

## 仁德醫護管理專科學校文書處理辦法

中華民國99年10月6日99學年度第1學期第2次擴大行政會議審議通過

中華民國106年6月21日105學年度第2學期第3次行政會議審議通過

- 第一條 為增進本校文書處理時效及提升行政效率，依據行政院「文書處理檔案管理手冊」相關規定，並依本校公文處理實際需要訂定本辦法。
- 第二條 所稱文書處理，係指文書自收文至交辦起至發文、歸檔之全部流程。
- 第三條 秘書室文書組為本校「總收發」單位，負責辦理文書函件之收發、分轉、文件稽催、檔案整(清)理、借調等事宜。
- 第四條 收文方式分為電子交換及紙本遞送兩種，統一由文書組負責本校對外來文總收文作業，進行簽收、拆驗、編號、登錄及分文作業。
- 第五條 收發人員於收到文書函件時，凡由郵局郵遞送來之掛號信件，信件註有人名或單位者，應通知其本人或單位簽收，普通信件分發至各單位信箱。書名本校名稱者，由收發人員直接拆收處理，再依文件內容分發承辦單位。
- 第六條 收發人員收受來文時，立即點驗來文及附件數量是否相符，如有錯誤與短缺，應即註明，並以電話向發文單位查詢。如係電子收文，則收文人員於檢視來文無誤後，亦應按收文程序辦理，如發現來文有誤送疏漏時，應通知原發文機關另為處理。
- 第七條 附件應不與公文分離為原則，附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦。倘公文為急要案件，可先送承辦單位簽辦，待附件送達後再送至承辦單位。
- 第八條 收發人員收受紙本機密文件或親啟者毋需拆閱，於公文封加蓋收文章戳、登錄「密不錄由」後應用密件送件簿，由秘書室文書組組長親送承辦單位主管簽收或指定之密件人簽收處理。
- 第九條 本校公文分為經總收發編號及個人之公文。經總收發編號之公文，業務承辦人於公文處理結案後，應主動整理本案之全部原始資料，依序裝訂，不得污損，送交文書組辦理文件簽收歸檔。其餘自行留存各承辦單位備查，毋須併送歸檔。
- 第十條 各單位或個人如有收到校外單位來文(非純屬個人之文件)，應先至文書組補登收文資料再行簽辦，如係電子交換、傳真、電報或外文來電亦應按程序收文分辦。如屬急件不及登記，得於事後行之，不得自行擅作處分。
- 第十一條 來文如牽涉兩個單位以上業務，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，並會請相關單位簽註意見後彙辦。若遇無法辨別承辦單位者及二個以上單位均予拒收時，陳請秘書室裁定。

- 第十二條 收發人員收到公文，應視公文之時間性、重要性、依本校之組織與職掌，判定其承辦單位，即在來文正面，加蓋收文日期編號章戳，依序編號，並列印公文收文登記單，由各單位派員至秘書室文書組簽收。
- 第十三條 承辦單位因故遺失經收文編號之公文，經原發文機關補發後，要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文登錄號並加註明「補」字。
- 第十四條 本校各處、室、中心、科、組均應指派專人負責為該單位收發公文人員，並應設立「公文收發登記簿」並協助總收發執行文件稽催、歸檔等事宜並於職務異動時列入移交。
- 第十五條 各單位收到公文或信件，應即確認是否為該單位之公文或信件，如發現該文內容非本單位業務，請先以電話向文書組反映，並協商適當之承辦單位，送回文書組改判分發。退文改分視同最速件處理，原分文承辦單位如積壓不退文因而延誤者，應就該延誤後果負完全責任。文書組若無法辨識改分，得逕陳秘書室判分處理。
- 第十六條 承辦單位收發人員簽收公文並辦理登錄後，應確實填寫簽收時間，並立即送請主管批示或依其授權分送承辦人員，以免耽誤公文時效。
- 第十七條 各單位承辦人員收到公文後，對於本案之原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬議處理之依據或參考，此文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- 第十八條 擬稿須條理分明，簡潔扼要，並以一文一事為原則。
- 第十九條 擬辦復文或轉行之稿件，應將來文機關之發文日期及字號敘入說明內，以便查考。
- 第二十條 本校總收發文號按年順序編號，各單位公文收文、發文創稿之公文均應於「電子公文製作系統」編輯、取號。
- 第二十一條 會簽公文視同速件處理，會辦二個單位以上，得使用「仁德醫護管理專科學校公文會簽單位表」（如附件一），並於會簽單上簽註意見並註明會簽後日期。會簽時，受會單位如有意見應即提出，一經會簽，即認為同意，應共同負責。
- 第二十二條 文稿之決行，應按分層負責之規定辦理。
- 第二十三條 核判之發文文稿由承辦單位負責繕打校對，陳校長核准後，送文書組檢查公文原稿核判手續完備及附件齊全後始進行登記掛發、校對。發文文稿有漏判、漏印、漏會者，應退還補辦。
- 第二十四條 簽稿如有修改，應於修改處蓋職名章，修改過多時，應退回承辦人員清稿，連同原稿重新陳核(判)。
- 第二十五條 各單位發文稿上簽核准後，承辦人應先至「電子公文製作系統」，依簽核意見修正文稿內容，始得送至文書組發文。

- 第二十六條 奉核案件如需發文者，承辦人員應將奉核之稿件、電子檔併交文書組。受文單位尚無公文電子交換機制者，改以紙本寄發。
- 第二十七條 不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「仁德醫護管理專科學校蓋用印信申請表」，陳奉核定後，始予蓋用印信。
- 第二十八條 各單位擬發文稿時，應登錄「公文收發登記簿」，並連同該簿送文書組簽收，文書人員並須在該簿中填註發文日期及時間。
- 第二十九條 公文之繕打、核對、與寄發資料之裝封、寄件地址之填寫，由業務承辦人自行處理，文書組負責最後校對、用印與發文。
- 第三十條 適合電子交換之公文，應以電子交換發文為原則。發送之公文，如係電子交換之公文，得於公文原稿加蓋「已電子交換」章戳後歸檔。電子交換發文人員於傳送後，至遲應於次日在電腦系統檢視發文結果，並為必要之處理。如收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。
- 第三十一條 公文處理時限原則，除法令另有規定者以及經校長批定依限辦理外，依下列規定：
- (一)最速件隨到隨辦。
  - (二)速件不超過三日。
  - (三)普通件不超過六日。
  - (四)限時公文及其他依法定有時限之案件，應依其時限辦理。
  - (五)如收文時以逾文中所定期限者，該文應以最速件處理時限辦理。
- 第三十二條 文書組自收文隔日起依公文速別未結案之公文且未辦理展期之公文，應填具「仁德醫護管理專學校單位未結案公文稽催單」(如附件二)辦理稽催；承辦單位接獲稽催單後，應即答覆並儘速結案。
- 第三十三條 承辦人員應確實遵守公文處理所定期限，如案件經詳細檢討及來文案情繁複，須經詳商或其他理由者，預計不能於規定時間內辦結時，應在預定結案日期未屆滿前填寫「仁德醫護管理專科學校來文展期申請單」(如附件三)得酌予延長辦理期限。除普通件由一級主管代核外，餘須送請校長核准後送回秘書室文書組。
- 第三十四條 文書檔案管理另訂「仁德醫護管理專學校檔案管理辦法」。
- 第三十五條 本辦法未盡事宜依相關法令辦理。
- 第三十六條 本辦法經行政會議通過，簽陳校長核定後施行，修正時亦同。