慈濟大學文書管理辦法

83 年 8 月 1 日新訂
89 年 6 月 23 日第 19 次校務會議核准更改校名

第 一 條　本辦法係參照民國八十年十二月行政院秘書處編印之事務管理手冊有關規定，並視本校業務需要訂定之。

第 二 條　本校文書處理流程如下：

收文→拆驗→分文→擬辦(簽辦、會辦)→陳核→判行→繕打→校對→用印→發文→歸檔。

第 三 條　收文及拆驗應注意事項：

一、 總收文人員於收到文書函件時，信件註有人名或單位者，則交其本人或單位，書名本校名稱者，由總收文人員直接拆收處理。

二、 收文凡附有現金、票據、有價證券、貴重或大批物品者，應由總收文人員親自送交出納或承辦部門點收，並簽註蓋章。

三、 附件未到，而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦；公文如為急要件，可先送承辦單位簽辦，其附件如逾正常時間未寄到時，應速洽詢。

四、總收文字號每年更易一次。

第 四 條　分文應注意事項：

一、公務文書由總收文人員拆驗後，視其來文內容於原文左下角註明收發文日期、字號及承辦單位，並登錄總收文簿，於鍵入電腦後檢齊附件分送承辦單位簽收。急要公文應提前編號鍵入電腦分送。

二、總收文人員於文件拆閱後，發現為密件或親啟者，應用密件送件簿親送校長或指定之密件處理人簽收。

三、來文內容若涉及二個單位以上者，應由來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。若尚有質疑時，則呈請秘書室裁示分發。

四、 各單位承辦員應設置「承辦案件登記簿」，於收文後登記以備查詢及調檔之用。

第 五 條 稽催應注意事項：

一、公文稽催的作用在督促各單位及承辦人員加速處理公文，提高行政效率。

二、公文的時間性分為左列三種並依規定時限辦理。

１．最速件三天。

２．速件五天。

３．普通件七天。

４．特殊案件由層級主管決定之。

天數：為自收文及交辦之翌日起算，例假日除外，不計算在內。

三、總收文人員應於每星期一列印公文稽催表，確實向延遲歸檔之承辦單位稽催公文。

四、總收文人員於收到承辦單位填復之稽催表，應依承辦人員填註之預定辦畢日期作第二次稽催。

第 六 條　繕打文件應注意事項：

一、繕打人員於收到待發之文稿，應注意稿件之緩急並詳閱文稿上之緩急並詳閱文稿上之批註後，再行繕

打。修改較多稿件請清稿。

二、繕打文件如原稿字跡潦草無法辨認或發現原稿有錯誤或可疑之處時，應先請示主管或向承辦人員查詢

改正後再行繕打。

三、繕打人員對文件內之銀錢、數字、人名、地名、日期或較重要之辭句不得因繕打錯誤而任意添註、塗改及挖補。

四、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，應盡可能緊縮或緊湊。

五、送稿單位應考量文書作業時間及能量，提早將待發文之文稿交繕打人員繕打，以免影響公文時效。

六、發文屬覆文性質者，其文號與該收文文號相同；屬創文性質者，另編定創文文號。

七、總發文字號每年更易一次。

第 七 條 校對應注意事項：

一、印刷文件應於繕打後，先送原承辦單位校對再付印。

二、校對文稿若有錯誤應退回修正並加蓋校對章，如有兩處以上或嚴重錯誤應退回，重新繕打。

第 八 條 歸檔應注意事項：

一、公文不分重要與不重要皆須歸檔，歸檔後依保存年限表所訂之年限為保管期間，超過年限者，經由電腦

列印公文銷毀清冊，須再經承辦單位主管簽認後，方可銷毀。

二、各單位若須保留公文，以保留影本為原則，原稿應交由文書管理單位存檔。

三、歸檔文件有不全、污損或字跡模糊不清者，退還補正。

四、存查文件，未經批准者，退還補正。

五、附件漏送或附件未全，或未經簽准而抽存者，退還補正。

六、歸檔文件中附有現金或有價證券及其他貴重物品等，應退回原承辦單位處理。

第 九 條 電腦檔內，收文與創文係分開之檔案，故收文與創文之文號採分開給號。

第 十 條 每月初應列印上個月之公文數量統計表。

第十一條 本辦法經總務會議通過，呈校長核准後施行，修訂時亦同。