

慈濟學校財團法人慈濟科技大學文書檔案管理辦法

中華民國 81 年 8 月 7 日

第 35 次行政會議訂定

中華民國 104 年 9 月 9 日

第 160 次行政會議第 7 次修訂

第一章 總 則

- 第一條 為提昇公文處理品質、掌握文書處理流程，特依行政院訂頒之「文書處理手冊」、「文書及檔案管理電腦化作業規範」及「文書流程管理作業規範」，並視本校業務需要訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱文書，係指本校與各機構、民眾間往來處理與公務有關之公文書。所稱檔案管理，係指檔案管理過程中之歸檔、稽催、點收、整理、登錄、分類、裝訂、入檔、保管、檢調、清理銷燬、安全維護等而言。並由本校總務處文書組管理之。
- 第三條 本辦法所稱之文書處理，係指自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程而言。
- 第四條 文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本(件)、影印本及譯本。正本及副本均用規定公文格式繕打、蓋用印信或章戳，以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳。抄本(件)及譯本，無須加蓋機關印信或章戳。抄本(件)、影印本及譯本，其文面應分別標示「抄本(件)」、「影印本」及「譯本」。
- 第五條 為加速文書之處理，或遇臨時發生特別緊急案件，而校長及指定之代理人均不在時，得按各所、系(科)室主管職掌先行決行，惟對外行文仍以校長名義行之。事後得及時以口頭或書面敘明來文機關、日期、主旨或案由、處理情形等，向上報備。

第二章 文書製作及處理程序

第六條 本辦法所稱之文書類別如下：

- 一、令：公佈法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。
- 二、呈：對總統有所呈請或報告時使用。

三、函：上級機構對所屬下級機構有所指示、交辦、批復時；下級機構對上級機構有所請求或報告時；同級機構或不相隸屬機構間行文時；民眾機關間申請或答復時。

四、公告：就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣佈周知時使用。

五、其他：因辦理公務需要之文書，如書函、開會通知單、簽、報告、聘書、契約書、證明書、提案、紀錄等。

第七條 函之結構及製作方法如下：

文字之敘述，應盡量使用明白通暢詞意清晰之語體文，以達簡淺明確之要求，絕對避免使用難深費解，無意義或模稜兩可之詞句。使用正確之標點符號，避免文內委敘來文。

其結構採用「主旨」「說明」「辦法」三段式。其案情簡單者，可用主旨一段完成之。勿硬性分割為兩三段，均可因事因案加以活用。

第八條 文號編訂以一文一號為編列原則，「收文文號」共10碼，第1至3碼為年度，4至10碼為全校收文流水號。「發文文號」共10碼，第1至3碼為年度，4至5碼為單位代碼，6至10碼為單位發文流水號。凡掛有本校「收發文號」之公文，一律由總務處文書組統一歸檔。

第九條 文書一律採用由左至右之橫行格式，簽核則一律以由左至右、由上至下為原則。

第十條 文書處理過程中，凡有關人員，均應於文書適當位置簽名或蓋章，並註明年月日時間，以明責任。記載年份。一律以中華民國紀元為準，外文或譯件，得採用西元紀年。

第三章 收文處理

第十一條 收發文員於收到文書函件時，凡由郵局郵遞送來之掛號限時及普通信件時，依其規定辦理外，信件註有人名或單位者，應送交其本人或單位簽收。書明本校名稱者，由收發人員直接拆收處理。由送件人送來之文件，先將所持之送件簿或送件清單，逐一核對點收。並就原簿單註明收到時間，蓋章退還。

第十二條 收文凡附有現金、票據、有價證券、貴重或大批物品者，應由收發人員親自送交交出納或承辦部門點收，並簽註蓋章。

第十三條 收件應注意封口是否完整，如有破損或拆閱痕跡，應當面會同送件

人於送件簿單上註明退還或拒收。受文者欄單位名稱書寫不符，或非本單位者時亦拒收。

第十四條 收發人員於文件拆閱後，發現為密件者，應於「密件簽文簿」登錄後，親送主辦單位主管或指定人員簽收。

第十五條 收發人員應檢視文件之發文日期與送達日期，或封套郵戳日期是否相稱，如相隔日期較長時，應在文面特別註明收到日期及時間，以引起承辦單位或人員之注意。

第十六條 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。其附件如逾正常時間仍未到達時，收發人員應速洽詢。

第十七條 收發人員兼分文員，應視函件之時間性、重要性，依組織職掌確定承辦單位。

第十八條 來文內容涉及兩個單位以上時，應以來文所敘業務較多者為主辦單位，主辦單位收辦後再會辦，不得推諉。倘遇有主辦單位不清或爭議時，得由管理部門主管或主任秘書依業務性質指定分發。

第十九條 各主辦單位如遇來文分文有誤時，應退回文書管理部門「重分文」。退文改分作業視同最速件處理，原分文主辦單位應立即退文，不得積件延誤辦文時效。

第四章 發文處理

第二十條 主辦單位於發文簽請擬辦後，應以用公文卷宗（紅色為速件、黃色為一般件）分送層級主管核辦。收發人員或文書人員，於收到判行待發之文稿，應注意稿件之緩急，並詳閱文稿上之批註後，應以當日辦妥發文手續發出為原則。

第二十一條 繕打人員，對文稿如認其不合程式或發現原稿有錯誤及可疑之處，應先請示自己主管或向承辦人員查詢，改正後再行繕打。

第二十二條 擬稿人員及繕打人員，對文件之金錢數字，均應以阿拉伯數字繕打，尤以人名、地名、時間或較重要之詞句，不得因繕打錯誤而任意添註、塗改及挖補。

第二十三條 繕打人員應力求避免獨字成行、獨行成頁。遇有畸零字數或單行成頁時，宜盡可能緊縮或緊湊。

第二十四條 公文繕打完畢後，應由校對人員負責校對，校對人員應注意繕打公

文之款式、內容、標點符號、與原稿是否相符。又密件、技術性文件、外文譯件等重要文件，校對人員校對後，應再由指定之專人或原承辦人再校對，以免錯誤。

第廿五條 校對人員發現繕打文件，有嚴重錯誤時，應退回重新繕打，如無關重要者，得退回改正後，在改正處加蓋校對章。

第廿六條 公文校對完畢後，應先檢查行文之單位是否相符，附件是否齊全，相符後緊接文句結尾處加蓋校對章。不得於公文紙末端左下角處蓋校對章，以免於空白處加添詞句。文書在兩頁以上時，於文件中間腰處加蓋騎縫章。

第廿七條 公文以一文一事為原則。倘來文係一文數事者，可分由數個承辦單位，各以一文一事答覆之。總收發文簿及其總收發文號，每年度更新一次。收發文之核行者，為室組各組主管，決行者為校長或指定之人員。

第五章 文書稽催

第廿八條 為加速文書處理，提高行政工作效率，主辦單位應逐日檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，應提醒承辦單位並陳報單位主管；收發人員應視事實需要隨時或不定期作文書稽催工作。稽催後簽擬之相辦單位相應不理時，得簽請層級主管核示。

第廿九條 文書處理時限基準如下：

一、最速件：三日(以隨到隨辦為原則)。

二、速件：五日。

三、普通件：七日。

四、限期公文：

(一)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

(二)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限，該文得以普通件處理時限辦理。

(三)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

五、來文之速別與公文性質不符者，得授權文書組調整來文處理速別。

六、公文案情複雜，處理困難或具其他理由無法如期辦妥者，得申請待辦公文展期，申請展期期限除不得超過來文限期日外，最

多亦以七日(含)為限。

註：天數為自收文及交辦之翌日起算，例假日除外，不計算在內。

第三十條 收文經批存及發文原稿件經判行者，由發文人員送交檔案管理人員點收，依本辦第六章之規定辦理歸檔事宜。

第六章 歸 檔

第卅一條 檔案管理人員於點收人件時，對文件不全者，文件有污損或字跡模糊不清者，應退還補正。

第卅二條 收文存查未經批示者，發文文稿有漏會、漏判、漏印者，應退還補正。

第卅三條 附件漏送、附件送而不全，或附件未經簽准而抽存者，原件附有不應歸檔之附件者，均應予退還補辦或更正。

第卅四條 歸檔文件中，附有現金、票據、或有價證券及貴重物品等，均應予退還原承辦單位處理。

第卅五條 歸檔文件未填註保存年限者，應予退還補辦。

第卅六條 所有文書，均應於辦完後歸檔，各級承辦單位主管，應予督促。否則，應負遺失之責，另行議處。

第卅七條 歸檔之文件，經詳細檢查無訛後，即予蓋章點收。

第卅八條 歸檔文件經點收無訛後，按處室類別、日期依序裝訂。

第卅九條 檔案之大小長短，應以現行使用中之公文紙規格（A 4）之標準為準。過寬過大者，得予裁切摺疊，文件左右底三面邊緣，應保持整齊，惟不得損及檔案之內容。過小過短，未達規定標準，而不便裝訂者，應用公文紙相等尺度紙張襯貼，文件附有原始簽條者，均不得使其脫離原文。

第四十條 檔案上加附之針夾，應予剔除。如有破損，應予修補。如有皺摺，應予理平。

第四一條 文件字跡，如有模糊缺少者，應請原承辦人查明補註，並加蓋章，以示負責。

第四二條 附件以與原文合併裝訂為原則。如遇過大過多不便裝訂時，可另行設附件袋，以本校現行使用中之大信封袋代用，存置擺放。惟應於附件袋上註明檔號，收發文字號，並在原文附件欄註明附件存放位置或處所。

- 第四三條 文件歸檔後，將歸檔日期、保存年限、會辦單位等資料輸入電腦，以建立永久存檔。
- 第四四條 檔案裝訂以一年一次原則，年度結束，翌年之二、三月最宜，裝訂須整齊劃一，按年度、檔案號大小次序，排列於檔案室檔案架或櫃上，並貼置標籤、書明檔號，以便察考。
- 第四五條 檔案管理員，應經常察視保管情形，檔案處所，非經許可，無關人員不得擅自進入或徘徊。
- 第四六條 為了解各承辦單位之公文處理情形，總務處文書組每月定期陳報「公文時效統計表」及「逾期公文分析表」。

第七章 檢 調

- 第四七條 各單位因業務所需，必須借調檔案時，應填「案卷調閱單」，經單位主管核准，始得調閱。案卷調閱之其他相關規定均於「案卷調閱單」註記。
- 第四八條 借調之檔案，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、複印、照相、遺失等，違者議處。
- 第四九條 借調檔案，以十五天為限。逾期者催還，需展期者，另案簽准。
- 第五十條 對歸還之檔案，如發現有缺漏、塗改、抽換、拆散等情事時，原借檔單不予退還，並簽請層級主管處理。

第八章 銷 燬

- 第五一條 檔案分定期保存及永久保存兩種。就其內容價值等確定存廢標準，除永久保存者外，其定期保存者，分為一年、三年、五年、十年、十五年、二十年、二十五年、三十年等八種，由承辦單位主管確定並加蓋戳章。
- 第五二條 已屆保存年限之檔案，由檔案管理單位繕具「銷燬檔案目次表」分送原承辦業務單位主管核准後，再送請校長核定，由有關人員會同銷燬之。事後將各年度銷燬的檔案目次表彙整影印為該年度銷燬檔案目錄存檔。

第九章 安全維護

第五三條 檔案室內外應保持乾燥及空氣流通為原則。

第五四條 檔案架、櫃、箱、檔案文件，以防潮濕及蟲害為宜，必要時得持出外面。

第五五條 檔案室內外，應備滅火器，禁止吸煙，不得使用火爐、電爐及存放危險易燃品等。惟應放置殺蟲粉劑、樟腦丸等，以防蟲鼠。

第十章 附 則

第五六條 辦公時間外及例假日，遇有文件需收受者，由值班警衛保全人員代收，俟恢復上班後交收發人員簽收處理之。

第五七條 本辦法之未盡事宜，悉依行政院頒訂「文書處理手冊」有關規定辦理。

第五八條 本辦法經總務會議、行政會議審議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。