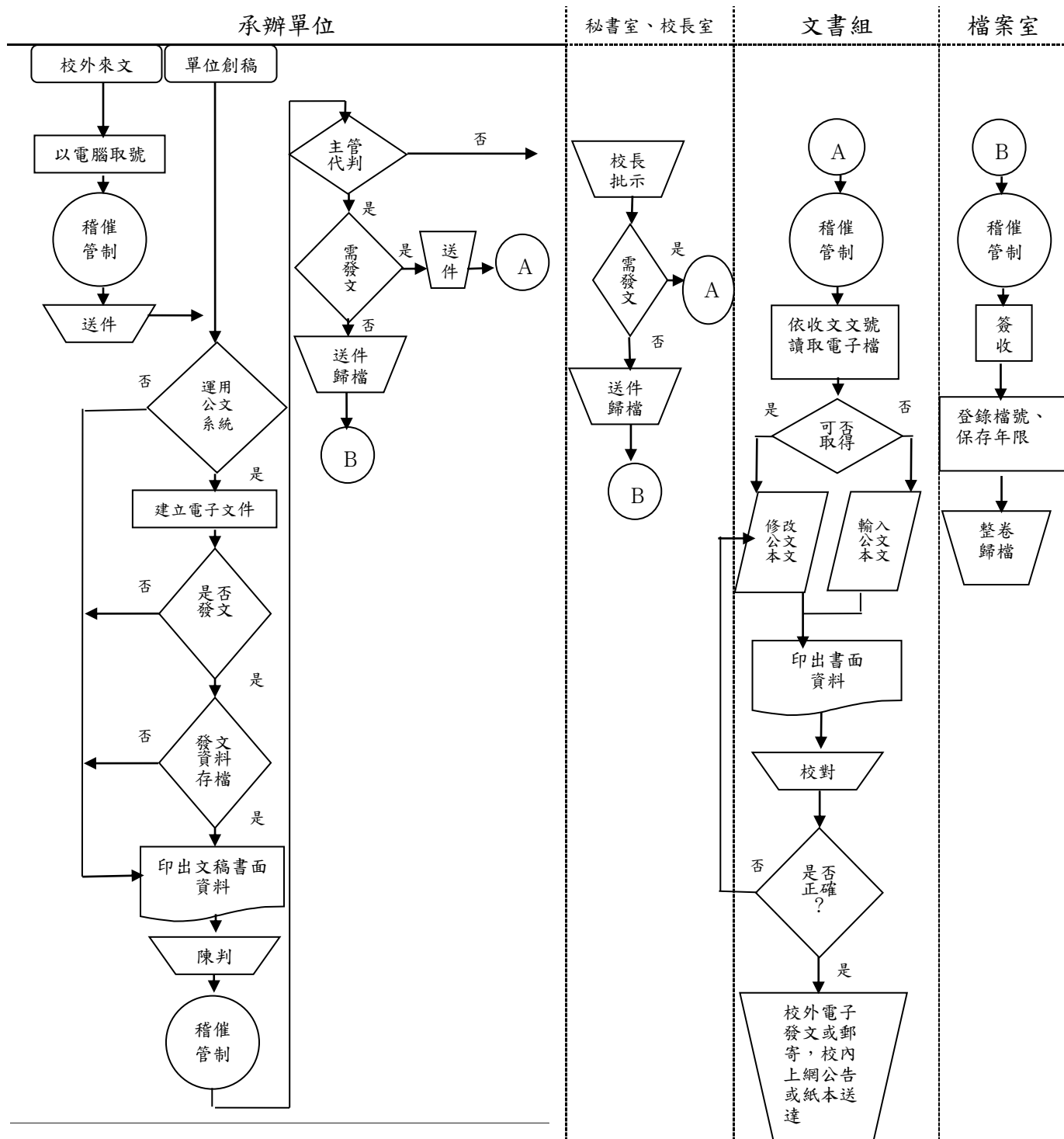
圖列：公文流程線

直接稽催線

單位查核線



## 二、國立體育大學文書處理作業流程圖



1.需由校長決行之公文處理流程：(俟推動“線上簽核”後，再實施“無紙簽呈”、“無紙傳遞”等作業，有關“陳核”、“會辦”等作業仍以列印紙本方式傳送。)

(1) 需函覆(發文)：

a. 文書組收文編號轉送承辦人→b. 承辦人簽辦公文送二級位主管(無二級單位則略過)→c. 加會本單位其他二級單位(無需加會則略過)→d. 送一級單位主管→e. 加會其他一級單位(無需加會則略過)→f. 送秘書室(副校長室、校長室)陳判→g. 送文書組發文後歸檔。

(2) 不需函覆(存查)：

a. 文書組收文編號轉送承辦人→b. 承辦人簽辦公文送二級主管(無二級單位則略過)→c. 加會本單位其他二級單位(無需加會則略過)→d. 送一級單位主管→e. 加會其他一級單位(無需加會則略過)→f. 送秘書室(副校長室、校長室)陳判→g. 送原單位登記→h. 送文書組簽收歸檔。

(3) 創稿(無來文)：

a. 承辦人簽辦公文送二級主管(無二級單位則略過)→b. 加會本單位其他二級單位(無需加會則略過)→c. 送一級單位主管→d. 加會其他一級單位(無需加會則略過)→e. 送秘書室(副校長室、校長室)陳判→f. 送文書組發文後歸檔。

2.授權由單位主管決行之公文處理流程：(俟推動“線上簽核”後，再實施“無紙簽呈”、“無紙傳遞”等作業，有關“陳核”、“會辦”等作業仍以列印紙本方式傳送。)

(1) 需函覆(發文)：

a. 文書組收文編號轉送承辦人→b. 承辦人簽辦公文送二級主管(無二級單位則略過)→c. 加會本單位其他二級單位(無需加會則略過)→d. 加會其他一級單位(無需加會則略過，若需加會則先送本單位一級主管)→e. 送授權單位一級主管陳判→f. 送文書組發文後歸檔。

(2) 不需函覆(存查)：

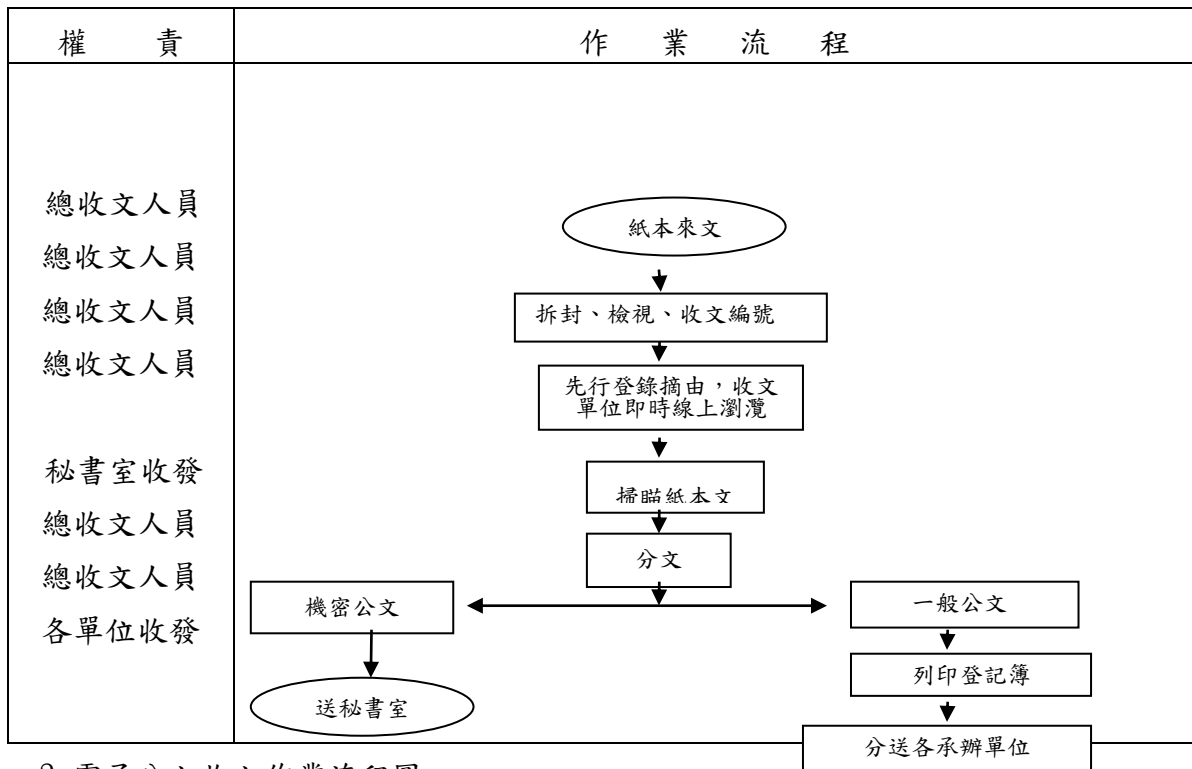
a. 文書組收文編號轉送承辦人→b. 承辦人簽辦公文送二級主管(無二級單位則略過)→c. 加會本單位其他二級單位(無需加會則略過)→d. 加會其他一級單位(無需加會則略過，若需加會則先送本單位一級主管)→e. 送授權單位一級主管陳判→f. 送原單位登記→g. 送文書組簽收歸檔。

(3) 創稿(無來文)：

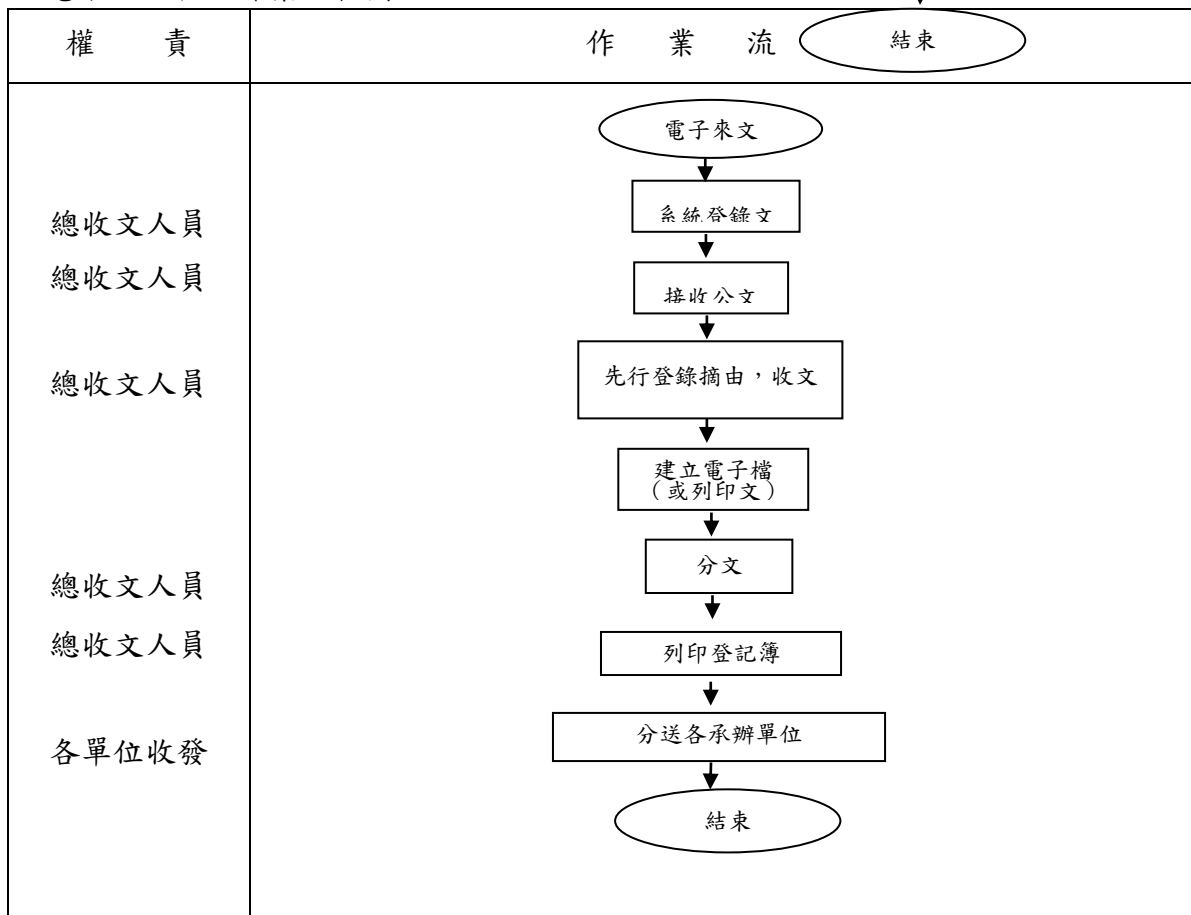
a. 承辦人簽辦公文送二級主管(無二級單位則略過)→b. 加會本單位其他二級單位(無需加會則略過)→c. 加會其他一級單位(無需加會則略過，若需加會則先送本單位一級主管)→d. 送授權單位一級主管陳判→e. 送文書組發文後歸檔。

### 三、國立體育大學總收文作業流程圖

#### 1. 紙本公文收文作業流程圖



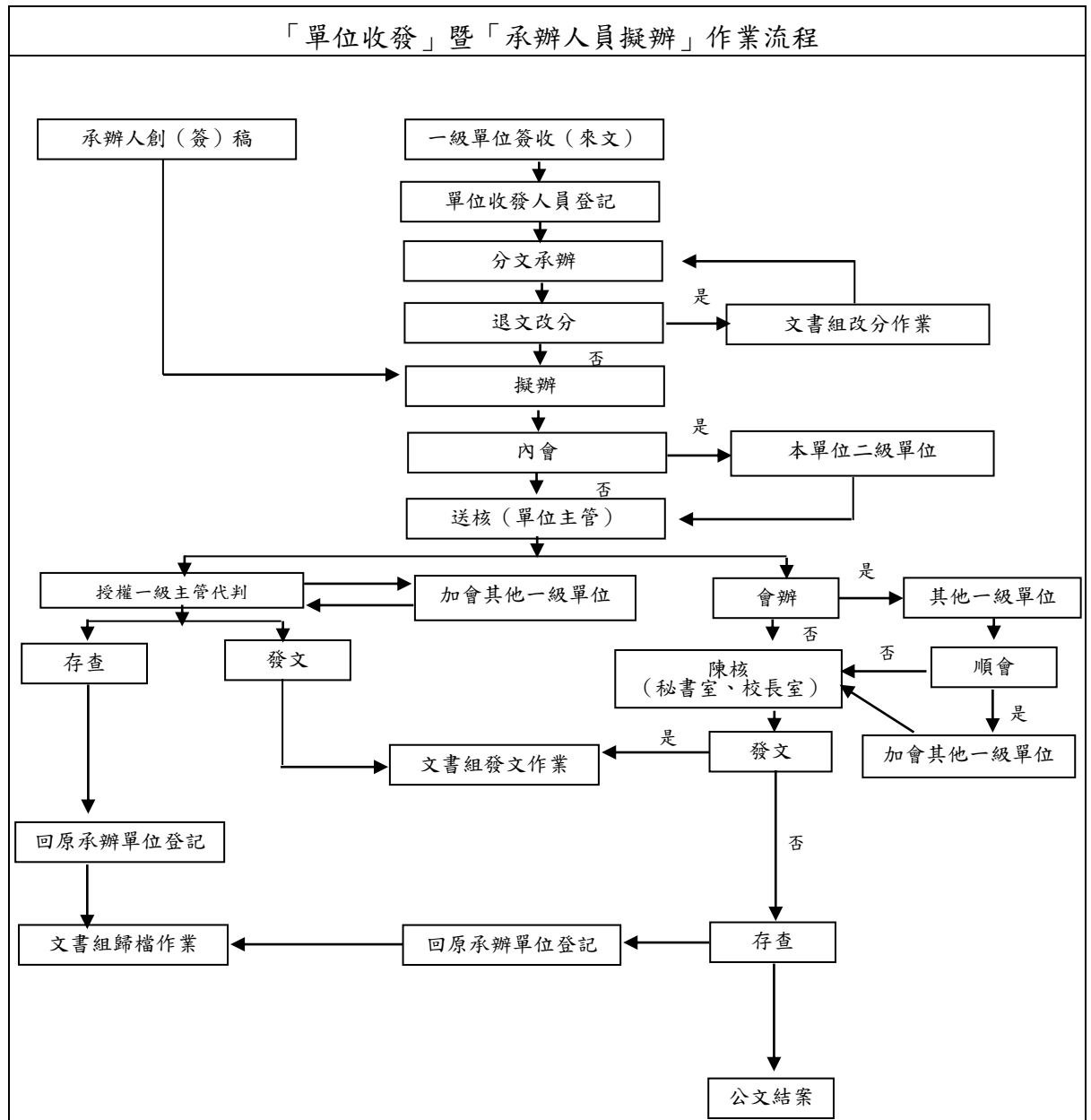
#### 2. 電子公文收文作業流程圖



作業流程說明：

1. 根據本校文書處理原則之規定，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」；不編號收文，則由文書組列印紙本，並交由各單位逕行處理。各單位簽收「不編號收文」後認為有編號之必要者，再送交文書組進行電子登錄編號，公文一經編號即進入本校公文管理的流程。
2. 文書組點收外來紙本公文後，將實體文掃描成影像檔案（附件檔）並儲存於登錄系統，再傳送各單位收發作線上簽收處理，若影像檔案太大，則以紙本傳送為原則。
3. 紙本文之附件不與公文分離為原則，若附件未到而公文先到者，公文如為急要件，先掃描公文送承辦單位簽辦。
4. 紙本來文為聘書、任免令、支票、證明書、執照、獎狀、契約、獎懲令及其他依法規定應加蓋印信等文件以紙本傳遞為原則。
5. 機密公文由文書組送秘書室簽收由主任秘書拆閱並交付業務承辦單位，拆封後如須送總收文登記編號者，則由文書組登載「密不錄由」及導入公文追蹤系統。
6. 電子公文直接線上分文作線上簽收處理或列印以紙本傳遞。
7. 總收文號按年順序編號。（本校採收發文同號）

#### 四、國立體育大學單位收發暨承辦人擬辦作業流程圖

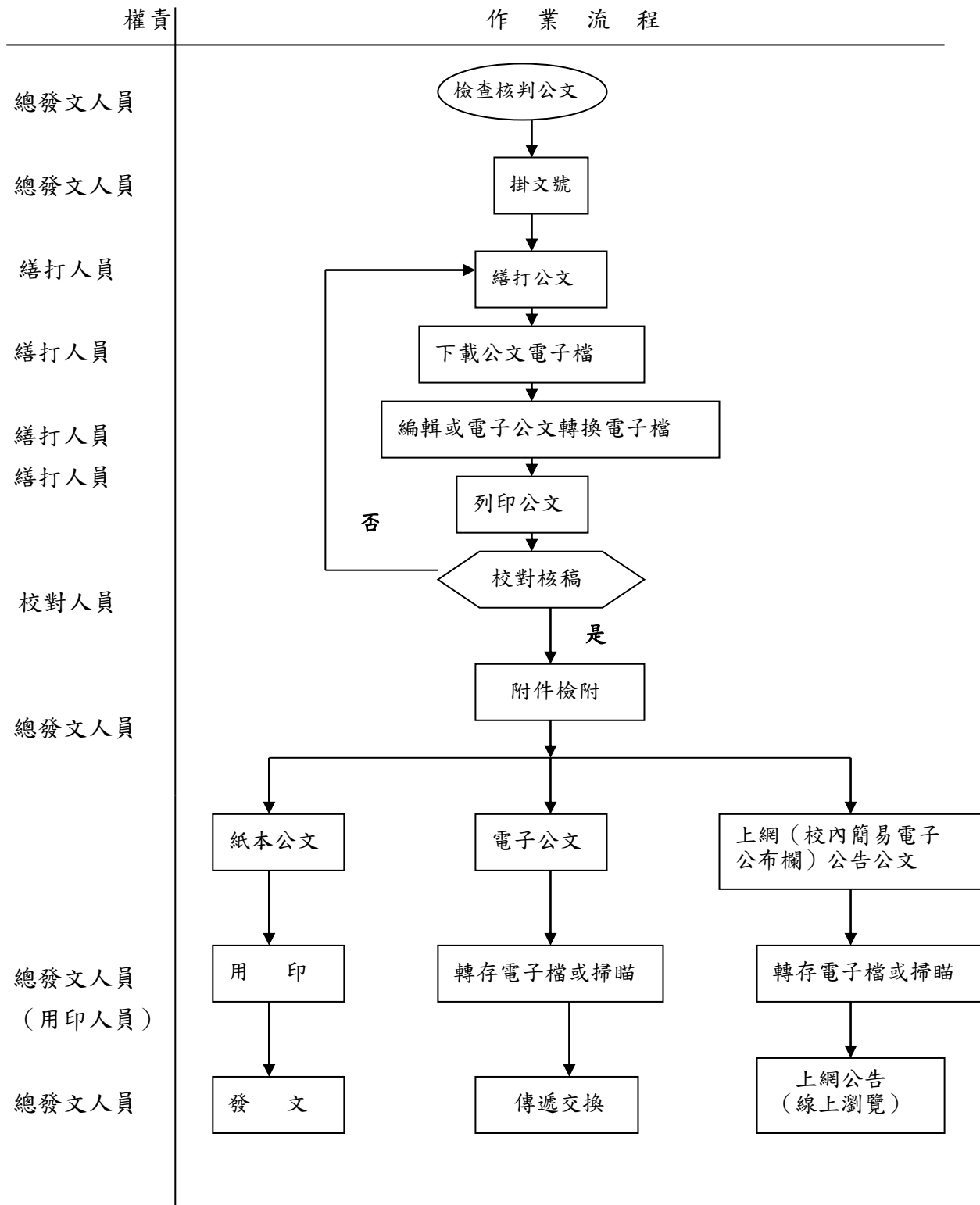


作業流程說明：

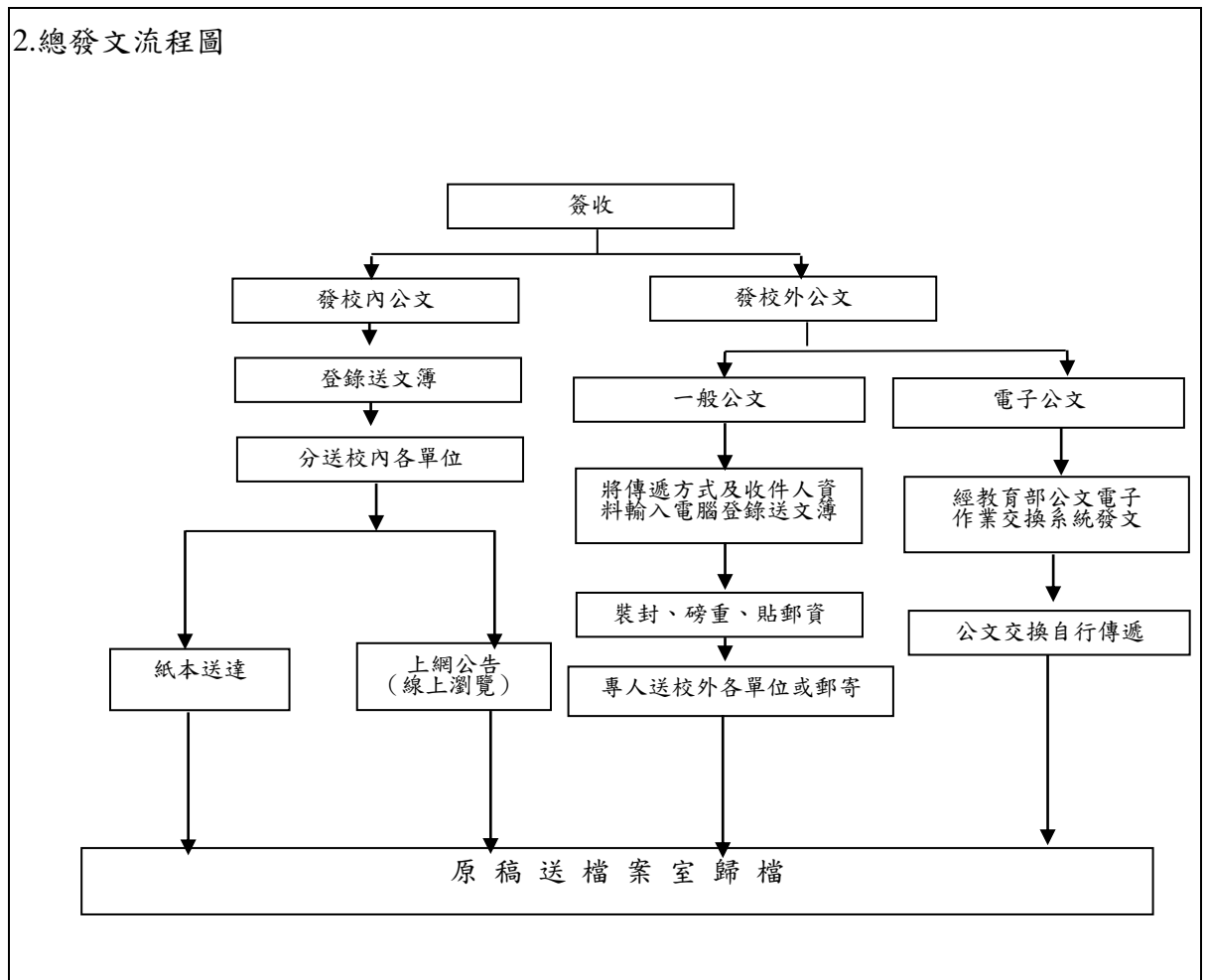
1. 根據本校文書處理原則之規定，本校公文之分發，以一級單位為對象，各單位應指定負責收文人員。
2. 單位收發人員收到文書單位送來之文件，經點收後，立即以紙本方式送請主管批示或依授權分送承辦人。
3. 承辦單位收受之文件，以紙本方式經主管核閱認為非屬本單位承辦者，退回文書組改分。
4. 會辦文件（列印紙本傳送），受會單位應視同速件，並依收發文程序辦理。
5. 依據「文書處理檔案管理手冊」規定，單位收發送交承辦人之文書，或根據工作分配，承辦人應即行擬辦；承辦人員擬辦案件，不論輕重緩急均需於規定時限完成，不得積壓。
6. 文件（來文或創稿）經承辦人擬辦後，列印簽文遞送主管核決，如與其他單位有關者應送會，會稿單位有不同意見時，送回主辦單位綜合修改後再送核。
7. 各單位會辦公文，由各單位收發人員登記後（列印紙本）依序傳會或複製同時送會。

## 五、國立體育大學總發文作業流程圖

### 1.公文繕校流程圖



## 2.總發文流程圖



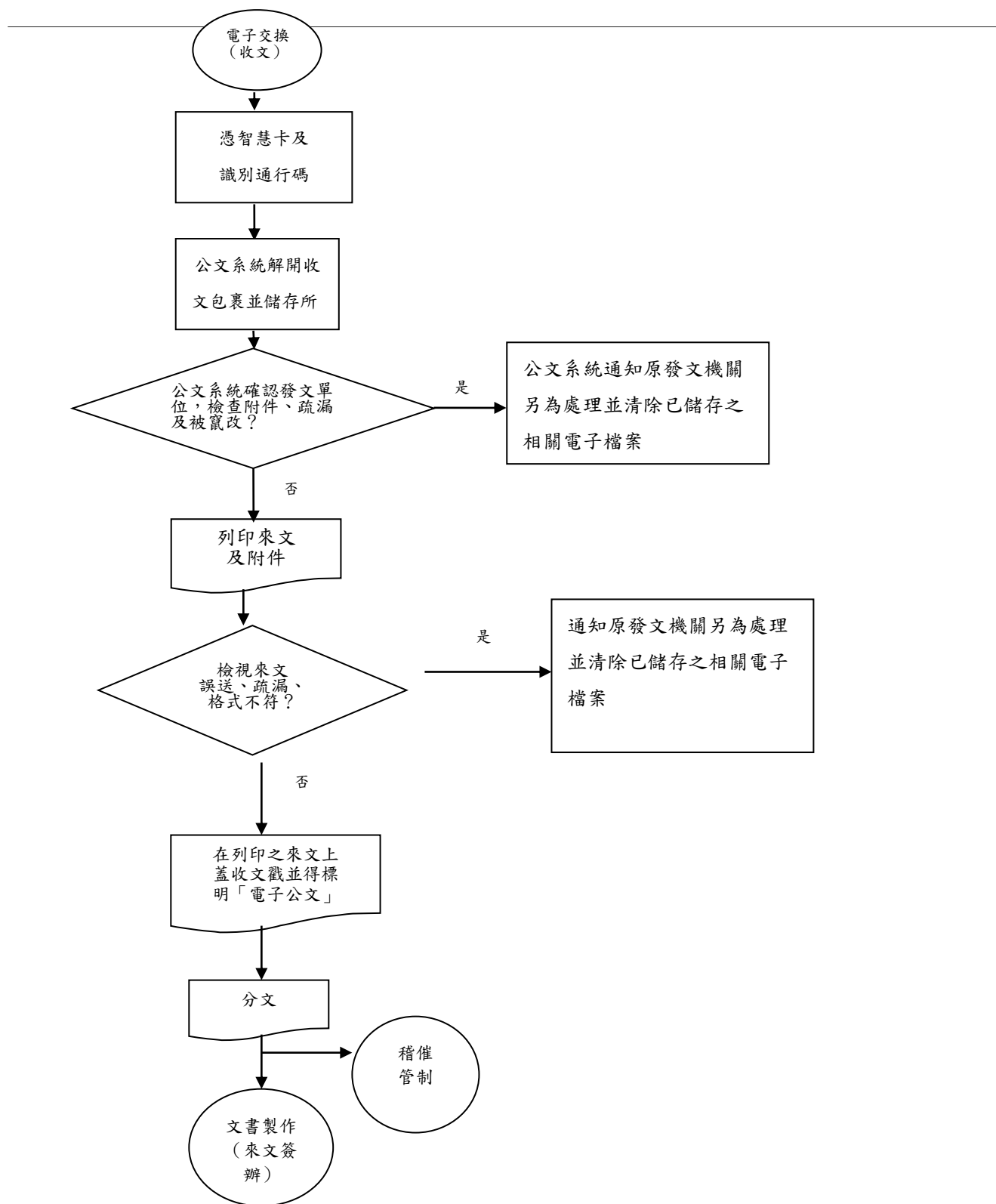
### 作業流程說明：

- 1.根據本校文書處理原則之規定，發文稿決行後，以當日繕打、校對、發文為原則，除經原判行人員之許可，不得擅自修改；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。（文書組作業系統修正後之公文，使用者於網路端即無法更改公文內容）
- 2.發校內公文由各單位將屬無機密性之通案、通報週知及一般行政規章之函轉、公告、發布等公文，轉存學校內部簡易電子公佈欄供各相關單位線上瀏覽，發佈規則以指定受文者為原則，並需可讓使用者進行簽收動作。
- 3.發校外公文除機密文件、聘書、任免令、證明書、獎狀、獎懲令及其他依法規定應加蓋印信等文件，或未連線實施公文電子交換之單位外，以電子傳遞交換為原則。
- 4.總發文字號每年更易一次。（本校採收發文同號）

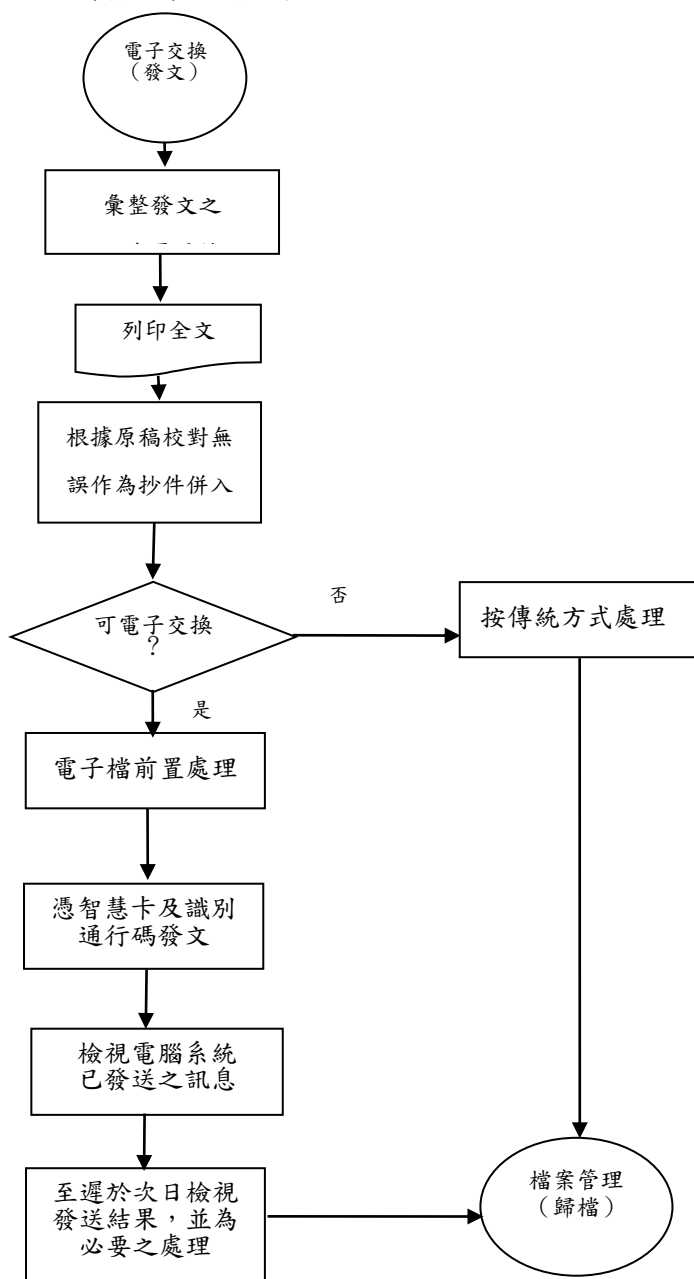


## 六、國立體育大學傳遞交換作業流程圖

### 1 傳遞交換（收文）流程圖



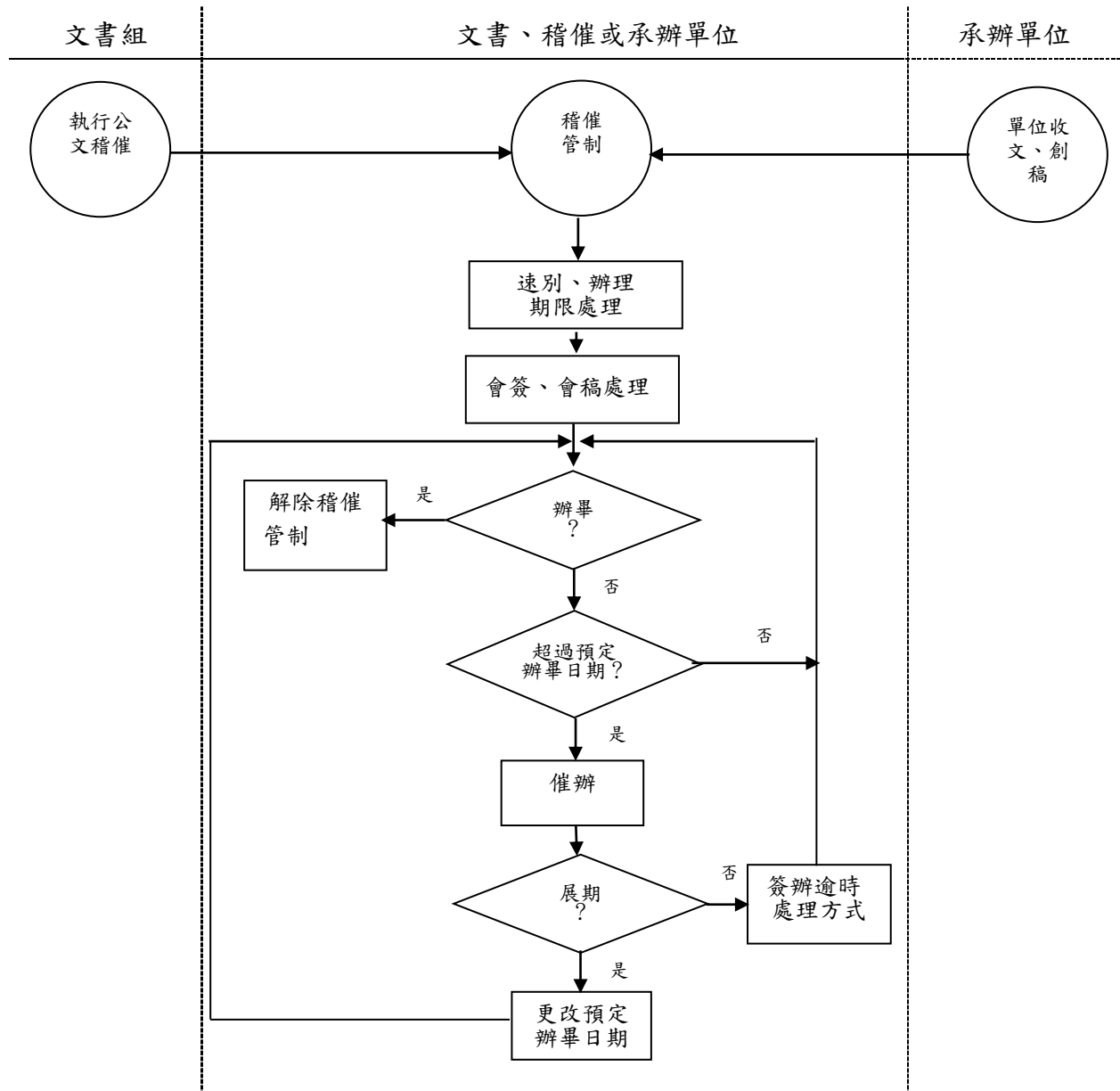
## 2.傳遞交換（發文）流程圖



### 作業流程說明：

1. 為落實執行公文電子交換，依教育部九十年十月十九日台九十總三字第九〇一四九四一八號函規定，文稿字體需用標楷體、細明體或新細明體，使用不同字體（如華康）將造成罕用字傳遞至收文方時無法正確顯示。
2. 配合教育部規定，文稿中禁用半型文字（含空白）及分項符號，以避免文句被截斷，若說明及附件有分項符號者，需遵照一字一碼原則表示，如一、或二、等。
3. 書本、匾額、現金、支票、證券、任免令、獎懲令、聘書、獎狀、證明書、執照、契約等無法電子化之實體或需保有原始憑證、樣張之附件及其他依法規定應加蓋印信之文件等，仍採傳統方式以紙本發文為原則。
4. 電子傳輸之附件由各單位承辦人轉存為電子檔隨文傳送或交由文書組掃描。
5. 配合教育部規定進行交換之電子附件檔案以不超過 500K 為原則，附件名稱及附件說明起始字不得用英文或阿拉伯數字。

## 七、國立體育大學稽催管制作業流程圖

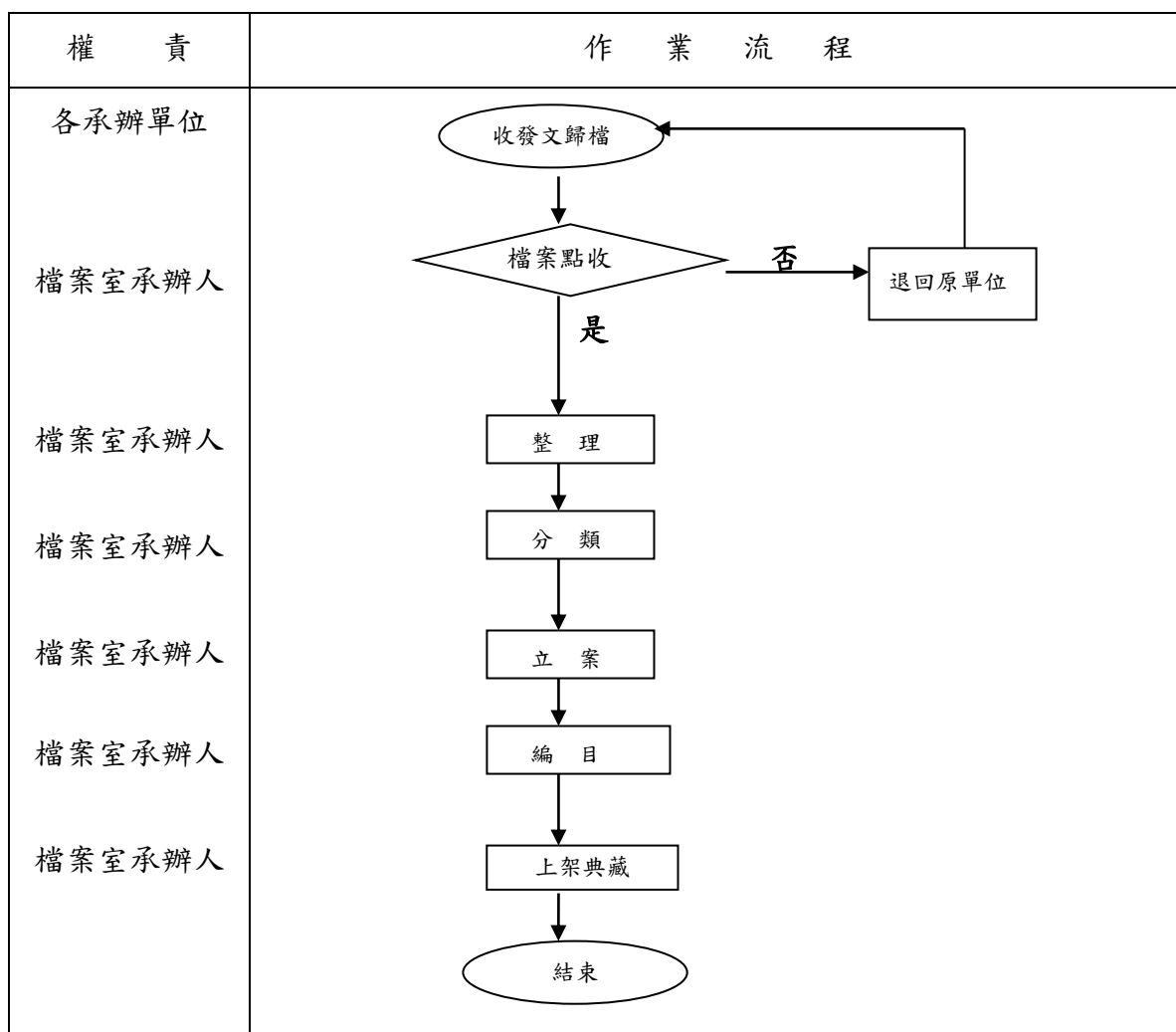


作業流程說明：

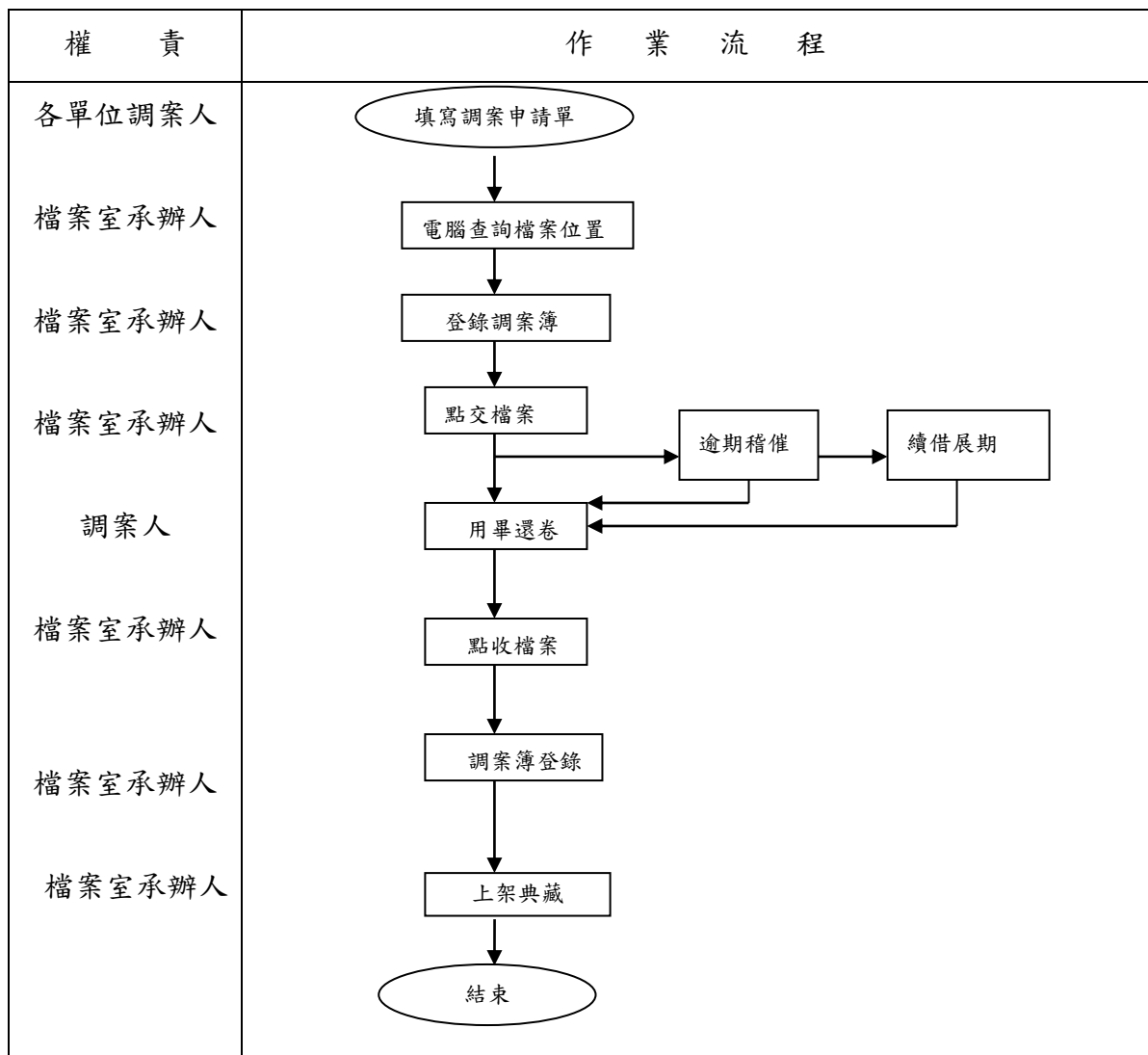
1. 依據「文書處理檔案管理手冊」規定，公文處理時限基準，特急件、最速件隨到隨辦，速件不超過三天，普通件不超過六天。
2. 文書組列印逾期公文稽催單，定期通知各單位稽催公文。
3. 文書組收到各單位填復之稽催單後，依承辦人員填註之預定辦畢日期作第二次稽催。

## 八、國立體育大學檔案管理作業流程圖

### 1.歸檔流程圖



## 2.調檔流程圖



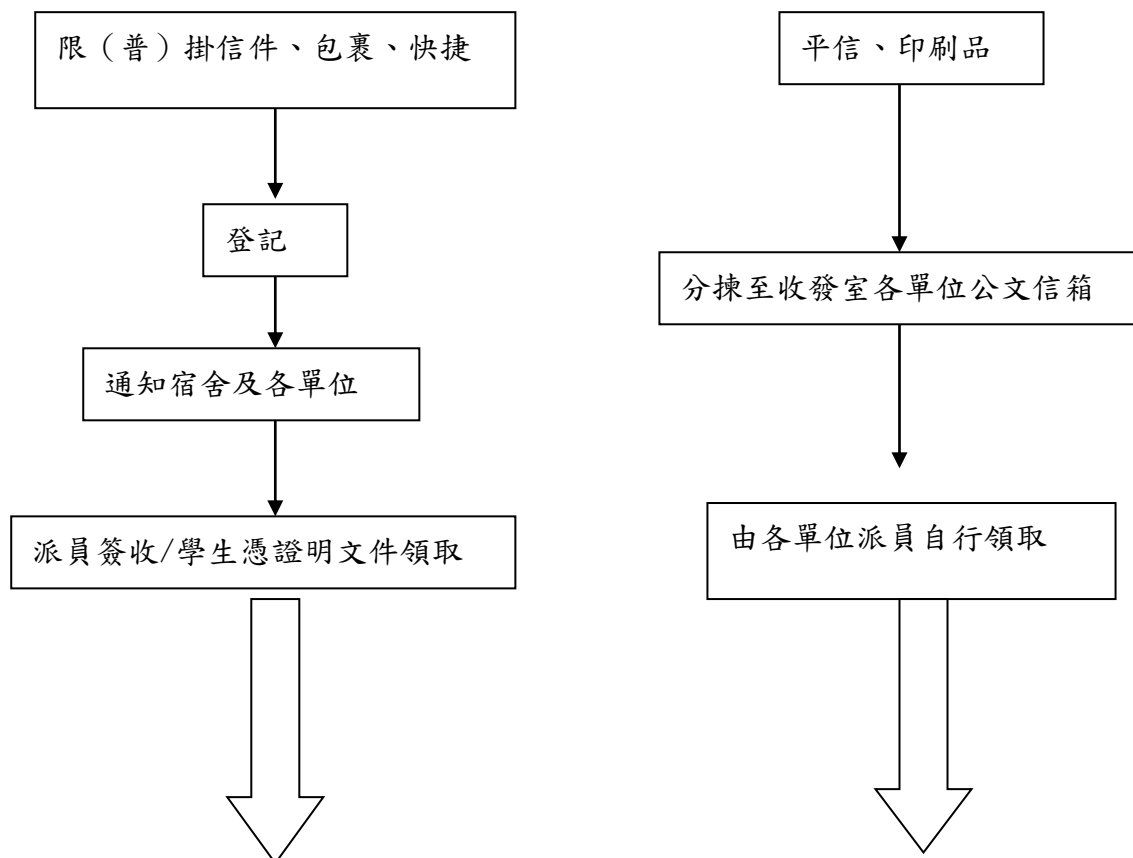
作業流程說明：

- 1.依據本校公文流程暨稽催作業，核判後之「存查」公文，由秘書室送回承辦單位閱後再送至文書組簽收歸檔；核「發」之公文，由秘書室逕送文書組（不送回承辦單位）繕發後點收歸檔。
- 2.各單位對於發文稿件如需續辦者，續辦稿件先行歸檔再行調用。
- 3.各單位借調檔案以與承辦業務有關者為限，填寫調案單經單位主管簽章（調閱非主管案件，應送會有關單位主管同意）後，送文書組調取。

## 九、國立體育大學信件處理流程圖

(一)

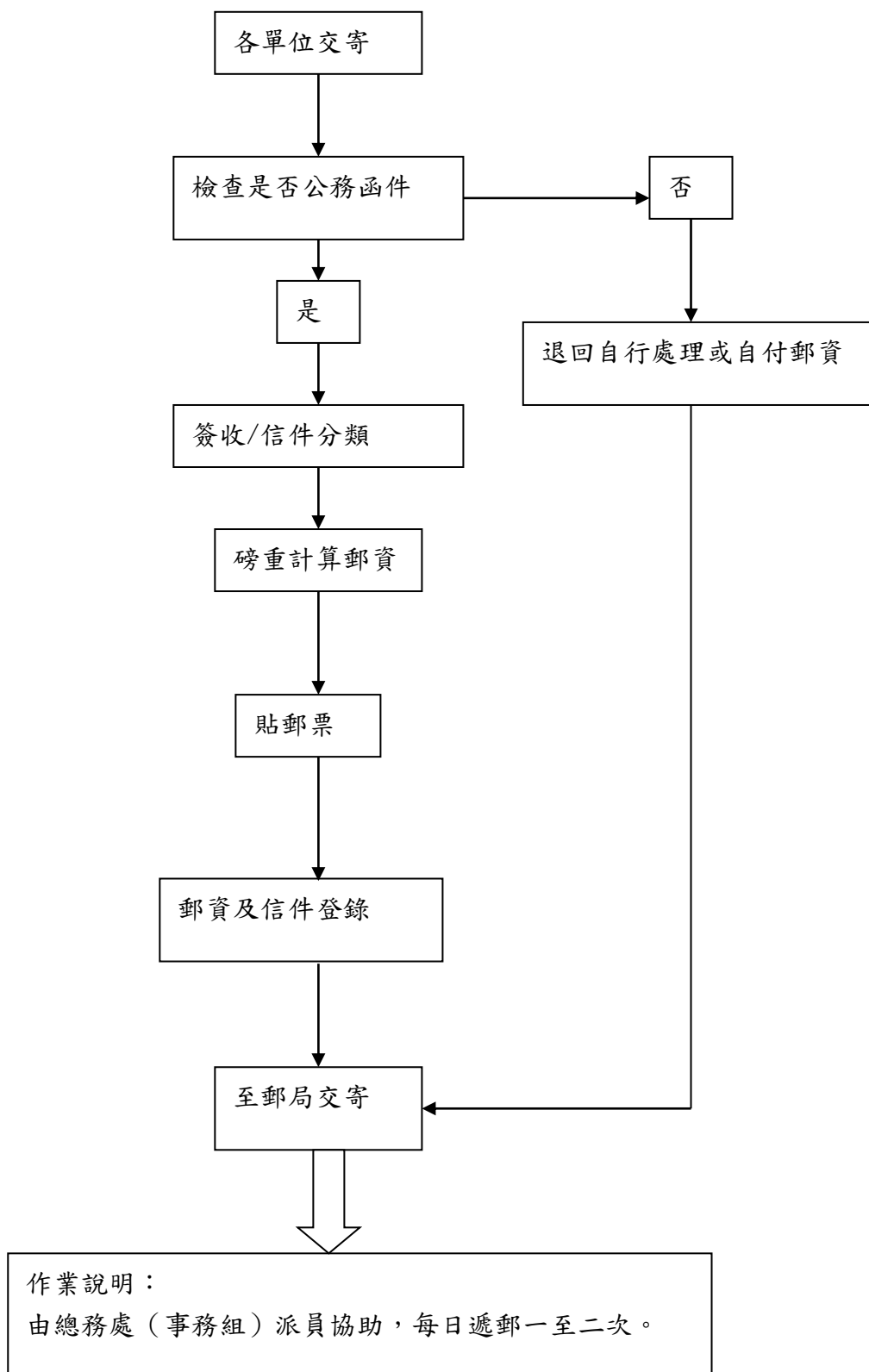
(二)



作業說明：

全校各場館（含學生宿舍、職務宿舍、單身宿舍等）均為同一戶籍號碼（桃園縣龜山鄉文化一路 250 號），設於行政教學大樓 1 樓收發室為郵局投遞信件之唯一窗口。

## 十、國立體育大學郵寄信件處理流程圖



## 國立體育大學檔案銷毀作業要點

88 年 4 月 21 日體院總字第 1602 號函核定公布

- 一、為整理及更新檔案，定期清理銷毀檔案，以節省人力與空間，依事務管理規則第七章第五十九至第六十一條之規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱檔案，係指由檔案管理單位（文書組）負責保管之結案公文。
- 三、本校檔案就其內容價值確定存廢標準，區分為永久保存及定期保存兩種。定期保存者，其保存年限區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年、一年。
- 四、已屆滿保存年限之檔案，由檔案管理單位（文書組）繕造擬毀檔案清冊，送原業務承辦單位審查，各單位應根據本校所定之檔案存廢標準暨業務實際需要慎重審查；凡必須延長保存年限之案件，應簽註具體理由並經單位主管同意後，由檔案管理單位（文書組）續為保管；已屆滿保存年限之案件，認定無保存必要且經單位主管同意銷毀之檔案，由檔案管理單位（文書組）簽請校長核准後，會同有關單位派員監毀。
- 五、各種會計憑證、報表、簿籍之銷毀，應依會計法及其有關規定辦理。
- 六、具有史料價值之檔案應永久保存；機密檔案應俟機密等級消失後，再行清理銷毀。
- 七、機密檔案、會計檔案、史料檔案之判定，由權責單位於收文時在文內載明，以方便檔案清理作業。
- 八、銷毀檔案每年定期清理一次。
- 九、本要點陳請校長核准後施行，修正時亦同。



# 國立體育大學公文處理辦法

76年10月14日本校第7次行政會議通過

89年9月19日體院總字第3654號函核定修正

## 一、收文

本校收文由文書組負責，其處理程序如左：

- (一) 凡文件到校，由文書組收發人員拆封、編號、註明日期並按其文件內容加蓋主辦單位戳記登簿，再分送各單位收發人員簽收。
- (二) 機密文件或書明校長等主管親啟、密啟之文件則分送秘書室簽收。
- (三) 速件及重要文件應提前分送，普通文件則俟當日文件一一掛號後，儘速分送各單位收發人員。
- (四) 公文附件除特殊情形外，應不與本文分離為原則，由收文人員裝訂於文後，以上齊、右齊為準，附件較多或不便裝訂者，應個別予以分送點收。
- (五) 來文因公文封上未註明密件，經拆封後始發覺為密件者，應即送秘書室簽收處理。
- (六) 來文機關公文封，均隨附文件之後，以便查閱（日期或地址）。
- (七) 各單位收發人員，收到分送之文件經點清楚後，應在送件簿上簽名，並註明日期。
- (八) 分送之文件，如係誤分者，各單位收到後，應即退還，另行分辦。

## 二、繕打

各單位送繕打之文件，由文書組指定人員簽收，未經校長判行或未經單位主

管代判及判行之文件不予收繕。而收繕之文稿經檢視後，於該文件上加蓋日期戳，

應分別緩急妥予分配繕打。打字人員接到文稿後，應按左列規定辦理：

- (一) 繕打之文稿應先逐件檢視，注意有無副本抄件及附件，稿面有無特別批註，急速者提前繕打。
- (二) 在繕打過程中，如發現錯誤或疑問時，應隨即請其組長釋明之。
- (三) 繕打之文稿，應保持完整，不得拆散。
- (四) 繕打之文稿，凡金錢數字、人名、地名、日期及含有重要意義之辭句，不得添加註塗改及挖補，標點符號亦應特別注意。
- (五) 繕打文稿，應注意獨字不可成行，獨行不可成頁，遇有零畸字數或行數須接續另行或另頁者，應予緊湊繕打，首長之銜名不得單獨一頁。
- (六) 繕打文稿，在一頁以上者，應註明頁次。
- (七) 繕打文稿，不得無故積壓，如有緊急文件限時繕打者，應加班繕打。
- (八) 經繕打完竣之文稿，即送校對人員校對，隨打隨送，以免積壓過多，有所稽

延。

### 三、校對

校對人員接到繕打完竣之文稿後，應依左列規定辦理：

- (一) 經校對時，如發現錯誤或遺漏，即照原文改進或添註，並加蓋校對章，如錯漏過多，無法添者，應由打字員重行繕打。
- (二) 經校對發現原稿有疑問時，應請承辦人釋明或改正。
- (三) 校對文件時，標點符號、同音異字及數字之位數撇點或小數點等應特別注意。
- (四) 繕打之文件及附件，經校對無誤後，再行影印，以補足寄發所需份數。
- (五) 文件校對完竣後，校對人員應於文尾加蓋校對章，交用印，再行送發。

### 四、用印

公文用印應依左列規定辦理：

- (一) 非經校長判行文件不得用印，但依分層負責辦法各單位主管代行者，視同判行。
- (二) 不辦稿之文件，如需用印，則填寫用印陳核單，經核判後，再行用印。
- (三) 如原稿核判手續不全或有其他錯誤者，應即退還更正後，再行用印。
- (四) 發文正、副本均應依照左列規定用印。
  - 1. 校 印：蓋於下列文件年月日處：令、聘函、證書、證明書、契約、獎狀等及其他依照規定須蓋校印之文件。
  - 2. 條 戳：蓋用於簽函、書函、開會通知及其他非正式文件。
  - 3. 職 章：蓋用於陳文主管署名之下，及其他應加蓋職章之表報及文件。
  - 4. 主管簽名單：蓋用於公函(打字亦可)、聘書及派令、公告、通告等文件。
  - 5. 文稿在一頁以者，均加蓋騎縫章。
  - 6. 文件用印後，送發文人員封發。

### 五、發文

對送發文件，應詳細檢視，如發現有副本抄件不敷，附件不全或未經校對者，應即補辦。對送發之文件，應逐件編號，登發文簿，並加蓋代字及日戳後送請用印，如係速件、最速件或機密件等，應於文面加蓋相關戳記以引起對方之注意。文件封發時應依左列規定辦理：

- (一) 檢查印章是否齊全，如有遺漏，應即補蓋。
- (二) 發文附有匯票、支票或其他票據，應將其附於文後訂妥。
- (三) 機密文件，應裝於密件公文封內，加蓋密封章，並外加普通公文封。
- (四) 公文封面應註明收文者地址及送遞方法(限時、掛號、航空等)與文件性質(速件、最速件、急件等)，如係有時間性之文件或開會通知，應加蓋「限時」或「開會通知提前啟閱」等戳記。
- (五) 同時發往同一機構之文件，如在一件以上者，得併裝一公文封內，但應於公文封外，註明文號及件數。
- (六) 發文附件過多者，應另行包封寄發，但應在原文附件欄內註明另寄及件數。

### 六、文書組收發室對送發之公文函件等，應依左列規定辦理：

- (一) 郵寄之文件，得依該文件承辦人之要求及發文人員視文件之性質，分別予以

不同送遞方法寄發。

(二) 郵寄文件應登記郵資清單定期彙報。

(三) 郵寄及送發之文件應將收回之回執及收據妥為保存以備查考。

(四) 文件寄發後，因無法投遞退回者，應即查明處理。

## 七、檔案管理

本校文件檔案亦由文書組負責，採集中管理制。計分：歸檔作業、調卷作業、清銷作業

### (一) 歸檔作業方面

1. 檔案人員「日日發文、日日歸檔」之要求。

2. 由各單位收發登記之收文，經批存者，定期（每週）將收文號填入歸檔號碼單內一併交檔案人員簽收、整理及歸檔。

3. 定期檢查檔案室務期做好通風、防潮、防蟲、防火等各項措施。

### (二) 調卷作業方面

1. 借調檔案以與承辦單位業務有關者為限。

2. 借調檔案填寫欲調年度、文號並簽名於調卷簿上，始予調取。

3. 借調檔案以十五天為限，屆期仍須繼續使用，應告知管檔人員，否則依限歸還。

4. 檔案歸還後，應在調卷簿上註明還案日期，以備查考。

5. 借調之檔案，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失。

### (三) 清銷作業方面

1. 檔案區分為永久保存、定期保存兩種，就其內容價值確定存廢標準。

2. 檔案之保存年限（一年、三年、五年、十年……等）應以業務承辦單位之審核為基準。

3. 檔案管理人員應逐案核對承辦人員所訂之保存年限，定期實施清理作業。

4. 已屆滿保存期限之檔案，由檔案管理人員，繕造檔案銷燬清冊，送原業務承辦單位審查。業務單位應根據自定之存廢標準，凡必須延長保存期限之案件，應簽註具體理由，並由單位主管蓋章，其經業務主管單位同意銷燬之檔案，應簽報校長核准後，方得銷燬。

5. 各種會計憑證之銷燬，應依照會計法有關規定辦理。

6. 已銷燬之檔案應在相關目錄上加蓋「清銷」字樣。

## 八、公文稽催作業

本校為有效控制公文流程、掌握處理時效、提高公文品質，由秘書室負責策劃推動，文書組配合執行，對重要公文實施簽收，以達公文稽催目的，進而提高行政工作效率。

(一) 本校之公文稽催作業由秘書室督導，文書組負責稽催作業之執行，並按月提出公文稽催成果管制統計表報部核備。

(二) 並依規定使用明細表管制公文時效，以量的統計分析據以作為質的提高與檢討全部公文流程瓶頸之所在，達成適切簡化工作步驟，縮短公文流程，掌握整個公文處過程，提供本校行政主管之參考。

- (三) 對限時公文及重要公文則由文書組與業務承辦人員同時進行雙向追蹤，以分工合作方式確保公文時效之管制。

## 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、公文應盡可能表格化（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。

## 公文書相關注意事項

### (一)、公文製作：

- 1、受文者機關請寫全銜。  
例如：文化大學            正確：中國文化大學  
      龜山鄉公所            正確：桃園縣龜山鄉公所
- 2、受文者為機關裡的個人，機關名稱在前人名在後。  
例如：國立體育大學○○○教授
- 3、電子附件檔案來源(電子檔檔名)控制在 25 字元(中文字 10 字)，檔案需小於 1M。
- 4、正、副本受文者如有 2 個以上單位，間隔均以頓點表示。
- 5、主旨、說明之最後一行均不可有空格空行。
- 6、分項標號：應從一、二、…，(一)、(二)、…，1、2…，(1)、(2)…逐層次第標示。
- 7、稱謂用語：下級對直接隸屬上級稱「鈞」，上級對下級稱「貴」；對無隸屬關係之上級稱「大」、平行稱稱「貴」；自稱為「本」。
- 8、期望及目的用語，得視需要酌用「鑒核」、「查照」、「核示」、「備查」、「辦理見復」、「轉行照辦」、「核示」、「照辦」等。
- 9、所有公文經批示後之紙本稿需與電子檔相符，修改時需在漢龍公文系統修正，不可在 Word 畫面中作修改。
- 10、電子公文製作完成後，請先按「儲存」而後按「列印」，最後務必再按「送件」，將公文導入追蹤系統。
- 11、公文書橫式書寫數字使用原則一覽表:(93 年 9 月 17 日行政院臺祕自第 0930089122 號函)請下載[附件 1](#)。

### (二)、用印：

- 1、用印各類表格請填寫完整，例如：校名、負責人、地址、日期等。
- 2、用印項目請於用印陳核單中書寫明確，發文之附件須用印請在文稿上註明附件須用印字樣。
- 3、用印份數如 2 份以上，請附名冊俾以核對。
- 4、用印份數過多、急迫時，請儘早處理以利文書組安排作業時間。

### (三)、漢龍電子公文常見故障排除：

- 1、開啟(點選桌面漢龍系統)後馬上不見(跳回桌面)：打開瀏覽器(IE，最好到 yahoo)，察看畫面上最後一列有否「Google」或「MSN」或「Web Search」等不同種類的工具列，在工具列上方按滑鼠右鍵，會出現對話選單，且於上述「不同種類的工具」列前會有打勾情形，請取消上述三項之勾選後，即

可順利進入漢龍公文系統。

- 2、公文繕打後無法列印：開啟 Word 系統，工具—巨集—安全性（點選中度安全）即可。（另可能調低解析度—在桌面按右鍵—內容—設定值—點選解析度為 1024X768）（另查看網路 IE 版本是否為 6.0—先上網—點選”說明”—再點選”關於”查看，若非 6.0 版則請漢龍公司測試）
- 3、公文繕打後無法傳至寄件匣或公佈欄：請查看信任網站裡的網站網址是否有跑掉。
- 4、安裝完進入系統後，如果中文出現亂碼情形時：在左邊公文簽核空白處按右鍵，點選”編碼”再點選”繁體中文”即可；再上網—工具—網際網路—一般—設定—點選每次查閱畫面時。
- 5、在公文製作頁面裡，下面的功能鍵選項（如列印，儲存等）無法顯示時：在桌面左下角”開始”附近空白處按右鍵—點選”一般”—將”最上層顯示（或顯示於最上層等類是字句）”√勾取消即可，但若是 98 系統則是取消”非使用中的工具列隱藏”的√勾。

## 二、郵件收發注意事項：

- （一）、收發室備有一級單位（及部份二級單立）的信箱，供文書組每日郵件及公文的發放，【禁止各單位將會簽公文、憑證等投遞放置於信箱內】。
- （二）、郵差送件時間分二階段：
  - 1、限時掛號、快捷類郵件，由桃園郵（總）局發車，每日約 10:30 分抵達。
  - 2、普通掛號、包裹類郵件，由文化二路郵局發車，每日約 12:00~12:30 抵達。
  - 3、餘宅急便、貨運等公司送件時間皆不固定，隨時送達；建議來收發室拿信的最佳時間為下午 2:00。（有時單位收發人員早上來過一次，但信件尚未送達，會錯過了重要的信件）。
- （三）、各單位收發人員至收發室收取公文、掛號、信件時，請於【公文副本、信件簽收簿】及【公文收文登記簿】詳細核對後並簽名。

## 三、郵件投遞注意事項：

- （一）、為服務全校教職員對外信件往來方便，文書組設有【郵票登記簿】；登記簿上詳細記載各單位信件往來明細，只要是公務信件往來，請登記在各單位所屬的表格內填上「送達機關



或人名」、「件數」、「郵資」並在簽名欄上簽名，即可領取相關郵票(大宗郵件除外)，貼足郵票後放置於收發室投遞或自行至郵局郵寄。**【急件及大宗郵件請務必自行郵寄】**

(二)、本校郵件目前由事務組協助調派公務車由同仁每日一次至郵局寄送；各單位託寄郵件，請儘量於當日上午 10:00 前送至收發室，俾便彙整後交事務組同仁寄送，公務車如外出則順延。**【錯過當日公務車，急件請自行郵寄，以免延誤】**

#### 四、郵件橫式、直式信封書寫範例： (郵遞區號 3+2 碼-請一定要填寫)

橫式：

33301	
桃園縣龜山鄉文化一路 250 號 國立體育大學 寄	貼郵票處
10051 台北市中山南路 5 號 教育部 鈞啟	

直式：

貼郵票處	10051
桃園縣龜山鄉文化一路 250 號 國立體育大學 寄	台北市中山南路 5 號
33301	教育部 鈞啟

國立體育大學用印陳核單			
承辦單位		單位主管	
承辦人		核章	
簽章			
用印事項			
會簽單位			
決行 【校長核示 或授權單位 主管決行】	<div>校核稿：</div> <div>主任秘書：</div> <div>副校長：</div> <div>校長：</div>		
備註	一、用印事項應敘明當事人（或代表人）之姓名及事由。 二、「決行者欄位」應依本校分層負責明細表之規定辦理。		
中華民國                      年                      月                      日			

國立體育大學 調案單

申 請	申請人		申請日期	年 月 日
	簽 章			
	系 所		單 位	
	主 管 核 章		主 管 核 章	
檔 案	檔 號		來文字號	
	收 文 號		發文字號	
	來 (受) 文 者		主 旨	
會簽意見 (如非本管 案件應會主 辦單位)	主辦單位 承 辦 人		主辦單位 主 管	
調 案	文 書 組 承 辦 人		總 務 長	
	文 書 組 組 長			
附 註	<p>一、每單只限借一案或一卷或一件。</p> <p>二、借閱（或影印）檔案應於當日歸還，檔案資料請勿攜出。</p> <p>三、如非本管案件，應會主辦單位。</p>			

# 國立體育大學檔案分類及保存年限區分表

分類號			類 目 名 稱	保存年限	備 註
類	綱	目			
01			秘書類		
	01		綜合業務		
		01	例行性計畫追蹤管考及績效評估	10	
		02	校史、校刊	永久	(含校史館業務)
		03	校長交接	20	
		04	出國考察	10	
		05	國家賠償、監察案件	20	
		06	分層負責	永久	(含校務發展委員會事務及
		99	其他	3	經費稽核委員會業務)
	02		法令規章		
		01	本校法令規章	永久	
		02	他機關法令規章	10	
		99	其他	3	
	03		校務視導、評鑑	10	
	04		議事業務		
		01	校務會議、行政會議	永久	
		02	大學校長會議	10	
		99	其他	3	
	05		公共關係	3	
02			教務類		
	01		綜合業務		
		01	本校法令規章	永久	
		02	他機關法令規章	10	
		03	教務會議	5	
		04	教學交流及教務評鑑	10	
		99	其他	3	
	02		註冊、學籍		
		01	學籍管理	永久	
		99	其他	3	
	03		教學業務		
		01	課程及教學	10	
		02	增設、調整系所	永久	
		99	其他	3	

	04		招生		
		01	招生入學	10	(含招生委員會事務)
		99	其他	10	
	05		教學資源中心	10	
		99	其他	3	
03			學生事務類		
	01		法令規章		
		01	本校法令規章	永久	
		02	他機關法令規章	10	
		99	其他	3	
	02		生活輔導與軍訓		
		01	學生操行、獎懲	20	
		02	生活輔導計畫	10	
		03	學生安全教育	5	
		04	學生兵役	10	
		05	學生勞作教育	5	
		06	軍訓教育	5	
		07	預官考選	5	
		08	教官一般人事管理	50	
		09	教官任免調遷及獎懲	10	
		10	教官退休撫恤	50	
		99	其他	3	
	03		課外活動指導		
		01	獎學金、工讀助學金	5	
		02	學生社團活動、各項慶典活動	5	
		03	學雜費減免、助學貸款	10	
		04	學生團體保險	20	
		05	僑生輔導	10	
		06	校友服務	10	
		99	其他	3	
	04		健康促進		
		01	衛生環境及教育	10	
		02	訓練及宣導	3	
		99	其他	3	
	05		諮商輔導		
		01	導師業務	5	
		02	就業輔導	5	
		03	性別平等教育	25	含性騷擾與性侵犯處理
		04	身心障礙輔導	10	
		05	學生申訴	20	(含學生申訴評議委員會事務)

		99	其他	3	
	06		校友暨就業服務		
		01	傑出校友遴選	5	
		02	校友捐贈業務	20	
		03	校友刊物暨通訊業務	3	
		04	校友就業輔導	3	
		05	校友會協調聯繫	3	
		99	其他	3	
04			總務類		
	01		法令規章		
		01	本校法令規章	永久	
		02	他機關法令規章	10	
		99	其他	3	
	02		文書及檔案管理		
		01	印信啟用及換發	永久	
		02	一般文書處理	3	如年度發文代字
		03	一般檔案管理	3	如目錄彙送、立案編目
		04	公文稽催	5	
		05	用印申請	3	
		06	檔案銷毀及移轉	永久	
		99	其他	3	
	03		事務		
		01	工職人員僱用、考核	50	
		02	小額採購	10	
		03	勞健保業務	10	
		04	交通運輸	15	
		99	其他	15	
	04		保管		
		01	不動產產權管理	永久	
		02	動產管理	20	
		03	輔購住宅貸款	30	
		04	宿舍管理	20	
		05	財產報表	15	
		99	其他	10	
	05		出納		
		01	銀行往來	10	
		02	機關專戶管理	10	
		03	收付款作業	10	
		99	其他	3	
	06		營繕		

		01	校舍營建	5	
		02	房屋修繕	10	
		03	工程爭議處理	20	
		04	水電工程		
		04	特殊或巨額採購	30	
		99	其他	3	
	07		園區經營管理		
		01	校園環境景觀規劃	20	
		02	校園環境維護	5	
		03	校園場地管理	5	
		04	環保業務	10	
		05	實驗室安全衛生	10	
		06	駐衛警小隊業務	5	
		99	其他	3	
05			圖書類		
	01		本校法令規章	永久	
	02		他機關法令規章	10	
	03		採購及編目	5	
	04		技術服務	10	
	05		讀者服務業務	10	
	06		體育博物營運中心業務	10	
	99		其他	3	(含圖書館委員會業務)
06			會計類		
	01		本校法令規章	永久	
	02		他機關法令規章	10	
	03		預算		
		01	預(概)算編製及審核	10	
		02	預算分配、流用及保留	10	
		99	其他	10	
	04		會計業務		
		01	會計制度	20	
		02	會計報告、憑證及簿冊	10	
		03	委託及補助計畫	10	
		04	審核業務	10	
		05	統計業務	10	
		99	其他	3	
	05		決算		
		01	決算編製、審核	10	
		02	決算書	10	
		03	其他	3	

	06	校務基金管理	永久	
	07	審計查核	20	
	08	會計人事	10	
	01	任免考績及重大獎懲	50	
	02	退休撫卹	永久	
	03	一般會計人事管理	10	
	99	其他	3	
07		人事類		
	01	綜合業務		
	01	本校法令規章	永久	
	02	他機關法令規章	10	
	03	員額編制	20	
	04	人力規劃	20	
	05	校長遴選	永久	
	06	申訴評議	20	(含教師申訴評議委員會業務)
	07	各類證明書	10	
	08	行政革新	10	
	99	其他	3	
	02	任審		
	01	教師聘用、升等	50	
	02	任用審查審定	50	(含教師、教練評審委員會業務)
	03	留職停薪及復職	50	
	04	職務代理	10	
	05	借調	10	
	06	職員派免	50	
	07	送審及動態登記	3	
	08	約聘僱及臨時人員管理	50	計畫、名冊、契約書及離職儲金
	99	其他	3	
	03	考績獎懲		
	01	考績及重大獎懲	50	(含教練績效評量委員會業務)
	02	平時考核	5	
	03	一般獎懲	10	
	04	服務獎章	50	
	05	教師年資加薪	20	
	99	其他	3	
	04	待遇、福利		
	01	待遇調整、年終加發	10	
	02	福利互助	10	
	03	急難貸款	10	
	04	輔購住宅	30	



		99	其他	3	
	05		退休、撫卹		
		01	延長服務案	10	
		02	資遣	50	
		03	退休撫卹	永久	
		04	補繳退撫基金年資	50	
		05	退休照護	5	
		99	其他	3	
	06		差假、訓練、進修		
		01	教授休假研究	5	
		02	職員進修	10	
		03	各項訓練	5	
		04	休假旅遊補助	3	
		99	其他	3	
	07		保險		
		01	公保、健保	10	
		99	其他	3	
	08		文康活動	3	
08			體育類		
	01		綜合業務	5	
	02		設施管理		
		01	體育館設施管理	5	
		02	游泳池使用管理	5	
		03	其他體育設施使用管理	5	
		99	其他	3	
	03		設施服務	5	
	04		體育教學	10	
	99		其他	3	
09			資訊類		
	01		資訊服務	5	
	02		網路系統服務	5	
	99		其他		
10			研究發展類		研究報告至少應永久保存一份
	01		產學合作業務	10	
	02		學術發展暨出版業務	永久	
	03		研發企劃相關業務	10	
	04		智慧財產權保護業務	20	
	05		創新育成中心業務	20	
	99		其他	3	
11			競技學院		研究報告至少應永久保存一份

	01	綜合業務	10	
	02	技擊運動技術學系	10	
	03	陸上運動技術學系	10	
	04	球類運動技術學系	10	
	05	運動技術研究所	10	
	06	教練研究所	10	
	07	運動訓練與科研中心	10	
	99	其他	3	
12		運動與健康科學學院		
	01	綜合業務	10	研究報告至少應永久保存一份
	02	運動保健學系	10	
	03	運動科學研究所	10	
	04	運動與健康科學中心	10	
	99	其他	3	
13		體育學院		
	01	綜合業務	10	研究報告至少應永久保存一份
	02	體育推廣學系	10	
	03	適應體育學系	10	
	04	體育研究所	10	
	05	運動政策、教育與社會科學研究中心	10	
	99	其他	3	
14		管理學院		
	01	綜合業務	10	研究報告至少應永久保存一份
	02	休閒產業經營學系	10	
	03	國際體育事務研究所	10	
	04	創新領導研究發展中心	10	
	99	其他	3	
15		其他教學單位		研究報告至少應永久保存一份
	01	師資培育中心	10	
	02	通識教育中心	10	(含共同教育委員會業務)
	99	其他	3	
16		體育專業教育與服務類		研究報告至少應永久保存一份
	01	推廣教育中心	10	
	02	國際交流中心	10	
	03	運動傷害防護中心	10	
	04	奧林匹克研究中心	10	
	05	性別平等委員會	10	
	06	校務基金管理委員會	20	
	99	其他	3	

檔 號：04-02-99

收發文號：

保存年限：3

收發日期：

創稿文號：1002101140

\*1002101140\*

**簽** 於 總務處文書組 日期：中華民國 100 年 04 月 15 日

附 件：

主 旨： 有關本校檔案分類及保存年限區分表修訂案，擬簽奉 鈞長核可後，自 101 年起施行，請 核示。

說 明：

- 一、 依據檔案管理作業手冊規定辦理。
- 二、 本校業奉自 98 年 8 月 1 日起改名為「國立體育大學」，組織規程亦於 100 年 3 月 2 日奉教育部臺高(二)字第 1000033432 號函核定修正，為配合學校組織及業務調整，擬修訂本校檔案分類及保存年限區分表。
- 三、 另依教育部 100 年 1 月 5 日臺總(四)字第 0990231605 號函轉知，檔案管理局有關保存年限區分表應具備欄位修正補充說明，略以....應增列「內容描述」及「清理處置」欄位，...，教育部及檔案管理局現正研擬統一制式表格中。

擬 辦：

- 一、 奉核後，函請電子公文系統維護廠商(漢龍資訊管理股份有限公司)配合相關系統修正，並於 101 年起實施。
- 二、 另俟教育部及檔案管理局相關表格修訂完成後，再行報部轉行核備。