

亞洲大學公文處理辦法

91.01.17 90 學年度第 5 次行政會議修正通過

94.06.22 93 學年度第 5 次校務會議通過法規名稱改名亞洲大學

104.09.23 104 學年度第 2 次行政會議通過修正第 1、5、52 條條文

104.10.12 亞洲秘字第 1040012885 號函發布

- 第一條 亞洲大學公文處理辦法(以下簡稱本辦法)依據行政院秘書處 104 年 6 月編印之「文書處理手冊」規定，並視本校實際需要訂定。
- 第二條 本校公文除另有規定外，悉依本辦法之規定辦理。
- 第三條 本辦法所稱公文者指本校有關公務之公文書及業務卷均屬之。校務、教務、學務、總務、人事、會計、進修推廣部、研究發展處、資訊中心、圖書館、體育室往來文件及業務簽呈等，統稱為公文書；學生資料、人事、會計、出納等記錄表冊及校內外活動案卷，統稱為業務卷。
- 第四條 收發文件應分設「收、發文簿」，註以編號案由等項目登錄之。
- 第五條 收文作業應按「簽收」、「拆驗」、「分文」、「登記」等程序處理；發文作業應按「繕印」、「校對」、「蓋印」、「登記」、「發文」等程序處理之。
- 第六條 文書組應設「經辦案件登記簿」，各單位將其經辦案件逐日逐年登記之。
- 第七條 公文用印應設「用印登記簿」登記之。
- 第八條 送發文件應設「用郵登記簿」登記之；送發公務掛號信件或快遞郵件，應設「掛號信登記簿」；送發公務傳真文件，應設「傳真文件登記簿」。
- 第九條 公文之機密性、重要性及時間性，依下列區分：
一、國家機密文書區分為：「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。
二、公文之重要性分為極重要、重要、普通。
三、公文之時間性分為最速件、速件、普通。
- 第十條 辦文時有下列情形之一者，得以速件或最速件處理：
一、來文需在近日處理完成者。
二、上級臨時交辦事件需於近日內完成者。
三、偶發事件需作緊急處理者。
四、其他意外事件需作立即處理者。
- 第十一條 送請核判公文需裝訂整齊，附件另加標籤，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、普通件使用白色卷宗。
二、費用件使用藍色卷宗。
三、速件最速件案件使用紅色卷宗。
四、密件使用黃色卷宗。
- 第十二條 核簽得用「如擬」、「可」、「同意」；送閱公文得用「閱」或「悉」；判稿一律用「發」；代行者亦同，惟需在簽署下書一「代」字。

第十三條

公文依使用目的不同，其種類規定如下：

一、函之使用情形：

- (一)上級單位對下級所屬單位有所指示、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、協調、詢問與答覆時。

二、公告為各行政單位就主管業務向學生或特定對象宣布通知時使用。

三、書函之使用情形

- (一)公務未決階段需要磋商、陳述與徵詢意見、協調或通報時使用。
- (二)代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表。
- (三)舉凡答覆簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用。

四、簽呈：本校內部屬員，對主管業務有所請示、建議或報告時使用。

五、通報：本校內平行文書，為某主辦單位對有關單位接洽或通知某事項，以同一通報傳閱各有關單位之方式行文。

六、通告：本校內某主辦單位，用揭示方式對有關單位告知時使用，告知對象涉及全體單位、多數單位、全體成員或多數成員。

七、通知為轉行簡便事項時使用，或對學生有所通知或答覆時使用。

八、本校聘書為聘任教職員時使用。

九、本校派令為聘用職員時使用。

十、報告：為「呈」之變體，分調查、研究、視察及工作等。

十一、證明書用以證明教職員身份、學經歷、待遇或學生學歷、身份、獎懲時使用。

十二、其他格式化公文

- (一)開會通知單：召集會議時用。
- (二)公務電話紀錄：凡公務聯繫、洽詢、通知等，用電話說明者；通話後，發話人將電話紀錄寫兩份，一份送受話人存查。

第十四條

一般公文以函為主，文分三部份，其撰擬要領如下：

- 一、主旨：為全文精要，說明行文目的，應力求簡明扼要。
- 二、說明：當案情必須就事實、源由做敘述，無法於「主旨」內容納之文字，於本段說明，有附件，請在此段內敘述附件名稱及份數。
- 三、辦法：提出之具體要求以及實行方案，無法於「主旨」、內簡述時，於本段列舉。本段名稱可因公文內容改為「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等適切名稱。

第十五條

函之規格注意事項如下：

- 一、每段均標明段名，段名之上不冠數字，段名之下加冒號「：」。
- 二、主旨不分段，文字緊接段名書寫。

三、「說明」、「辦法」如無次項，文字緊接段名書寫，如分項條列，應另行書寫如一、二、三；（一）（二）（三）；1·2·3·；（1）（2）（3）；如內容過於繁雜或需以圖表說明時，應加附件。

第十六條 公告一律使用通俗、簡淺、易懂之語體文製作，避免艱深費解之詞彙，文分三段，其作法要點為：

- 一、主旨：用簡單俐落、一目了然的文字點出全文精義。
- 二、依據：陳述有關條文之名稱或某機關之來函，除非必要，無需敘述來文日期、文號，內容需分項陳述時，應冠以數字，另行低格書寫。
- 三、公告事項（或說明）為公告之主要內容，需分項條列，冠以數字，另行低格書寫。

第十七條 公告發布應注意事項：

- 一、必須在公告二字之下的空白處蓋印信或戳記。
- 二、凡登報之公告，可用較大字體簡明標明公告目的，免署校長職銜或姓名。
- 三、一般工程招標公告，儘量用表格處理，免用三段式。

第十八條 書函之撰擬要領如左：

- 一、書函之結構及文字用語比照函之規定。
- 二、上述各類公文以電子文件行之者得使用橫行格式製作。

第十九條 使用簽稿之一般原則如左：

- 一、簽為幕僚處理公務，表達意見，以供上級瞭解案情，並作抉擇之依據，分為下列二種：
 - （一）機關內部單位簽辦案件，依分層授權規定核決，簽末不必敘明某某長官字樣。
 - （二）具有幕僚性質之機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用「右陳○○長」字樣。

二、稿為公文之草本，依規定程序核判後發出。

第二十條 簽稿擬辦方式概分為「先簽後稿」、「簽稿併陳」或「以稿代簽」等。

- 一、有下列情形之一者，須「先簽後稿」。
 - （一）制訂、訂定、修正、費止法規案件。
 - （二）有關政策性或重大興革案件。
 - （三）牽涉較廣，會商未獲結論案件。
 - （四）擬提行政會議或校務會議討論之案件。
 - （五）重要人事案件。
 - （六）其他案情重要，必須先行簽准之案件。
- 二、有下列情形之一者，得「簽稿併陳」。
 - （一）文稿內容需另外說明，或對以往處理情形加以追溯之案件。
 - （二）案情特殊，需加以說明之案件。
 - （三）需限時辦發，不及先行請示之案件。

三、其他案情簡單或例行承轉之公文，得「以稿代簽」。

第二十一條 簽之撰擬要領如下：

- 一、主旨：力求簡明扼要，概括目的與擬辦，不分段。
- 二、說明：對案情來源經過、有關法規、前案以及處理方式之分析做簡要陳述，得視需要分項條列。
- 三、擬辦：簽呈之重點，應針對案情提出具體處理意見或解決問題之方案，得視需要分項條列。

第二十二條 擬稿一律使用學校制式之公文稿紙，按文別應採之結構撰擬，其要領如下：

- 一、按行文事項之性質選用公文名稱，如函、公告、書函等。
- 二、一案內容相同，一稿辦理，得依其主從，以正、副本分發。
- 三、來文係會銜，由主辦單位一稿彙辦。
- 四、一文之受文者有數機關（單位），內容大同小異者，同稿併敘，惟將不同部份列出，並說明某處文字針對某機關（單位）；內容小同大異者，用同一稿面分擬。

第二十三條 蓋用印信及簽署規定如下：

- 一、上行文用校長職銜、姓名、蓋職章；平行文蓋職銜簽字章或職章，下行文職銜簽字章。蓋重要函件都需要蓋學校印信。
- 二、書函由發文者署名蓋章或蓋發文單位戳章。
- 三、各種證明文件經校長核可後，蓋用學校印信，並蓋職銜簽名章。
- 四、處理屬於權責範圍內之函件，對外行文時，其單位主管署名蓋章（一級單位對校內外行文得以書函或通知單方行之）。
- 五、公文在二頁以上時，應於騎縫處蓋騎縫章。

第二十四條 公文處理時限規定（如附件）

第二十五條 本校對外行文均以校長名義為之；但對平行機關學校之所屬單位或各單位答覆與其業務相關之信函，得以各單位之名義行之。

第二十六條 來文之受文者為亞洲大學之重要公文，非經授權，各級主管不得自行核判。

第二十七條 本校公文處理程序：分文、擬辦、核簽、擬稿、核稿、判稿、用印均分層負責；收發、繕稿、歸檔均集中管理（詳見本辦法第十五條）。

第二十八條 本校公文處理，均由各單位依本校處理規定職權辦理之。

第二十九條 會辦為兩個單位以上會同辦理之稱，會辦分為「會簽」、「會稿」兩種，均需先行確定主辦單位以主其事，其步驟如下：

一、會簽

- （一）主辦單位於公文上先簽具意見並註明應會處室。
- （二）依公文上應會處室依序會各處室，分別簽註意見或蓋章。
- （三）創辦人及校長核定。
- （四）主辦單位擬稿。

二、會稿

- （一）由主辦人擬稿經單位主管核可後分送有關處室。
- （二）會稿處室依行政系統分別簽註。
- （三）創辦人及校長判行。
- （四）發回繕校。

第三十條 案件是否會辦，經辦人於查閱來文或簽擬辦法及擬稿時，詳審案

- 件後作決定。
- 第三十一條 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。
- 第三十二條 會辦文件，被會單位之主管如有意見，應在會辦欄簽擬意見，如無意見，則簽名表示同意，共同負責。
- 第三十三條 公文書及業務卷依檔案名稱對照表(格式如附件)所列程式歸檔。
- 第三十四條 業務卷歸檔時，需裝訂整齊，加封面，註明檔案名稱，檔號年月日及保存年限。
- 第三十五條 公文書之歸檔依下列方式：
一、憑經辦案件登記簿歸檔。
二、未經主管批示之公文不得歸檔。
三、漏編文號、未填註保存年限、彙辦文件欠缺之文件不得歸檔。
四、附件隨公文一併歸檔，如因業務需要，附件未一併歸檔時，需於附件欄內註明「附件存某處」並蓋章。
- 第三十六條 公文一經處理完畢，悉由文書組歸卷管理，先註檔號，再予分類，以年為單位，按收發文(簽呈)日期之先後，逐件排序，將最早之公文置於最底層，同一事件之公文予以合併。
- 第三十七條 檔案管理員將收到之案卷予以分類調整後，按照日期先後順序，繕寫目錄做為案卷封面，以便查閱，年度終了裝訂成冊，目錄繕寫後，即分別登記「收發文簽呈檔號對照表」。
- 第三十八條 新年度內分別繕造現存公文書檔案數量總表及現存業務卷檔案總表，呈請核閱，在現存檔案數量總表，另需附上「業務卷保存時限數量清冊」，併同呈閱。
- 第三十九條 業務卷歸檔時，由業務經辦人先將歸檔之案卷裝訂整齊後，將「業務卷面」釘在最上頁，逐級簽章後歸檔。
- 第四十條 調閱文件時需填調檔單(格式如附表)。
- 第四十一條 文件借出時，應將借調文件及調卷人單位、姓名、借出日期登記於調案紀錄卡(格式如附表)。並將紀錄卡放置原卷夾袋內，以便隨時查催。
- 第四十二條 緊急調卷可先用電話辦理，再行補辦調卷手續。
- 第四十三條 借閱非本人經管業務之案卷，須事先徵求主辦單位之承辦人同意後始可借調。
- 第四十四條 借調文件時間以一週為限，如需繼續使用，應案理續借手續，文書組若有急用，可隨時催還。
- 第四十五條 借調文件人員不得洩密、拆散、塗改、抽換、污損、轉借、轉抄，且非經簽准不得複印。
- 第四十六條 臨時借調文件人員告知文號，並限於在檔案室查閱。
- 第四十七條 教職員離職時，如有借調案件未歸還者，通知人事室緩予辦理離職手續。
- 第四十八條 公文至保存時限屆滿時即為失效公文。
- 第四十九條 失效公文由檔案管理員繕造檔案銷燬清冊(格式如附件)，呈准後銷燬之，惟銷燬之案卷須將目錄留存並註明，保存年限屆滿于○○年○○月○○日奉准銷燬。
- 第五十條 本辦法適用於本校日間部及在職進修部。
- 第五十一條 本校公文流程突及郵件處理流程、各項表格均如附件。

第五十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。