

# 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。