



玄奘大學

文書處理暨
檔案管理作業手冊

中華民國 104 年 4 月 16 日

秘書室 編印

目錄

壹、總述	1
貳、收文處理與注意事項	6
參、發文核擬及注意事項	11
肆、公文製作	16
伍、公文稽催	22
陸、用印管理	23
柒、文書簡化	25
捌、文書保密	26
玖、檔案管理、歸檔及銷燬	29
拾、公文電子管理、交換作業	32
拾壹、公文格式範例及各項表單	33

玄奘大學文書處理暨檔案管理作業手冊

壹、總述

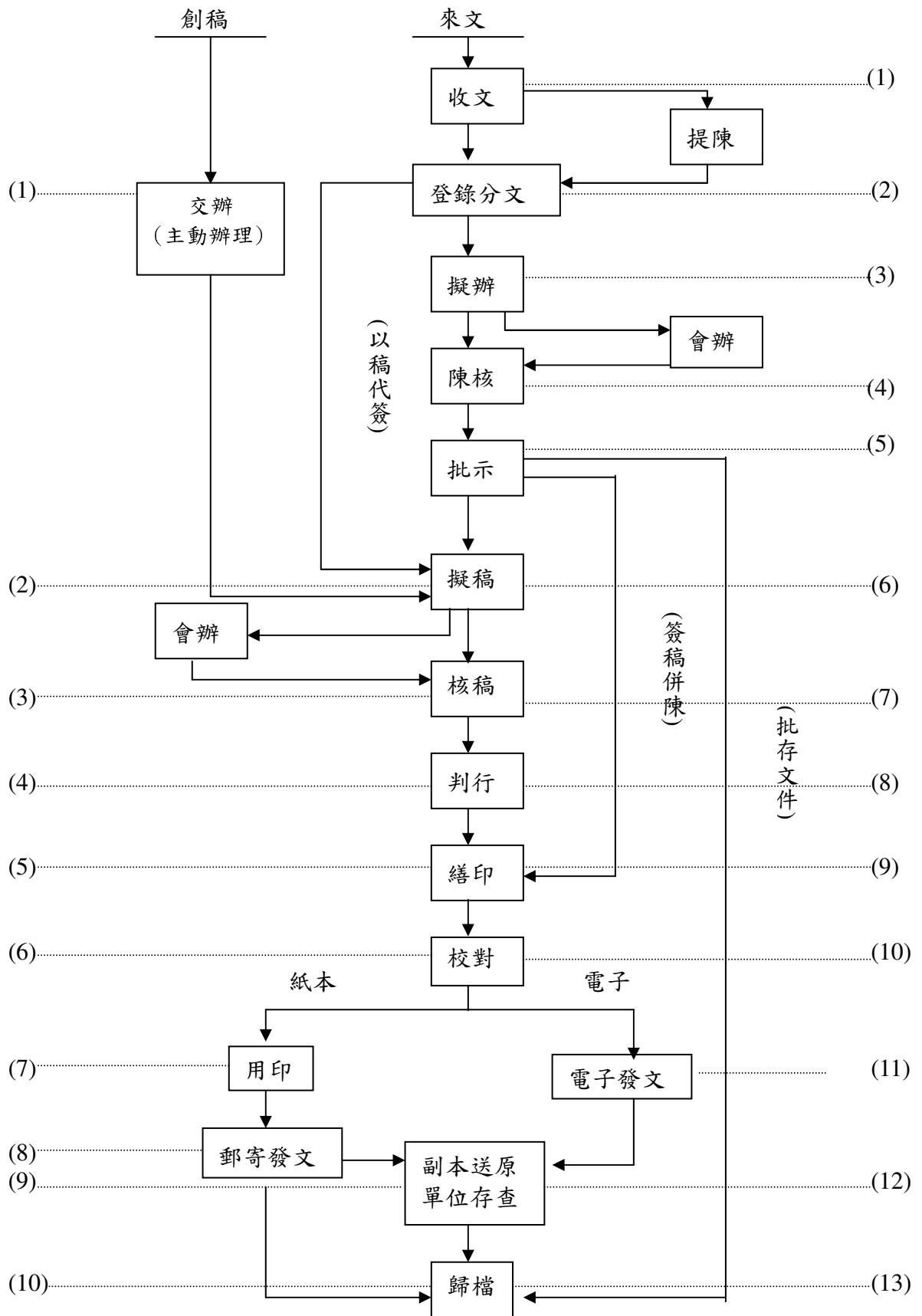
- 一、為統一本校文書處理程序，提高公文品質與行政效率，參照行政院訂頒之「文書處理手冊」與有關檔案管理規定及本校所訂文書處理作業相關規章，配合本校環境特性，訂定本作業手冊。
- 二、本手冊所稱「文書」，係指處理本校校務或與校務有關之全部文書及其相關資料。凡本校與政府機關往來之公文書、本校內部相互通行之文書，以及公文以外之文書資料而與校務有關者均屬之。所稱「文書處理」，係指秘書室自收文或交辦起至發文、結案、歸檔止之全部流程。
- 三、文書製作應採直式 A4 紙直式格式，由左至右、由上而下橫式書寫方式。
- 四、檢察機關之起訴書、行政機關之訴願決定書、外交機關之對外文書、僑務機關與海外僑胞、僑團間往來之文書、軍事機關部隊有關作戰及情報所需之特定文書或其他適用特定業務性質之文書等，除法律別有規定者外，均得依據需要自行規定其文書之格式，並應遵守由左至右之橫行格式原則。
- 五、本手冊所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為下列步驟：
 - (一) 收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
 - (二) 文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
 - (三) 文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
 - (四) 發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
 - (五) 歸檔處理：校長或依分層負責規定主管判行後，承辦單位自行影印及登錄，送秘書室簽收、歸檔。
- 六、機關公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」及「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」等安全規範辦理。如有其他特殊需求，得依需要自行訂定相關規範。
- 七、機關公文得採線上簽核，將公文之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施，並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作。本校實施公文線上簽核採電子認證者，應依「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。
- 八、本校之文書處理電子化作業，應與檔案管理結合，並依行政院訂定之相關規定辦理；對適合電子交換之公文，應以電子交換行之。
為落實文書減量，機關應提升公文電子處理比例，減少文書使用，並訂定評估指標，確實考評。
- 九、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）、影印本或譯本。正本及副本，均用規定 A4 (297mm×210mm) 公文紙繕印及蓋用印信或章戳；但以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳。抄本及譯本則無須加蓋學校印信或章戳，惟其文面應分別標示「抄本(件)」、「影印本」或「譯本」。
- 十、為加速文書處理，應依本校分層負責明細表由各層主管核判。分層負責明細表未規定之事項，校長亦得授權單位主管處理。
- 十一、請相關單位對於送陳董事長或董事之公文文書，多加注意，應避免文書稱謂措詞不當，並請送董事會轉陳。
- 十二、各層決定之案件，其對外行文須奉校長判發後，應以學校名義行文。案件如根據

- 法令對來文照例准駁，或根據前案照例催辦、催覆或其他適合以單位名義行文者，得以該單位名義行文。
- 十三、依分層負責之規定處理文書，如遇臨時特別案件，必須為緊急之處理時，次一層主管得依其職掌先行處理，再補陳核判，並應註明補陳時間。
- 十四、依分層負責由第二層、第三層直接處理之案件，必要時得敘明「來(受)文機關」、「案由」及「處理情形」、「發文日期字號」等，定期列表陳報校長核閱。
- 十五、公文運作要各司其職，二級主管應做初核工作，並嚴格要求所屬同仁，不要心存機巧，在文字上規避或推卸責任，在運作上推給上層核定或代用職章。
- 十六、本校以秘書室為公文總收發單位，負責辦理收發文及分文工作；收發電報、傳真、電子交換及機密文件，並應指定專人處理。
- 十七、各一級單位應指派一人辦理各該單位公文收發登記（即單位收發人員），辦理各該單位公文進出流程管制，並應協助各該單位主管查詢及稽催逾期之公文。單位收發人員應隨時接受研考部門之考核與查詢；必要時由研考單位施與輔導或訓練。
- 十八、各單位須將所承辦之公文登錄於收(發)文簿上，俾利送會辦單位簽收及查詢，以掌握公文流程與時效。
- 十九、公文處理應重視時效及品質，全面全程實施管制，促使公文依限辦結。公文處理之權責劃分、時限、管制、計算標準、稽催、檢核、教育與宣導、時效統計等相關作業，除法令別有規定者外，依文書流程管理相關規定辦理。
- 二十、本校對於文書流程管理之各項作業應確實管制；公文管制區分為以文管制及以案管制：
- (一)一般公文視案情、重要性採取以案管制或以文管制。
- (二)限期案件、專案管制案件、立法委員質詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件或其他指定案件等，原則上須以案管制。
- 二十一、文書處理程序一般原則如下：
- (一)本校各單位處理文書，應明確劃分經辦單位之權責，以期密切配合。
- (二)本校各單位文書之處理，其方式、手續、流程、文字、用語等應力求簡明。
- (三)本校之文書作業，均應按照同一程序集中於秘書室處理。
- 二十二、文書處理，應「隨到隨辦、隨辦隨送」，辦畢立即歸檔，不應有拖延，積壓、損燬、藏匿或遺失情形發生。
- 二十三、本校應視實際情形，收發文應採用收文、發文同號或收文、發文及檔案同號方式處理。創稿文件於發文時補編號碼，但承辦人員於辦理創、簽稿文件時，亦可先行掛號列入管制，俾便掌握公文書流程（電子公文製作系統完成整合後，於辦理創、簽稿文件時應一律先掛號，以利公文流程管制）。
- 二十四、政府各機關發送本校之公文書應一律交由秘書室掛總收文號碼；發送本校各單位或個人之文件則由各單位簽收登記。民間機構或個人發送本校之文件，如係一般通告性質或廣告、推銷等資料文件，得逕送相關業務部門參考，不辦理掛號收文；惟如該文件涉及相關人員權益或法律程序之訴求，則應收文掛號，列入管制。
- 二十五、經本校掛總收文號碼或各機關團體發送本校各單位之公文書，於辦結時應一律送秘書室歸存學校檔案。有後續作業或查考必要時，得自行影印備用。特殊案件或基於業務階段性，得專案簽請校長核准依業務階段性任務辦畢，應詳列檔案清單附卷送回秘書室歸檔、保管備查。
- 二十六、秘書室視所收來文，依據本校分層負責規定之授權範圍逕行分文予各單位。來

- 文內容涉及2個單位以上者，以來文所敘業務較多或首項業務之所屬單位為該文之主辦單位，並應於收辦後再行會辦其他相關單位或協調分辦。
- 二十七、公文分文發生困難或各單位收受秘書室所分來文後，認由其主辦恐有窒礙時應填寫公文改分單陳請校長核示主辦單位。經校長核批為主辦單位者應即收辦，再視業務內容協調會辦、分辦，不得有推諉卸責情事。
- 二十八、任何文書均須記載年、月、日、時，配合流程管理，得註明時間；文書中記載年份，一律以中華民國紀年為準，惟外文或譯件，得採用西年紀年。
- 二十九、文書處理流程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋用職名章，並於職名章右方以八碼阿拉伯數字註明簽辦時間（例如九月二十日下午三點四十五分為09201545），以明責任。如以簽名代替蓋章必須清晰，俾能辨明為何人所簽辦。
- 三十、本校在辦公時間外，遇有公文收受，應由值日人員按照值日及值夜規則之規定辦理。
- 三十一、文書處理流程中，如因時間急迫，必要時得以傳真、電報、或其他電子文件行之。如係發文，應在文稿首頁右方適當空白處加蓋「傳真發文」或「電子發文」--等相關戳記，同時蓋用處理人員職名章並註明時間，再依程序辦理歸檔或後續作業；如係收文，應在文稿首頁右方適當空白處加蓋「傳真收文」或「電子收文」--等相關戳記，同時蓋用接收文件人員職名章並註明時間，再送交秘書室依程序辦理收文。
- 三十二、本校公文電子交換收發文處理原則，係將文件資料透過電腦及電信網路，予以傳遞收受者。對於適合電子交換之機關公文，於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。機關公文電子交換機制分為三類：
第一類：屬經第三者（公文電子交換服務中心）集中處理，具有電子認證、收文自動回復、加密（電子數位信封）等功能，並提供交換紀錄儲存、正副本分送及怠慢處理等加值服務者。
第二類：屬點對點直接電子交換，並具有電子認證、收文自動回復、加密（電子數位信封）等功能者。
第三類：屬發文方登載於電子公布欄，並得輔以電子郵遞告之，不另行文者。加密（電子數位信箱）之功能，各機關得視安全控管之需要自行選用。
上述三類機制之選用由各機關視公文性質，自行考量決定。
- 三十三、本校應由文書單位或單位收發負責辦理有關公文電子交換作業。但依公文性質、行文單位及時效，有適當控管程序者，可指定專人辦理。
接收非以普通紙列印之傳真公文，應先行影印再併同裝訂後送交秘書室依程序辦理收文。
- 三十四、本校公文處理應依分層負責明細表所訂授權範圍負責處理，凡屬依據法規應為一定方式處理者及技術性、事務性之事項，應儘量依授權處理。各被授權人應在授權範圍內迅為正確適當之處理與決定，不得推諉請示或藉故授權次一層代為決定；其因故意或過失為違法或不當之處置、決定，導致校譽、校產或師生個人權益等蒙受損失時，則被授權人應依法負其責任。
- 三十五、本校副校長襄助處理第一層級公務，各處、室、館、中心之一級主管及系（所）學術主管等處理第二層級公務，各業務組（或相當層級）主管處理第三層級公務，各業務承辦人員則處理第四層級公務。各級人員依授權範圍核閱（判）文、稿時，應於決行位置（或批示欄位）簽章並加蓋「代為決行」章戳。

- 三十六、公文或簽於陳核過程中如有會辦、會簽單位，於公文或簽批示後，主辦單位須視批示內容決定是否再送相關單位主管覆閱及蓋『某單位主管已覆閱』章，或主動影印分送原會辦、會簽單位，俾利後續作業。
- 三十七、簽陳校長之簽，無論其決行層次，一律於核批後送秘書室歸檔（原承辦單位自行留存影本備查）；先簽後稿案件，於發文後應將原簽併函稿歸檔。
- 三十八、機密文件由校長指定專人處理時，總收發應以機密案件（案由欄內註明不錄由）登記後送交該專人簽辦。該案陳經校長核定後由專人暫存，俟機密等級註銷或復文時再交由秘書室歸檔。如該機密案件屬極機密，不得隨便出示他人者，結案後由校長指定之專人保存。
- 三十九、承辦人員對卸任校長任內判行文稿，如移交封印前未及時發出者，應再提陳新任校長核判。
- 四十、各級承辦人員處理公文，應備承辦案件登記簿（或收、發文簿）逐件（案）登記，並對所承辦之公文負追蹤之責，承辦案件登記簿屬永久檔案，於職務異動時列入移交。
- 四十一、秘書室對公文處理時效，應定期檢討分析，簽報校長核閱。
- 四十二、文書流程管理本校所屬人員共同之職責，以登錄詳盡之公文處理過程相關事項資訊為基礎，實施自我管理、文書稽催、時效統計分析及流程簡化等管理措施，以提高公文處理時效及品質。
為有效提高行政效能，本校應強化各單位人員自我管理之精神，並隨時分析、檢討、改進文書處理流程。
- 四十三、本校因業務需求，得將公文登載於電子公布欄，並得輔以電子郵遞告知，不另行文；登載電子公布欄之公文應註明登載期限，超過期限者，應自電子公布欄專區移除。
- 四十四、本校對於其他機關電子公布欄所登載之資訊，應視內容性質自行下載使用並為必要之處理。收文方對發文方告知登載電子公布欄之訊息，應依其訊息擷取相關資料，並為妥適處理。
- 四十五、人民、法人或其他非法人團體於參加政府機關公文電子交換作業時，應符合機關公文電子交換作業辦法、「文書及檔案管理電腦化作業規範」及相關規定。
- 四十六、文書處理流程圖示如下：

玄奘大學文書處理流程圖



貳、收文處理與注意事項

四十七、簽收應注意事項如下：

- (一)本校對所收之公文，應按收文號予以登錄管制；其相關登錄及催辦格式，由依本「文書處理暨檔案管理手冊」相關規定辦理。
- (二)外收發人員收到公文或函電，除普通郵遞信件外，應先將送件人所持之送文簿或清單逐一查對點收，並就原簿、單，註明收到時間蓋戳退還；如無送文簿、單，應填給送件回單。並應指定專人辦理。
- (三)總收發人員收到公文，應於當日編號登記分送承辦單位。
- (四)外收發人員收到公文應登記於外收文簿，其係急要文件、機密件、電報或附有現金、票據等者，應隨收隨送總收文人員，其餘普通文件應依性質定時彙送。文件封套上指定收件人姓名者，應另用送文簿登錄，並比照上述文件性質，隨時或按時送達。
- (五)來人持同文件須面洽者，應先以電話與承辦單位接洽，如有必要再引至承辦單位，其所持文件應囑承辦單位補辦收文手續。
- (六)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。
- (七)電子交換收文人員應注意傳遞交換之電子文件、儲存電子檔、確認發文單位，及檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。

四十八、拆驗應注意事項如下：

- (一)總收文人員收到文件拆封後，除無須登錄者外，如為機密件或書明親啟字樣之文件，應於登錄後，送由校長指定之機密件處理人員或收件人收拆；如為普通文件，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，除將原封套保留註明外，應以電話或書面向原發文機關查詢。
- (二)應檢視文內之發文日期與送達日期或封套郵戳日期是否相稱，如相隔時日較長時，應在文面註明收到日期。
- (三)公文附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應先送出納單位或承辦單位點收保管，並於文內附件右側簽章證明。
- (四)附件應不與公文分離為原則，由總收文人員裝訂於文後即隨文附送承辦單位辦理。附件較多或不便裝訂者，應裝袋附文後，並書明○○號附件字樣。
- (五)附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦；公文如為急要文件，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。
- (六)來文如屬訴願案、訴訟案、人民陳情案或申請案等，且有封套者，其封套應釘附於文後，以備查考；郵寄公文之封套所貼郵票，不得剪除。
- (七)來文如有誤投，應退還原發文機關；其有時間性者得代為轉送，並通知原發文機關。
- (八)機密文件經校長指定之處理人員拆封後，如須送總收文登錄掛號者，應在原封套加註「本件陳奉親拆」或「本件由○○○單位拆封」，以資識別。

四十九、分文應注意事項如下：

- (一)總收文人員收到來文經拆驗後，應彙送分文人員辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，應按程序收文分辦。
- (二)分文人員應視公文之時間性、重要性，依本校之組織與職掌，認定承辦單位並由本校規定適當位置加蓋單位戳後，依序迅確分辦；對來文未區分等級而認定內容確係急要者，應加蓋戳記，以提高承辦人員之注意。

(三)來文屬急要件或案情重大者，應先提陳核閱，然後再照批示分送承辦單位，如認有及時分送必要者，應同時影印分送。

(四)校長或單位主管交下之公文，分文時應於公文上加註「○○○交辦」戳記。

五十、編號、登錄應注意事項如下：

(一)來文完成分文手續後即在來文正面適當位置標示收文日期及編號，並將來文機關、文號、附件及案由摘要登錄於總收文登記表，分送承辦單位；急要公文應提前編號登錄分送。

(二)公文書應一文一號，總收發文所編號碼，應在本校統一應用。

(三)總收文登記表之格式，得視本校實際之需要自行製作。

(四)總收文號按年順序編號，年度中間如遇校長更動時，其編號仍應持續，不另更換。

(五)每日下班2小時前送達總收文人員之文件，應於當日編號登錄分送承辦單位。

(六)機密件應由校長指定之處理人員向總收文人員洽取總收文號填入該文件，並在總收文登記表案欄內註明密不錄由。

(七)承辦單位因故遺失業經收文編號之公文，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號。

(八)電子交換收文人員於檢視來文無誤後，應收文登錄，並將相關電子檔與收文號連結。

五十一、傳遞應注意事項如下：

(一)在本校內傳遞屬於絕對機密、極機密文件、急要文件或附有大量現金、高額有價證券及貴重物品之公文，應由承辦人員親自持送。

(二)內部傳遞文件以下列各種為限：

1、本校本於職權所訂定之內部文件。

2、文書單位收受之外來文件。

3、各主辦單位間核擬核會之文件。

4、經辦結外發之文件。

5、校長或單位主管交辦之文件。

(三)公文遞送除急件應隨到隨送外，普通件以每日上下午分批遞送為原則。

五十二、單位收發應注意事項如下：

(一)本校內部各單位應視業務需要，指定專人擔任單位收發，並應與負責文書及公文稽催之秘書室保持密切聯繫，單位收發以設置1級為限。

(二)單位收發人員收到秘書室送來之文件，經點收並登錄後，應即送請單位主管（或副主管）批示或依其授權分送承辦人員。

(三)承辦單位收受總收發分送之文件，經主管核閱認為非屬本單位承辦者，單位收發應即退回總收發分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員；受移交單位如有意見，應即簽明理由陳請校長裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。

(四)未經文書單位收文之文件，應登錄送由秘書室補辦收文登錄手續。

(五)會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序辦理。

(六)經發文或核定存查之文件，應銷號。

五十三、擬辦文書應注意事項如下：

(一)對於單位收發送交之文書，或根據工作分配須辦理者，承辦人員應即行擬辦，並將辦理情形登錄於公文電腦系統或記載於公文登記簿，以備查詢。

- (二)校長或單位主管對主管業務認有辦理文書之必要者，得以手諭或口頭指定承辦人擬辦。
- (三)負責主辦某項業務之人員，對其範圍內之事件，認為必須以文書宣達意見或查詢事項時，得自行擬辦。
- (四)承辦人員對於文書之擬辦，應查明全案經過，依據法令作切實簡明之簽註。依法令規定必須先經會議決定者，應按規定提會處理。法令已有明文規定者，依規定擬稿送核，無法令規定而有慣例者依慣例。適用法令時，依法律優於命令、後法優於前法、特別法優於普通法、後令優於前令及下級機關之命令不得抵觸上級機關之命令等原則處理。
- (五)處理案件，須先經查詢、統計、核算、考驗、籌備、設計等手續者，應先完成此項手續，如非短時間所能完成時，宜先將原由向對方說明。
- (六)承辦人員對案件所有文卷及有關資料，應詳予查閱，以作為擬議處理之依據或參考。各該文卷或資料，必要時應摘要附送主管，供作核決之參考。
- (七)簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，尤應避免不提處理意見而僅用「陳核」或「核示」等字樣。
- (八)重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。
- (九)毋須答復或辦理之普通文件，得敘明案情簽請存查。
- (十)承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他應依序辦理，並均應於規定時限完成，不得積壓。
- (十一)承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，或於適當處作必要之註記，以利核閱。
- (十二)簽辦公文文書時應以藍(黑)色原子筆書寫為宜。
- (十三)承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後歸檔。

五十四、應先協調會商之文書，應注意事項如下：

- (一)凡案件與其他機關或單位之業務有關者，應儘量會商。
- (二)會商方式，應依問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，於下列各款斟酌選用之：
 - 1、以電話商詢或面洽，必要時並記錄備查。
 - 2、以簽稿送會有關單位。其送會單位較多者，宜採用簽稿會核單，並視案情需要決定採順會或並會方式，會銜公文採用會銜公文會辦單。
 - 3、提例會討論。
 - 4、約集有關單位人員定期舉行會議商討。
 - 5、臨時約集有關人員小組會商。
 - 6、自行持稿送會。
 - 7、以書函洽商。
- (三)本校設置達至較多之組織單位時，應定期舉行會報，涉及 2 個單位以上需會商之案件，可在會報中提出，經決定作成紀錄後，辦稿時註明「已提○年○月○日會報決定」字樣，不再一一送會。

五十五、陳核應注意事項如下：

- (一)文件經承辦人員擬辦後，應即分別按其性質，用公文夾遞送主管人員核決，如與其他單位有關者並應先行會商或送會。

(二)文書之核決，於稿面適當位置簽名或蓋章辦理，其權責區分如下：

- 1、初核者係承辦人員之直接主管。
- 2、覆核者係承辦人員直接主管之上級核稿者。
- 3、會核者係與本案有關之主管人員（如無必要則免送會）。
- 4、決定者係依分層負責規定之最後決定人。

(三)承辦人員對於承辦文件如未簽擬意見，應交還重擬，再行陳核。

(四)承辦人員擬有 2 種以上意見備供採擇者，主管或校長應明確擇定 1 種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。

五十六、文稿擬妥後，應逐級陳核，不得越級陳核。

五十七、各單位收發人員收受總收發分送之公文書後，應於四小時內轉交業務承辦人員簽收；如承辦人差、假時，應由職務代理人或該單位主管指定人員代為簽收、簽辦，以免貽誤公文處理時效。

五十八、校外來函，若案情複雜或需加會二個以上單位，請一律採用本校簽辦單處理。

五十九、擬辦函稿或簽，於會辦時如純為通報性質，受會單位僅於會章處依序蓋用簽章即可；若內容涉及政策面或意見相左、案情繁複需詳加研議或受會單位過多時，則應簽稿會核單（如範例十），且受會單位應針對受會案情先行整合內部意見後再會簽，以免衍成推諉惡習，導致核判人員無從裁處。

六十、文書之陳核、陳判等過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為本校內部傳送速度之區分。

六十一、落實公文夾區分陳核，應依下列規定辦理：最速件用紅色，速件用藍色，普通件用白色，機密件用黃色或特製之機密件袋。

六十二、各類公文處理時限基準及公文卷宗區分規定如下：

(一)最速件：隨到隨辦或應於 1 日內辦結（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成），公文卷宗為紅色。

(二)速件：以不超過 3 日辦結為限，公文卷宗為藍色。

(三)普通件：以不超過 6 日辦結為限，公文卷宗為白色。

(四)機密件：以處理至該文解密為限，公文卷宗為黃色或特製之機密件袋。

(五)限期案件：

- 1、來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
- 2、來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
- 3、變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。
- 4、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。
- 5、列管或特殊案件：由學術或業務主管單位視事實需要自行規定期限，但應知會秘書室及研考單位備查。

(六)來文案情繁複，須經詳洽、會商或具有充分理由者，得酌予延長辦理時限，惟應事先完成展期手續，並同時知會秘書室及研考單位，以利追蹤檢核。

(七)教職員工及學生有關行政事項申請案件，視同速件辦理，以不超過三日辦結為限。若屬申訴案件，以 30 天為限，必要時得依相關程序申請展期。

(八)公文夾用較厚且較堅韌之紙張印製，機密件公文應用特製之機密件袋。

(九)公文夾之正面標明承辦人員之單位。

(十)公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相稱，最速件之使用比例應予適當之控制。

(十一)公文夾之尺寸及封面格式應依下列規定辦理：

- 1、尺寸：公文夾未摺疊前之尺寸，以長 x 寬為 56 x 40 公分，四邊留 3 公分由外向內摺邊，摺疊後長 x 寬為 50 x 34 公分為原則。
- 2、封面格式：公文夾正中間標明「玄奘大學(校名)公文夾」，中間下方標示「承辦單位」，左上角預留透明可插式空間，以標示會核單位或視需要加註其他例如「提前核閱」或「即刻繕發」等訊息，如標明「速別」者，所標明之「速別」須與公文夾顏色規定相符。

六十三、會辦案件時限：

- (一)最速件：應於二小時內完成會辦程序。
- (二)速件：應於四小時內完成會辦程序。
- (三)普通件：應於八小時內完成會辦程序。
- (四)限期案件：配合指定日期適時會同辦結。
- (五)如需外勤（公出）會辦，應於四個工作天內完成會辦程序。

六十四、公文處理時限均以「工作日」（扣除假日）計算，其計算標準如後：

- (一)答覆案件：自總收文之次日起至發文之日止（包括會稿、會辦及會簽時間）。
- (二)彙辦案件：自彙辦案件最後一件收文之次日起至發文之日止，為其第一件來文發文使用日數；其餘彙辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。
- (三)併辦案件：自首件收文之次日起至發文之日止，為其發文使用日數；其餘併辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。
- (四)創稿案件：如係交辦案件，以交辦之日起算（即當天算一工作天）；如係會議決定者，以會議紀錄送達之日起算；如係先簽後稿，以首次簽辦之日起算（原簽應併函稿歸檔）；如係直接辦稿者，以辦稿之日起算。
- (五)限期、專案、特殊性或列管案件，自收文之次日起，依實際處理日數計算。
- (六)限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，未超過 6 日者，以實際處理日數計算，超過 6 日者，以 6 日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，以實際處理日數計算。
- (七)發文之日及創稿案件起算之日未滿半日者，以半日計算；超過半日未滿一日者，以一日計算；其區分基準為上班日之中午一時。

六十五、會辦之文件，受會單位應視同速件，不得積壓、藏匿或遺失；承辦單位之收發人員暨會辦單位均須予公文登記簿註明收文日期及時間，俾利時程管控及追蹤。

六十六、承辦文稿需經其他處、室、所、系、館、中心會簽者，須先經本單位主管簽章後再送會有關單位、人員。各單位內部組級間送會者，應先經組級主管簽章後送請他組會辦。

六十七、陳核(判)文件應將附件附於文稿後，公文卷宗使用應一文一卷為原則；使用公文卷宗，必須與所陳文件、性質、速別及機密等級符合。

六十八、經校長核定或會辦公文，送回承辦單位時，需先送單位主管覆閱後，才分送交承辦人員；各承辦單位視需要自行影印備查，及影印分發會辦單位後，於限期歸檔日前送秘書室結案。

六十九、承辦人員應確實遵守公文處理期限，如承辦時間不敷使用，應於預定結案日期屆滿前一日填寫公文展期單，依左列規定辦理展期：

- (一)第一次展期日數由一級單位主管核准，但不得超過原預定結案日數一倍（即原應辦結期限為三天，則第一次展期不得超過三天）。

- (二)第二次展期日數得為第一次展期日數之二倍，第三次展期日數得為第二次展期日數之二倍，第四次展期不限日期，但應陳報一級主管核准，並知會主任秘書；惟如確因業務需要，展期日數累積超過二十日（不含原承辦期限）以上時，應陳報校長核定，並同時知會研考單位列入管制，每週定期追蹤。公文展期以四次為限。
- (三)限期案件辦理展期前，應先協調通知來文機關後陳報校長核定展延日期。
- (四)專案、申訴案件、列管案件或特殊性案件之展期均應陳請校長核准，並知會研考單位列入管制，定期追蹤。

參、發文核擬及注意事項：

- 七十、本校各單位對外發文均須奉校長判發後，始得發函。
- 七十一、簽、稿之撰擬應力求正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整。
- 七十二、簽辦公文要依法行政，應了解相關法規，如有特殊案情應先引用法條敘明，以利上層決行。
- 七十三、擬稿應以一文一事為原則，文稿內遇有重要貨幣金額、法律責任及決定性之數字，須用中文大寫。
- 七十四、中文書寫及排印以電子文件行文者，應採由左而右之直式橫書格式為主，概依左列規定：
 - (一)中文書寫及排印以 A4 紙直行為原則，一律自右至左、由上而下，橫式書寫方式。
 - (二)會議、會報、簡報所備各種書面資料、會計報表、各種圖表、譯文、封面之款式及書刊等，文字應採由左而右之直式橫書格式為原則，尤以各種表格資料及夾有英文與阿拉伯數字者為然；如有其規定時得由左而右橫行書寫或排印原則辦理：
 - 1、自左至右翻閱者，由左而右排列。
 - 2、自右至左翻閱者，由左而右排列。
 - 3、同一版面有橫、直兩種方式時，其橫式自左而右排列，直式由上而下、自左至右排列。
 - (三)單獨橫寫校名名稱、國號、橫式標示牌、標語等，一律由左至右、橫式書寫。
- 七十五、承辦人員於辦稿時，分別填列下列各點：
 - (一)「文別」按照公文程式條例之類別及有關規定填列。
 - (二)「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」、「普通件」。
 - (三)「密等及解密條件或保密期限」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密件，則不必填列。
 - (四)「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。
 - (五)「正本」或「副本」：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，請註明。本校內部得以加發「抄本(件)」之方式處理。
 - (六)「承辦單位」：於稿面適當位置註明承辦單位之名稱。
 - (七)「承辦人員」：由承辦人員於稿面適當位置簽名或蓋章，並明辦稿之年月日及時間。
 - (八)「收文日期字號」：於稿面適當位置列明「收文日期字號」，如數件併辦者，

應將各件之收文號一併填入（各件收文亦一併附於文稿之後）。

(九)「分類號」及「保存年限」：於稿面適當位置列明，「保存年限」則參照本校檔案保存年限區分表(範例二十七)之規定填列。

(十)下列特殊處理事項，由承辦人員斟酌情形，於稿面適當處予以註明：

- 1、刊登電子公布欄、公報或通訊。
- 2、登報或公告，註明刊登報名、位置、字體大小、日期或揭示地點。
- 3、有時間性之文件，指明繕印發出或送達時間。
- 4、會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。
- 5、發後補判或先發後會之註明。
- 6、指定寄遞方法或投遞人，並按公文內容、性質，選取電子交換方式。
- 7、指定公文收受人員或拆封之人員。
- 8、為提升公務溝通效率，承辦人員得於文稿中述明聯絡方式。
- 9、其他。

(十一)承辦人員辦稿時，處理附件之注意事項：

- 1、附件請檢點清楚，隨稿附送。
- 2、附件有 2 種以上時，請分別標以附件 1、附件 2、.....。
- 3、附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。
- 4、如需以原本發出，而原本僅 1 份時，請註明：「原本隨文發出，抄本或影印本存卷」。
- 5、如需以電子文件、抄本或影印本發出，辦稿時請書「附電子檔」、「抄送」或「檢送○○影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以電子檔、抄本或影印本發出」。
- 6、發文附件宜儘量用電子文件。
- 7、附件如不及或不能隨稿附送時，請註明「封發時，附件請向承辦人員或某某洽取」字樣。
- 8、附件除隨文發出外，如尚有需要時，請註明「附件請多繕○○份，送○○○」。
- 9、有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，請註明「文先發，附件另送」，並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，備於補送附件時註明。

(十二)承辦人員其他注意事項：

- 1、緊急事項請先以電話洽辦，隨即補具公文。
- 2、各機關如有請示案件，按其性質請主管單位研提意見。
- 3、簽稿送請核判如須附送參考資料或檔案且數量較多時，除標明附件號數外，並將重要處斜摺，露出上端或加籤條，以利查閱。
- 4、公文書或附件如係屬發文通報周知或需要收文機關轉發者，以登載於電子公布欄為原則，附件以電子文件方式處理，避免層層轉送。
- 5、登載於電子公布欄之資訊，如對某些特定對象有所影響，或需其有所作為者，可另以書函或結合電子目錄服務之電子郵遞方式，告知前述訊息，以利其配合辦理。訊息中需明確告知登載之位址及內容概要。
- 6、承辦人員對適宜長期對外宣告之公文或其相關附件資料，應洽網站管理人員長期登載。
- 7、來文內有極顯明之錯誤字句，應電洽改正，或於抄發時在文旁改正，如摘敘入稿，則請逕行改正或避免錯誤之字句。

七十六、核稿應注意事項如下：

- (一)核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返，以節省時間及手續。
- (二)核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時必須簽章，以示負責。
- (三)校長或各級主管對於承辦人員簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬。

七十七、會稿應注意事項如下：

- (一)凡先簽後稿之案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會，以節省時間及手續。
- (二)各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責。
- (三)會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再送決定，會銜者亦同。
- (四)非政策性之緊急文稿，為爭取時效，得先發後會。
- (五)案件如屬本單位主辦，但有會知其他單位之必要者，應於辦稿後送會，或如係其他機關則以副本抄送。其須事先徵求其他機關或單位意見，以為辦稿之依據者，應先送會。
- (六)會議紀錄及交代案等類似案件，其內容廣泛，須送會3個以上單位者，得影印若干份，同時分送各有關單位，以免依次會簽，稽延時日。

七十八、閱稿應注意事項如下：

- (一)簽稿是否相符。
- (二)前後案情是否連貫。
- (三)有關單位已否會洽。
- (四)程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。
- (五)文字是否通順。
- (六)措詞是否恰當。
- (七)有無錯別字。
- (八)對於文稿內容如有不同意見，應洽商主管單位或承辦人員改定，或加簽陳請校長核示，不宜逕行批改。

七十九、判行應注意事項如下：

- (一)文稿之判行按分層負責之規定辦理。
- (二)宜注意每一文稿之內容，各單位間文稿有無矛盾、重複及不符等情形。
- (三)對陳判之文稿，應明確批示。同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。
- (四)重要文稿之陳判，應由主辦人員或單位主管親自遞送。
- (五)決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及核稿人員研議，即時決定明確批示。

八十、回稿、清稿應注意事預如下：

- (一)稿件於送會或陳判過程中，如改動較多或較為重大，或有其他原因者，會核或核決人員宜回稿，將稿件退回原承辦人員閱後，再行送繕。
- (二)文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。清稿後應將原稿附於清稿之後，再陳核判。其已會核會簽者，不必再會核簽。

- 八十一、承辦人員於辦稿時，應就稿面有關欄位，分別填寫完整，如「檔號」、「保存年限」等；公文有時限性者須分別在速別欄內填寫「最速件」或「速件」。
- 八十二、承辦人員辦稿時，應備齊有關附件及同性質公文隨稿送陳核判，俾利瞭解案情。
- 八十三、注意簽與稿的表達格式，應分清「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」的運用時機，這是公文簽辦的基本素養。
- 八十四、「先簽後稿」或「簽稿併陳」之案件，送會有關單位時，受會單位應簽註意見並蓋職名章、註明時間日期。如會辦單位欄位不敷使用，得另附簽稿會核單。
- 八十五、會簽、會稿案件，如會辦單位意見紛歧，應由主辦單位先行協調，在取得一致意見後陳核，如確實無法達成協議，則由承辦單位將各單位所提意見錄案陳請校長核示。
- 八十六、本校所有公文及相關表件等均應以 A4 (297mm×210mm) 為主要規格，如函(稿)、書函、簽、公告、開會通知單等；會計報表及其他定型化表件得依實際業務需要以 A4 或 A3 (297mm×420mm) 規格製作(避免使用 B4 (257mm×364mm) 及 B5 (182mm×257mm) 規格)。
- 八十七、對經批示「發」之文稿，如發現有錯誤或有疑義之處時，應先請示詢問改正後再行印製。
- 八十八、發文字號編號、登錄應注意事項：
- (一)總發文人員對待發之公文，應詳加檢查核對，如有漏蓋印信、附件不全或受文單位不符者應分別退還補辦。
 - (二)待發之文件，應按其性質依序編列發文字號及註明發文日期，如係機密件或有時間性之文件，應分別標明，以引起受文機關注意。
 - (三)發文代字應冠以承辦單位之代字，承辦單位如為不固定單位時，得另以代字編定統一代號使用，此項代字均以於每年開始預為編定為原則，以便統一使用。總發文字號每年更易1次，年度中間如遇校長更動時，其編號仍應持續不另更換。
 - (四)文號11碼，前3碼為年度，中間7碼為流水號，最後1碼為支號，其中支號係供作雙稿、多稿公文用。
 - (五)機密文件應由校長指定之人員處理，發文時先向秘書室發文人員洽取發文字號填入文中自行封發，並在總發文登記表案由欄內註明密不錄由，或以代碼或代名表示。
 - (六)本校總發文登記格式，得視實際需要，自行決定。公文經編號發文後應依序加以登錄。
 - (七)發文後之稿件，如承辦單位註明有先發後會或發後補判者，應退還承辦單位自行處理。
- 八十九、目前各級機關使用公文電子交換系統不同，對教育部、中央政府暨各部會、縣市政府及各大專校院及高中職學校等行文，儘量以公文電子傳遞；對各國中(小)學校、民間機構及個人等應以紙本發送。發文前應先電詢秘書室，該收文機關是否能以公文電子交換。
- 九十、經校長核准之函稿，由秘書室統一掛發文字號，承辦人員依公文發送類別，如公文電子傳送者，使用研考會免費提供之筆硯網路軟體製成規定 XML 格式，及併同電子檔附件，存置本校公文電子交換伺服器後，統一由秘書室進行電子交換作業；公文函稿交換並確認後即歸檔；承辦單位如須留存參考，需經核准後先行影印備存。若紙本發文時，仍依繕發、用印及寄送程序辦理。當附件為書籍、定型化表格或大量附件等無法隨附公文電子傳遞時，此公文則改以紙

本送發。

九十一、繕印應注意事項如下：

- (一)本校秘書室之文書分繕人員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登錄交繕。
- (二)分繕人員收到待發之文稿如認為所註明發出之期限急迫，預計無法依限辦妥者，應向承辦單位洽商改訂，並在稿面註明，以明責任。
- (三)凡機密性及重要性之文稿，應指定專人負責繕印。
- (四)分配繕印之文件，應以當日繕印竣事為原則。
- (五)繕印人員對交繕之文稿，如認其不合程式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洽請改正後再行繕印。
- (六)本校對外行文，應一律使用統一規格之 A4 公文紙，其版面包括字型、字體大小及行距等，得參考本校「文書處理暨檔案管理手冊」辦理。
- (七)繕印人員對文件內之金額、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。
- (八)繕印文件宜力求避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。
- (九)繕印公文遇有未編訂發文字號之文稿，儘量先提取發文字號。
- (十)繕印人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，均應送請校對。

九十二、校對應注意事項如下：

- (一)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；及檢查受文者附件是否相符齊全，若文件在二頁以上，監印人員須於騎縫處加蓋騎縫章。
- (二)機密及重要文件，應指定專人負責校對。
- (三)校對人員發現繕印之文件有錯誤時，應退回改正；不影響全文意旨者，得於改正後在改正處加蓋校對章；其以電子文件行之者，該電子檔須一併改正。
- (四)校對人員如發現原稿有疑義，或有明顯誤漏之處，或機密文書未註記解密條件或保密期限者，應洽承辦人員予以改正；文內之有關數字、人名、地名及時間等應特加注意校對。
- (五)公文校對完畢，應先檢查受文單位是否相符及附件是否齊全後，於原稿註記校對人員章，並於登錄後送監印人員蓋印。
- (六)重要公文及重要法案經校對人員校對後，宜送請承辦人員複校後再送發。
- (七)校對人員遇行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，應於校對無誤後，將非電子交換公文附於文稿內，循發文程序作業。

九十三、本校對外行文，應以電子資料處理為原則；若以紙本繕打者，對教育部或相關上級機關行文時，應以十六號字繕打；對一般機關、民間團體或個人行文時，以十六號字繕打。校內之例行表報或會議紀錄等，得酌情以十六號或十四號字繕打。

九十四、涉及校務相關事項，基於私人情誼於必要時須以董事長、校長或一級主管私人名義行文時，為示莊重並符禮節，其以董事長或校長私人名義行文者，應以二十四號字繕打；以一級主管私人名義行文者，應以二十二或二十號字繕打。

九十五、九十八、同一受文機關之公文，除最速件應提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在公文封套上註明文號及件數。

九十六、機密件、最速件或開會通知應於封套上加蓋戳記；機密件應另加外封套，以重

保密。

九十七、發文附件應由秘書室總發文人員隨文封發；如為現金、票據、有價證券或貴重物品，應由承辦單位檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋經辦人員印章隨同公文送交秘書室總發文人員辦理封發。

九十八、凡體積較大、數量過多之附件需另寄者，應在公文附件項下註明附件另寄，並應於附件封面書明某某字號之附件。

九十九、人事命令、證件、有價證券、訴願文件及機密件等均應以掛號郵件寄發。

肆、公文製作

一〇〇、本校適用公文程式之類別為：「令」、「簽」、「函」、「公告」、「其他公文」四種。

(一) 令：公布法律、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) 簽：為各單位或承辦人員就職掌事項處理公務時運用文字表達意見之文件，予以陳述、請示、請求、建議，使上級主管瞭解案情，並作裁決之依據時使用。

(三) 函：處理公務有下列情形之一時使用：

1. 對所屬單位有所指示、交辦、批復時。

2. 對上級主管有所請求或報告時。

3. 對一般機關、學校、團體或民眾行文之申請或答復時。

(四) 公告：各單位就校務，向教職員生、公眾或特定之對象宣布週知時使用。其方式得張貼於公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。

(五) 其他公文：其他因辦理公務需要之文書，例如：

1. 書函：於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用，代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍舉凡答復簡單案情，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，其性質不如函之正式性。

2. 開會通知單：召集會議時使用。

3. 公務電話紀錄：凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發(受)話人如認為有必要，可將通話紀錄作成 2 份並經發話人簽章，以 1 份送達受(發)話人簽收，雙方附卷，以供查考。

4. 手令或手諭：校長或各單位主管對所屬有所指示或交辦時使用。

5. 報告：公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或教職員生就個人事務有所陳請時使用。

6. 通知(報)：向本校所屬相關處室、系所通告週知時使用。

7. 箋函或便箋：以校長、單位名義或個人名義於洽商或回復公務時使用。

8. 聘書：聘用教師或特別任務人員時使用。

9. 證明書：對人、事、物之證明時使用。

10. 證書或執照：對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。

11. 契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。

12. 提案：對會議提出報告或討論事項時使用。

13. 紀錄：記錄會議經過、決議或結論時使用。

14. 節略：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「敬陳者」，

末署「職稱 姓名」。

15.說帖：詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或部門予以支持時使用。

16.定型化表單。

(六) 上述各類公文屬發文通報周知性質者，以登載機關電子公布欄為原則；另公務上不須正式行文之會商、聯繫、洽詢、通知、傳閱、表報、資料蒐集等，得以發送電子郵件遞方式處理。

一〇一、公文結構及作法說明如下：

(一) 令：

1.公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則：

(1) 令文可不分段，敘述時動詞一律在前，例如：

A、訂定「○○○施行細則」。

B、修正「○○○辦法」第○條條文。

C、廢止「○○○辦法」。

(2) 多種法律之制定或廢止，同時公布時，可併入同一令文處理；法規命令之發布，亦同。

(3) 公、發布應以刊登政府公報或新聞紙方式為之，並得於本校或其他機關電子公布欄公布；必要時，並以公文分行各機關。

2.發佈人事命令：

(1)人事命令：任免、遷調、獎懲。

(2)人事命令格式由人事單位訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

(二) 函：

1.一般公文以「函」為主，函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」3段式。

2.行政規則以函檢發，多種規則同時檢發，可併入同一函內處理；其方式以公文分行或登載政府公報或機關電子公布欄。但應發布之行政規則，依本點(一)1、所定法規命令之發布程序辦理。

3.一般公文以「函」為主，製作要領如下：

(1) 文字敘述應儘量使用明白曉暢，詞意清晰之文字，以達「簡、淺、明、確」之要求。

(2) 文句應正確使用標點符號。

(3) 文內引用來文避免層層套敘來文，應摘述要點。

4.分段要領：

(1)「主旨」：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

(2)「說明」：當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。本段段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等名稱。

(3)「辦法」：向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等名稱。

(4) 各段規格：

A、每段均標明段名，段名之上不冠數字，段名之下加冒號「：」。

B、「主旨」一段不分項，文字緊接段名冒號之下書寫。

C、「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名冒號之下書寫，應另列縮格書寫；

如分項條列，應另行低格書寫為一、二、三、……，(一)(二)(三)……，1、2、3、……，(1)(2)(3)……；但其中“()”以半型為之。

D、「說明」、「辦法」中，其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。

E、中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

F、阿拉伯數字，外文字母以及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

(5)「主旨」、「說明」、「辦法」3段，得靈活運用，可用1段完成者，不必勉強湊成2段、3段。

(三) 簽稿之一般原則：

1.為各單位處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據，分為下列兩種：

(1)學校內部單位簽辦案件：依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳校長字樣。

(2)本校各處室、系所之單位主管對校長之「簽」，文末得用「敬陳校長」字樣。

(3)「稿」為公文之草本，依本校公文處理規定程序核判後發出。

2.行政規則應以函檢發為原則，若多種規則同時檢發，可併入同一函內處理；其方式以公文分行或電子公布欄公布。

3.擬辦方式：

(1)先簽後稿：簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式辦理。

A、訂定、修正、廢止規章命令案件。

B、有關決策性或重大興革案件。

C、牽涉較廣，會商未獲結論案件。

D、擬提決策會議討論案件。

E、重要人事案件。

F、其他性質重要必須先行簽請核定案件。

(2)簽稿併陳：如案情簡單，可不分段，以條列式簽擬。

A、文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。

B、依法規准駁，但案情特殊須加說明之案件。

C、須限時辦發不及先行請示之案件。

(3)以稿代簽為一般案情簡單，或例行承轉之案件。

(4)一般存參或案情簡單之文件，得於原文中空白處簽擬。

4.作業要求：

(1)正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲。切忌主觀、偏見。

(2)清晰：文義清楚、肯定。

(3)簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。

(4)迅速：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。

- (5) 整潔：簽稿均應保持整潔，字體力求端正。
- (6) 一致：機關內部各單位撰擬簽稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法不可前後矛盾。
- (7) 完整：對於每一案件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。所提意見或辦法，應力求週詳具體、適切可行；並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

5. 撰擬要領：

- (1) 「主旨」：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。
- (2) 「說明」：對案情之來源、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，並視需要分項條列。
- (3) 「擬辦」：為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案。意見較多時分項條列。
- (4) 各段應截然劃分，「說明」一段不提擬辦意見，「擬辦」一段不重複「說明」。
- (5) 本手冊所訂「簽」之作法舉例，各單位主管對校長行文時應一致採用。

規定。

6. 擬稿注意事項如下：

- (1) 擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關者等，均應避免。
- (2) 引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，不宜僅以「云云照敘」，自圖省事，如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。
- (3) 敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏。
- (4) 各種名稱如非習用有素，不宜省文縮寫，如遇譯文且關係重要者，請以括弧加註原文，以資對照。
- (5) 文稿表示意見，應以負責態度，或提出具體意見供受文者抉擇，不得僅作層轉手續，或用「可否照准」、「究應如何辦理」等空言敷衍。
- (6) 擬稿以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答復。
- (7) 引敘原文其直接語氣均應改為間接語氣，如「貴」「鈞」等應改為「○○」「本」「該」等。
- (8) 簽應載明年月日及單位。
- (9) 擬辦復文或轉行之稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號，俾便查考。
- (10) 案件如已分行其他機關者，應於文末敘明，以免重複行文。
- (11) 文稿中多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序，由左至右依序排列。
- (12) 案件如已分行其他機關者，請於文末敘明，以免重複行文。
- (13) 文稿中多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序，由左而右依序排列。

(14)文稿字跡應力求清晰，不得潦草，如有添註塗改，應於添改處蓋職名章。

(15)文稿分項或分條撰擬時，請分別冠以數字。上下左右空隙，力求勻稱，機關全銜、受文者、本文等採用較大字體，以資醒目。

(16)文稿及附件有2頁以上者請裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章，同時於每頁之左下角加註頁碼。

(四) 文稿：

- 1.按行文事項之性質選用公文名稱，如「令」、「函」、「書函」、「公告」等。
- 2.一文之受文者有數單位時，內容大同小異者，同稿併敘，將不同文字列出，並註明某處文字針對某單位；內容小同大異者，用同一稿面分擬，如以電子方式處理者，可用數稿。
- 3.「函」除按規定結構撰擬外，並請注意下列事項：
 - (1)訂有辦理或復文期限者，應在「主旨」內敘明。
 - (2)承轉公文或引錄主管指示，稿內應摘敘來文或指示要點，內容過長無法摘敘或必須保持原意時，應列為附件，不可書寫「照錄原文」或「自某處敘至某處」。
 - (3)概括之期望語「請核示」、「請查照」、「請照辦」等，列入「主旨」，不在「辦法」段內重複；至具體詳細要求有所作為時，應列入「辦法」段內。
 - (4)「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。
 - (5)撰稿時，文末校長簽署，校長職銜之下可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。
 - (6)須以副本分行者，應在「副本」項下列明；如要求副本收受者作為時，則應在「說明」段內列明。
 - (7)如有附件，應在「附件」欄內敘述附件名稱及份數；正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述附件名稱及份數。

(五) 公告：

- 1.公告一律使用通俗、簡淺易懂之文字製作，絕對避免使用艱深費解之詞彙。
- 2.公告文字必須加註標點符號。
- 3.公告內容應簡明扼要，非必要者如各機關來文日期、文號及會商研議過程等，不必在公告內層層套用敘述。
- 4.公告之結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」（或說明）三段，段名之上不冠數字，分段數應加以活用，可用「主旨」一段完成者，不必勉強湊成兩段、三段。
- 5.公告分段要領：
 - (1)「主旨」應扼要敘述，公告之目的和要求，其文字緊接段名冒號之下書寫。
 - (2)「依據」應將公告事件之原由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關來函，非必要不敘來文日期、字號。有兩項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另行低格書寫。
 - (3)「公告事項」（或說明）應將公告內容分項條列，冠以數字，另行低格書寫。使層次分明，清晰醒目。公告內容僅就「主旨」

補充說明事實經過或理由者，改用「說明」為段名。公告如另有附件、附表、簡章、簡則等文件時，僅註明參閱「某某文件」，公告事項內不必重複敘述。

- 6.公告登載時，得用較大字體簡明標示公告之目的，不署校長職稱、姓名。
 - 7.一般工程招標或標購物品等公告，得用定型化格式處理，免用三段式。
 - 8.公告除登載於學校或其他電子公布欄者外，張貼於學校公布欄時，必須蓋用「學校印信」，於『公告』兩字下闕出空白位置蓋印，以免字跡模糊不清。
 - 9.公告得張貼於機關之公布欄、電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需他機關處理者，得另行檢送。
- (六)通知(報)：結構採條列式，受通報之單位以「此致某某單位」字樣列於通知(報)事項之後。
- (七)便箋：原則上按事項內容以條列式撰擬，不分段，請示語列於最後一行，如僅屬陳閱性案件，結尾得用「右陳 鈞閱」字樣。
- (八)其他公文：
- 1.書函之結構及文字用語比照「函」之規定。
 - 2.定型化公文格式可依實際需要自行訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。
- 上述各類公文以電子文件行之者，得使用橫行格式製作。

一〇二、公文用語規定如下：

- (一)期望及目的用語：得視需要酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」等。
- 1.上行文：一般性公文用「請鑒核」，公文內容需答復者用「請核示」，備查性公文用「請核備」。
 - 2.平行文：一般性用「請查照」，需答復者用「請查照惠復」或「請將辦理情形惠復」，需請對方另轉者用「請轉行貴屬查照」等，轉達校長規定或單位主管指示時，得用「請查照辦理」或「請查照」；又「惠」字用於受，而非用於施，即如「請惠予辦理」，而非「惠請辦理」。
 - 3.下行文：命令性事項用「希照辦」，需答復者用「希辦理見復」，一般知悉性或例行性事項一律用「希查照」或「請查照」；需由受文者轉達其所屬單位者則用「轉行」或「轉告」。
- (二)審核用語：
- 1.審核各項規定或答復建議、請示時，如可行，用「符合規定」、「照准」、「照辦」、「准予備查」；對同級或校外機關則用「同意」或「同意照辦」；否則，即用「不合規定」或「與規定不合」或「某項不合規定其餘同意」。
 - 2.「免議」、「緩議」、「歉難照辦」等批駁用語可酌情使用，但在使用上項用語時，應說明原因或理由。
 - 3.准駁性、建議性、抉擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定。
- (三)直接稱謂用語：
- 1.有隸屬關係之單位：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」，如「本處(室)」、「本學系」、「職(署名)」。
 - 2.對無隸屬關係之單位：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。

- 3.對學校主管間：上級對下級稱「貴」；自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」，自稱「本」。
- 4.校長對屬員稱「台端」。
- 5.學校對民眾稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「台端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。
- 6.行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。

(四) 間接稱謂用語：

- 1.對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職稱」。
- 2.對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

(五) 有關公文之期望、目的及稱謂用語，均無須挪抬(空格)書寫。

伍、公文稽催

- 一〇三、為迅速處理文書，避免積壓，以增進行政效率。責由秘書室擔任文書總稽催；並由各處室（系所）主管指定人員，擔任各該單位之文書稽催。
- 一〇四、文書稽催之範圍，以本校與其他機關或個人往來之公文書為限。
- 一〇五、秘書室文書人員或單位收發人員應逐日檢查公文處理紀錄，對屆辦理期限之案件，並應提醒承辦人員並陳報單位主管；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦。
- 一〇六、經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號；惟應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制。
- 一〇七、已行文之事項，逾期未復，須催辦、催繳、催復、催報、催發、催查者，用催辦案件通知單。
- 一〇八、文書總稽催對延誤時限處理文書者，得會同單位主管查明承辦人員之責任，依其情節輕重報請處分。
- 一〇九、文書稽催人員應填寫各單位須於當日歸檔之公文催辦單催辦。並每月對於逾期未歸檔或未簽辦之公文，發送公文催辦單稽催；承辦人員於接獲催辦單後，應於二日內答覆，並立即歸檔或簽辦。
- 一一〇、文書稽催人員每月彙整公文核對、催辦單行文各單位查核承辦公文情況，除依所獲結果製作公文統計表提報行政會議外，並彙製公文稽催成果管制統計表陳報校長核示。而單位主管亦應對承辦人員有未歸檔公文情事，加以督促所屬切實改進。
- 一一一、文書稽催人員收到承辦人填復之催辦單後，應依承辦人填註之預定辦畢日期作第二次稽催，於預定辦畢日期延展過久或仍有積壓延誤情事者，應按情節輕重議處。
- 一二二、公文預定辦結之當日起，原則上由秘書室（或業務承辦人員之直屬一級主管）電話提醒未結案件之業務承辦人，促請儘速辦結歸檔；超過三次以上催辦仍遲未結案者，即由秘書室填發公文稽催單，同時副知研考單位；經稽催二次仍未辦結案者，除於第三次填發稽催單時，同時副陳校長及副知研考單位外，並應由研考單位另行專案追查，作個案分析後簽報校長敘明公文延宕原因及處理流程，以釐清責任。秘書室於每月二十日前彙製上一個月公文稽催成果統計表陳報校長核閱。

一一三、公文時效管制結果，應做為評估單位及人員績效之參考，以提升行政效率。

陸、用印管理

- 一一四、經校長核判之令、發文函稿或相關文件資料，方可用印；其他未辦文稿之文件資料如需蓋用校印時，仍須填具用印申請單送陳校長核准後，始准用印。
- 一一五、非經校長判發之文件資料，監印人員不得蓋用印信；未依正常程序用印者，監印人員以失職論處。
- 一一六、監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即送補判或更正後再蓋印。
- 一一七、一般公文蓋用學校印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則；簽署使用之章戳則位於全文最末處。
- 一一八、學校之印信應由校長指定監印人員負責保管，另相關之章戳亦應指定專人負責保管，如有遺失或冒用情事，應由保管人負完全責任。
- 一一九、校長出缺由代理人代理校長職務時，其公文應由校長署名者，由代理人署名。校長因故不能視事，由代理人代行校長職務時，其公文，除署校長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。
- 一二〇、監印人員應備置印信蓋用登記表，對已核定需蓋印之文件，應予登錄並載明(發)文字號，申請表應妥為保存，以備查考。登記表及蓋用印信申請表，於新舊任交接時，應隨同印信專案移交。
- 一二一、監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋印，並循發文程序作業。
- 一二二、本校印信及章戳之使用，除印信依教育部製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法規定辦理外，其因處理文書需要，得依照規定自行刊刻章戳，如鋼印、章戳、簽字章、騎縫章、職名章等，刻製完成並分由秘書室、人事室登錄列冊後，始得分交各有關單位或人員使用。
- 一二三、學校印信種類如下：
- (一)印信：係教育部核准製發，使用於學位證書、證明書、人事命令、合約書、預算書、護照、獎狀等用之，以「紅色」印泥蓋印。
 - (二)鋼印：鋼製，圓形，由左至右，刻鑄機關全銜及全銜之英文名稱，其圓周直徑以不超過 5 公分為限，於英文畢業證書、職員證、證書、學員證、證券等文件使用。
 - (三)校長私章：大多用於合約書、會計表報等。
 - (四)校長簽字章：木質或橡皮刻製，依校長、副校長及幕僚長等之簽名由左至右刻製，對外行文時用之。公文函、聘書、證明書、學位證書等使用，以「藍色」印水蓋印。
 - (五)條戳：木質或橡皮刻製學校全銜，以長方形為原則，用正楷或宋體字，於書函、開會通知單、通知單、催辦單用之，以「藍色」印水蓋印。
 - (六)校對章：用篆字、正楷或隸書刻製，由左至右，刻製學校全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書改正時用之，以「紅色」印泥蓋印。
 - (七)騎縫章：用篆字、正楷或隸書刻製，由左至右，刻製學校全銜或簡稱，並加「騎縫章」字樣，於公文、附件或契約黏連處用之，以「紅色」印泥蓋印。
 - (八)職名章：以正楷或隸書刻製職稱、姓名。由授權專人依劃分權責，使用保管，並同負行政與法律責任，以「紅色」印水蓋印。

- 1.各級人員職名章，由人事室申請製發，並拓模一份存查。
 - 2.職名章如有遺失損毀情事，應向人事室申請補發並繳刻製成本費。
 - 3.學校人員如有異動，應將職名章繳回人事室註銷。
- (九)附件章：款式與校對章同，並加「附件章」字樣，於公文之附件上蓋用之。
- (十)收件章：用橡皮刻製、由左至右刻機關全銜，並加「收件章」字樣，並附日期及時間，於收受文件時用之。
- (十一)電子文件章：由左至右，於收發電子文件時蓋用之。
- 一二四、各類公文文書蓋用印信及簽署應依規定辦理：
- (一)發布令、公告、派令、任免或獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、畢業證書及證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應加蓋用印信之文件，均蓋用學校印信及校長職銜簽字章。
 - (二)呈：用校名及校長職銜、姓名，蓋職章。
 - (三)函：上行主管機關文署校長職銜、姓名、職章；如教育部、本校董事會或行政院等上行文。平行文蓋校長職銜簽字章或職名章。下行文蓋職銜簽字章。
 - (四)書函、開會通知單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳。
 - (五)機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對校內單位行文時，由單位主管署名，蓋單位主管職名章或單位戳記。如通知(報)、便箋等。
 - (六)會銜公文如係發布命令應蓋學校印信，其餘蓋校長職銜簽字章。
 - (七)附件以不蓋用印信為原則，其有規定須蓋用印信者，從其規定，由承辦人持往秘書室辦理，並應用印之附件上黏貼標籤提示之，其未標示者，視為不必用印。
 - (八)公文及原稿用紙在2頁以上者，其騎縫處均應蓋(印)騎縫章。
 - (九)副本蓋印與正本同，抄本(件)或譯本不必蓋印，但應標示「抄本(件)」或「譯本」。
 - (九)公文經蓋印後，承辦人應即將公文及附件置入信封內，並於信封口上填具收文機關名稱及地址，送秘書室交總務處收發室寄發。
 - (十)限期案件、密件或其他特殊情形之發函，得由承辦人簽具證明自行送達；密件函等，則依本校文書處理暨檔案管理手冊規定，指定專人寄送。
 - (十一)以電子傳遞之公文，不蓋任何圖記。
- 一二五、依分層負責授權各級主管核閱(判)文、稿時，應於決行位置簽章並註記八碼時間，及「代為決行」章戳(蓋於職名章左側|3.0cm×0.8cm，加邊框|由秘書室統一製發)。
- 一二六、基於分層負責授權規定，以學校名義(條戳)發文或由校長署名行文時，除於文稿決行位置加蓋「代為決行」章戳外，其第二層決行者並應於文稿之末，校長署名之次行低一格以十四號字加繕決行人員之職稱姓名(例如：「教務長○○○ 決行」；若刻製章戳使用時，為8.0cm×1.5cm，無邊框)其第三層決行者，並應於文稿之末，校長署名之次行低二格以十二號字加繕「本案依分層負責規定授權業務主管決行」(若刻製章戳使用時，其格式為「本案依分層負責規定授權業務主管決行」--5.5cm×1.5cm，加邊框)；其第四層決行者，並應於前述同一位置以十二號字加繕「本案依分層負責規定授權業務承辦人員決行」(若刻製章戳使用時，其格式為「本案依分層負責規定授權業務承辦人員決行」--5.5cm×1.5cm，加邊框)。

柒、文書簡化

- 一二七、依分層負責授權範圍，各單位主管可視公文性質，依規定程序修改判行送陳之權限，以加重主管之責任。而承辦人員應知會收發文單位。
- 一二八、各單位本於其職掌範圍規定處理之事項，除法令規定及性質重要者外，不必報備。無轉行或答復必要之文書或例行准予備查之案件，應逕予存查。
- 一二九、無機密性之通案，應於電子公布欄公布，並得登載於公報、公告或其他公務性刊物，以代替行文，下級機關應即照辦，毋庸逐級函轉。
- 一三〇、本校之內部各單位，必須以書面洽辦公務者，應以條列式書函行之，或將原文影印分送會簽，須對外行文者，應以學校名義行之。
- 一三一、接到之副本如僅為通告性質，不須辦理，亦無其他意見者，不必行文答復。
- 一三二、內容簡單毋須書面行文者，可用電話接洽。
- 一三三、機關團體首長到任就職，地址、電話變動、年度發文代字號，或其他一般性通報周知事項，應登載電子公布欄。
- 一三四、造送各類表報，除必須備文附送者外，均需由主辦單位逕行送發。
- 一三五、本校內部通報性質之公文，儘利用本校網路登載或以電子郵遞方式告知；其採電子郵遞方式者，須確認相關收受人員必能獲知該項訊息。
- 一三六、行文之對象，應與案情有關者為限。答復簡單之案情，宜利用條列式書函。
- 一三七、已行文之公文請其回復逾期未復者，承辦單位須電洽受文機關，若承辦人員延誤處理時效，須應負行政責任。
- 一三八、不同機關之來文，案由相同且簽復相同者，應併辦一稿，分復各來文機關。
- 一三九、發往甲機關之稿已經發出，又須以同樣文稿（同日期、同文號）發往乙機關時不必重行辦稿，僅將原卷調出，加簽說明，經陳奉核可後，即送秘書室繕發。惟監印人員蓋印後，須於文面右上側空白處標註「補發○○○機關」。
- 一四〇、召集會議宜用開會通知單或以電話通知。
- 一四一、借支、請假、出差、請購等例行事項，得用表格填報，或利用機關內部網路，不另用簽。
- 一四二、定期報表、私誼交際文電及其他不涉及公務之文件，均不必辦理收發文登錄，可另用送件簿（單）遞送。
- 一四三、若能以協調處理之例行性或簡單事情，應先行以電話聯繫，簡化流程。
- 一四四、人事任免等例行案件，宜用定型稿；在學證明書、修業證明書、請假或相關例行事項，一律使用規定之表式填報，不另用簽。
- 一四五、各單位送辦文件，宜提示原則；送填報表，應附式舉例說明；審核下級單位陳送報表或附件時，除重大錯誤發還更正外，應即就原案改正並告知，以免公文往返。
- 一四六、上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如無變更，應由次一層級判行，不必再送上級判行。
- 一四七、在簽、稿中核蓋職名章以有實際審核權者為限；若一人兼任本校內部數項職務者，其核稿以1次為限。
- 一四八、急要文書，高級主管人員應儘量自行辦稿，以節省核轉之時間及手續。
- 一四九、涉及二個單位以上之案件，應經商討作成決定後再辦，而會商或會稿儘量以電話或面洽行之，以縮減簽會手續及時間。
- 一五〇、特急文件須會辦者，應逕行面洽，儘量避免登記、遞送、收辦等手續。

- 一五一、緊急簽、稿、文，如非方針、計劃、目標、經費等決策性、金錢及人事任免有爭議性之案件，得不受分層負責授權規定之限制，適用左列緊急程序，為必要之處理：
- (一) 先發補陳：次一層人員得於稿內註明「先發補陳」決行之，俟發文後，再補陳核閱。
 - (二) 先陳補核：上一級公出不在，次一級人員得在簽、稿、文本人核章旁註明「先陳補核」字樣，先越級上陳，再另補核章。
- 一五二、非分層負責授權業務，如預計後續有相同之案件，得於後案註明，經校長核准，後續案件，即由次一層決行，並註明「依例決行」字樣。但有情事變更者，不適用之。
- 一五三、彙存或彙辦之案件，可由承辦人員就首次來件簽明必須彙存或彙辦之理由，陳送核批後，續收之同案件，即逕由承辦人員註明彙存或彙辦。
- 一五四、文書有分行之必要者儘量利用副本，避免重複辦稿。使用副本應注意事項如下：
- (一) 受理之案件，主體機關或通案分行之機關用正本，其餘有關聯或預計將有同樣詢問之機關用副本。
 - (二) 收到其他機關來文，一時未能函復，須向其他機關查詢者，可將查詢行文之副本抄送來文機關。
 - (三) 副本除知會外，尚須收受副本機關處理者，得於文內加敘請就某一事項予以處理之字樣。
 - (四) 因緊急情況越級行文時，得以副本抄送其直屬上級或下級機關。
 - (五) 附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含○○附件」。
 - (六) 已抄送副本之機關單位，如其後續來文，內容已在前送副本中列明者，不必答復。

捌、文書保密：

- 一五五、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。
各單位處理機密文書除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依本手冊辦理。
- 一五六、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。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。
- 一五七、一般公務機密，指本校持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。
- 一五八、核定機密文書之機密等級、保密期限、解密條件等，應依相關保密法規辦理。
- 一五九、凡委託其他公民營機構或個人研究、設計、發展、試驗、採購、生產、營繕、銷售或保管文件，涉及機密事項，其文書處理規定如下：
- (一) 本校各單位承辦人員於其職掌或業務範圍內，凡以契約委託其他公民營機構(廠商)或個人產製之機密文書，應要求受託者先行採取保密措施，並送交委託單位，由校長核定機密等級、保密期限或解密條件，並通知受託者。
 - (二) 凡因委託契約需要，而必須提供受託者機密文書時，應繕造清冊送交受託者專人執據簽收；並得檢查該機密文書之管理與運用情形，以保障機

密文書不遭轉用或洩漏。

- (三) 為使受託者瞭解並配合採取保密措施，委託單位應要求簽訂「保密契約」或於主契約中規範「保密義務條款」，明定業經標示為機密之文書，縱使契約終止或解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。
 - (四) 機密文書用印時，屬「絕對機密」、「極機密」者，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑校長簽署用印，不得閱覽其內容。屬「機密」、「密」者之用印，得由繕校人員持往辦理。
 - (五) 「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理。「機密」、「密」則由指定之繕校、收發人員辦理。
- 一六〇、本校應指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發、歸檔，以及機密公文電子交換等事項，並儘可能實施隔離作業。
- 一六一、機密及重要文書之簽擬、陳核（判），應由業務主管或指定專人親自處理。但絕對機密及極機密文書，宜由校長或一級主管層級自行處理或指定專人負責處理、校對。
- 一六二、本校承辦人員處理一般文書，應審核鑑定是否具保密價值，如確有保密必要，應即改作機密文書處理。如為他機關來文，得依本手冊機密等級變更或解密程序，建議來文機關變更密等及解密條件或保密期限。機關內部行政流程如有保密必要時，於文書核擬過程中採取保密措施即可。
- 一六三、一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。
前項單位主管以上人員，於有下列情形之一者，得不同意：
- (一) 有事實足認有洩密之虞。
 - (二) 無知悉、持有、使用或複製機密文書之必要。
- 一六四、收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄，受文者為學校或校長者，應送校長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。
- 一六五、機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登記資料不得顯示機密之名稱或內容。
- 一六六、機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套正面適當位置處加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。
體積或數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。
- 一六七、分文(交辦)、陳核(判)、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。
- 一六八、屬「機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。「密」等級者，須切實密封後按一搬人工傳遞方式辦理。
- 一六九、如因機關業務特性，機密文書須採電子方式處理者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制，並依相關規定辦理。
- 一七〇、辦理機密文書之簽擬稿，繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀之，不能即時銷毀時，應視同複製品，依「國家機密保護法」第 18 條規定保護之。
- 一七一、機密文書之承辦人員，應隨時與收發及文書主管人員協調聯繫，處理重要之

機密案件時，並應洽詢經校長指定之保密業務主管人員意見，採取必要之保密措施。

- 一七二、機密文書如非必要，應盡量免用或減少副本。
- 一七三、機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所及學校。
- 一七四、機密文書應存放於距安全防護功能之金屬箱櫃，並裝置密鎖，保管人員必須經常檢查。
- 一七五、會議使用之機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。
- 一七六、本校各單位凡經核定機密等級之文書，不論其性質屬研究報告、會議資料、業務統計、各式簽擬文稿等，均應依檔案法及相關規定辦理。
- 一七七、納入檔案管理之機密文書，應隨時或定期查核，其須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密手續。
- 一七八、機密文書原核定單位因組織或職掌調整，致使機密事項非其管轄者，相關保護作業由承受其業務之單位辦理；無承受業務機關者，由校長指定專責人員為之。
- 一七九、機密案件經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。
- 一八〇、保管機密文書人員調職職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員。
- 一八一、一般保密事項規定如下：
 - (一)本校全體教職員對於本校任何文書，除經特許公開者外，應遵守公務員服務法第4條之規定，絕對保守機密，不得洩漏。
 - (二)文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
 - (三)各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
 - (四)文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。
 - (五)文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。
 - (六)下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並即加鎖。
 - (七)各機關就其主管業務發表新聞時，應指定專人統一辦理。
 - (八)職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文件，應保存於辦公處所，並隨時檢查，無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者應銷毀之。
 - (九)私人日記、通信、撰文及著作，其內容不得涉及機密及依法應保密事項。
 - (十)發現他人涉有危害保密之虞時，應加勸告，其不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官報告。
 - (十一)承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。
- 一八二、保密期限或解除機密條件之標示，應以括弧標示於機密等級之右。其解密條件如下：
 - (一)本件於公布時解密。
 - (二)本件至某年某月某日解密。
 - (三)附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者）。

(四)其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。

機密等級標示位置，依國家機密保護法施行細則第 17 條規定辦理。

一八三、文書機密等級之變更及解密權責劃分及程序規定如下：

(一)機密等級變更或解密，由承辦人員辦理。

(二)一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。

(三)機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，相關保護作業由承受其業務之機關辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。

(四)機密文書未標示保密期限或解除機密條件者：

1、原核定機關承辦人員應依據檔案管理單位定期清查機密檔案之通知或依其他機關來文建議，將原案卷調出審查。

2、原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。

3、原受文機關經主動檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。

4、原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳）。

(五)機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會商業務承辦單位依相關規定辦理。

(六)機密案件經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。

玖、檔案管理、歸檔及銷燬

一八四、文書之歸檔，應依相關檔案法規辦理。

一八五、檔案由專責單位（人員）管理，統一管理，以建立檔案管理制度。

一八六、檔案管理單位，應與文書及稽催單位相互聯繫，密切配合，各單位之權責，並應明確劃分。

一八七、收文經批存者，應區分永久保存或定期保存年限，由各單位收發登錄後，得依本校公文處理程序辦理歸檔。

一八八、發文後之原稿件，除承辦單位註明發後補判、發後補會者應退承辦單位自行辦理後送秘書室點收歸檔外，其餘稿件應隨同總發文登記表送秘書室簽收歸檔。

一八九、簽稿應原件合併歸檔，若一簽多次辦稿，得影印附卷，並註明原簽所在文號。

一九〇、檔案管理係指建檔作業過程中之點收、整理、登記、分類、編案、編目、裝訂、入檔、保管、檢調、清理、銷燬、移轉、機密等級調整註銷、安全維護及其他有關事項之處理。

(一)點收：

1.公文承辦人員以總收發文為依據，登入收文登記簿，循發文之核判、會稿及收文之批發、存查等文書處理流程後，送由檔案管理人員接收

文登記簿上所列文件點收，並於右下角加蓋「已歸檔」章戳及收檔日註記。

2.歸檔文件以有總收發文號者為限，其未經總收發編號或為無關重要之雜卷或通知、通告等文件均應留存各承辦單位備查，毋須併送歸檔。

(二) 整理：

1.以每一發文稿及其相關來文或附件，或存查文件為一件。整理時，發文置於收文之上，依時間先後順序整理，務使同一案件之發展前後連貫。

2.每一歸檔文件及附件對齊右下角，先行整理後再予針固。

3.檔卷之大小長短，應以公文紙格式之標準為度，過大、過寬者應予裁切摺疊，惟不得減損案件內容。過小、過短未達規定標準，不便裝訂者，應用紙條加寬加長。

4.檔案中之原始附簽，應附於文件適當位置，但面積較小者應使用與原文大小相同之紙張襯貼，惟不得脫離原文。

5.檔案上加附之針夾，應一律剔除；檔案如有破損，應予修補；如有皺摺，應予整平。

(三) 分類、裝訂與歸檔上架：

1.檔案之分類通常以類、綱、目、節為度；如仍不敷用，得在節之後另加一小數點補充，各項目之檔案均按分類號依序排列。

2.本校總收發公文檔案編配表（範例二十二）。各單位亦可依類原則，自行編定檔案分類予以管理單位檔案。

3.檔案分類表一經確定後不宜任意修改；如確有修改必要者，應擬具新舊檔案分類對照表，以便查對。

4.分類表內各項目應預留若干空格，以備將來業務發展及增加時，隨時增補之用。

5.重要案件，以一事一案為原則；一般案件，應視內容性質區分。同一分類號之各案，應分別賦予案次號以方便區分。

6.檔案管理單位，對收到之歸檔公文，以隨收隨整理，立即建檔為原則。

7.文件裝訂以每一檔案裝訂一冊為原則，但同一檔號文件過多時，得分訂二冊或若干冊。

(四) 調卷：

1.承辦業務有必要調閱相關案件時，應填具調案單（範例十四），並經主管核章後始得調閱。

2.調閱非本管業務案件之檔案，須送會該單位主管同意後，並會知原承辦人員始得調卷。

3.調閱人不得在檔案室逕行檢取或翻閱案卷。

4.調閱案件應以公文不借出或以影本為原則，若需公文借出以兩週為限，屆時如仍需繼續使用，應填具調檔公文調案單（範例十四）申請展期。

5.調閱案件逾期未歸還者，應予洽催，如催還三次仍不歸還者，應簽報上級處理。

6.調借案卷人員不得有洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借及遺失等情事，非經簽准不得複印、影印，違者依法議處。

一九一、點收文件應依下列規定處理：

- (一) 文件不全、有污損或字跡模糊不清者，退還補正。
- (二) 存查文件，未經批准者，退還補辦。
- (三) 發文文稿有漏判、漏印、漏發、漏會者，退還補正。
- (四) 附件漏送或附件不全或未經簽准而抽存者，退還補正。
- (五) 歸檔文件與收文登記簿登載不符者，退還更正。
- (六) 原件附有不應歸檔之附件者，應將原件連同附件，退還更正。
- (七) 歸檔文件中附有現金或有價證券及其他貴重物品等，應退回承辦單位處理。

- 一九二、檔案字跡如有模糊缺少者，檔案管理人員應請原承辦人員查明補註，並在補註處蓋章，以示負責。
- 一九三、附件應與原文合併裝訂為原則，如遇過大、過多不便裝訂時，可另行存置；惟應在附件上註明檔號、收發編號，並在原文附件欄內註明附件另存，以資指引便於檢調。
- 一九四、歸檔文件應以原本為之，如因故遺失則由承辦單位商請原發函單位另行補發與原案相同之函件，交秘書室登錄原收文號續辦，以便於檔案管理。
- 一九五、人員離職時，須經由單位收發、業務主管簽章證實無積欠公文並辦妥業務移交後至秘書室檔案管理人員查核，確無欠卷或借卷未還後蓋章，再行續辦其他離職手續。
- 一九六、同一分類號之各案，係以文書性質細分者，即根據各案之性質，分別以簡單概括之名詞為案名，並以立案先後為案次號，建立公文卷冊。例如：
0100 秘書室分類號一項，細分案名為「秘書總類」，案次號係為公文收發文號，卷冊次號填於其下，用一橫線間隔之。

範例一：

年號 | 102
案名 | 秘書總類
分類號 | 0100
案次 | 0101
檔號 | 0100/0101

1

範例二：

年號 | 102
案名 | 教務總類
分類號 | 0200
案次 | 0201
檔號 | 0200/0201

1

範例三：

年號 | 102
案名 | 教務課務
分類號 | 0200
案次 | 0202
檔號 | 0200/0202

1

- 一九七、文稿及檔案之保存期限分為永久保存及定期保存兩種，各承辦單位應就其內容

價值確定存廢標準。

- 一九八、檔案除須永久保存者外，定期保存者其保存年限區分為三十年、二十年、十年、五年、一年。其區分可參考檔案保存年限區分表（範例二十一）辦理。
- 一九九、各承辦單位應於各類案件上註記檔號及保存年限；檔案之保存年限，如與訂定年限區分表有異議時，應以業務主管單位之審核為準，並知會檔案管理單位修正保存年限區分表內容。
- 二〇〇、檔案管理單位每年應定期清理檔案一次。
- 二〇一、已屆滿保存期限檔案，由檔案管理單位繕造檔案銷燬清冊（範例二十），送請業務承辦單位依所編定之存廢標準審查，凡必須延長保存年限之案件，應簽註具體理由，並由單位主管核章；其經業務主管單位同意銷燬之檔案，應簽請校長核准後會同有關單位派員監燬。
- 二〇二、各種會計憑證、報表、簿籍之銷燬，應依會計法及其有關規定辦理。
- 二〇三、具有史料價值之檔案應永久保存，但機密檔案應俟機密等級消失後，再行清理銷燬。
- 二〇四、機密檔案、會計檔案、史料檔案之判定，由權責單位於收文時於文內載明，以方便檔案清理作業。

拾、公文電子管理、交換作業

- 二〇五、本校公文電子管理交換作業悉照據行政院研考會及教育部訂頒之相關規定辦理。
- 二〇六、電子交換係指將文件資料透過電腦系統及電信網路，予以傳遞收受者。
- 二〇七、公文電子交換系統以教育部所規劃之設備，進行收發文傳遞作業。
- 二〇八、附件無法以電子檔格式、書冊或附件數眾多時，其公文應以紙本發文。
- 二〇九、本校公文以電子交換行之者，不蓋用印信或簽署。
- 二一〇、公文電子交換作業由文書單位負責辦理。
- 二一一、收文作業人員應輸入教育部發送之 IC 卡密碼，於電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文作業。
- 二一二、列印收受之公文，同時由收文方之電腦系統加印頁碼及騎縫標記，並按收文處理作業程序辦理。
- 二一三、來文誤送或疏漏者，通知原發文機關另為處理。

拾壹、公文格式範例及各項表單

範例一 (上行文)

25mm	玄奘大學 函 (稿)	檔 號： 保存年限：																
15mm 10mm	機關地址：300 新竹市香山區玄奘路 48 號 電話：(03)5302255 傳真電話：○○○○ 承辦人：○○○ 電子信箱：○○○○																	
	100 台北市中山南路 5 號																	
	受文者：教育部、本校董事會及行政院等五院上級單位																	
	發文日期：中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日 發文字號：玄○字第○○○號 速別：(最速件、速件及普通件) 密等及解密條件或保密期限： 附件：	25mm																
裝	主旨：○○○○○。 說明： 一、○○○○○。 二、○○○○○。																	
訂	正本：教育部、本校董事會及行政院等五院上級單位 副本：																	
	校長 ○ ○ ○ (小印信)																	
線	會辦單位：會計室、人事室 第 1 層決行																	
	<table border="0"><thead><tr><th>承辦單位</th><th>會辦單位</th><th>核稿</th><th>決行</th></tr></thead><tbody><tr><td>組 員○○○ 0101 0825</td><td>組 員○○○ 0101 0905</td><td>組 員○○○ 0707 0940</td><td>主任秘書○○○ 0707 1125</td></tr><tr><td>組 長○○○ 0101 0830</td><td>會計主任○○○ 0101 0935</td><td>人事主任○○○ 0707 1020</td><td>副 校 長○○○ 0707 1325</td></tr><tr><td>單位主管○○○ 0101 0900</td><td></td><td></td><td>校 長○○○ 0707 1430</td></tr></tbody></table>	承辦單位	會辦單位	核稿	決行	組 員○○○ 0101 0825	組 員○○○ 0101 0905	組 員○○○ 0707 0940	主任秘書○○○ 0707 1125	組 長○○○ 0101 0830	會計主任○○○ 0101 0935	人事主任○○○ 0707 1020	副 校 長○○○ 0707 1325	單位主管○○○ 0101 0900			校 長○○○ 0707 1430	
承辦單位	會辦單位	核稿	決行															
組 員○○○ 0101 0825	組 員○○○ 0101 0905	組 員○○○ 0707 0940	主任秘書○○○ 0707 1125															
組 長○○○ 0101 0830	會計主任○○○ 0101 0935	人事主任○○○ 0707 1020	副 校 長○○○ 0707 1325															
單位主管○○○ 0101 0900			校 長○○○ 0707 1430															
	註記：簽署原則由左而右、由上而下簽；會簽三個(含)單位以上請以「簽稿會核單」辦理。																	
	25mm																	

範例一 (上行文)

玄奘大學 函

檔 號：
保存年限：

機關地址：300 新竹市香山區玄奘路 48 號
電話：(03)5302255
傳真電話：○○○○
承辦人：○○○
電子信箱：○○○○

100
台北市中山南路 5 號

受文者：教育部

發文日期：中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日
發文字號：玄○字第○○○號
速別：(最速件、速件及普通件)
密等及解密條件或保密期限：
附件：

裝

主旨：○○○○。

說明：

一、○○○○。

二、○○○○。


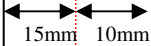


訂

正本：教育部、本校董事會及行政院等五院上級單位
副本：

校長 ○ ○ ○ (小印信)

線

範例二 (平、下行文)

		<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">玄奘大學 函 (稿)</p>	<p>檔 號： 保存年限：</p>																
																			
<p>100 台北市○○○○○號</p> <p>受文者：○○○○</p> <p>發文日期：中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日 發文字號：玄○字第○○○號 速別：(最速件、速件及普通件) 密等及解密條件或保密期限： 附件：</p> <p>主旨：○○○○。</p> <p>說明：</p> <p style="margin-left: 20px;">一、○○○○。</p> <p style="margin-left: 20px;">二、○○○○。</p> <p>辦法：</p> <p style="margin-left: 20px;">一、○○○○。</p> <p style="margin-left: 20px;">二、○○○○。</p> <p>正本：如各級學校、縣市政府、國科會、社團機構及個人等 副本：</p> <p>校長 ○ ○ ○</p> <p>會辦單位：會計室、人事室 第 1 層決行</p>	<p>機關地址：300 新竹市香山區玄奘路 48 號 電話：(03)5302255 傳真電話：○○○○ 承辦人：○○○ 電子信箱：○○○○</p>																		
<p style="color: red; font-weight: bold;">裝</p>																			
<p style="color: red; font-weight: bold;">訂</p>																			
<p style="color: red; font-weight: bold;">線</p>																			
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">承辦單位</th> <th style="width: 25%;">會辦單位</th> <th style="width: 25%;">核稿</th> <th style="width: 25%;">決行</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>組 員○○○ 0101 0825</td> <td>組 員○○○ 0101 0905</td> <td>組 員○○○ 0707 0940</td> <td>主任秘書○○○ 0707 1125</td> </tr> <tr> <td>組 長○○○ 0101 0830</td> <td>會計主任○○○ 0101 0935</td> <td>人事主任○○○ 0707 1020</td> <td>校 長○○○ 0707 1430</td> </tr> <tr> <td>單位主管○○○ 0101 0900</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	承辦單位	會辦單位	核稿	決行	組 員○○○ 0101 0825	組 員○○○ 0101 0905	組 員○○○ 0707 0940	主任秘書○○○ 0707 1125	組 長○○○ 0101 0830	會計主任○○○ 0101 0935	人事主任○○○ 0707 1020	校 長○○○ 0707 1430	單位主管○○○ 0101 0900						
承辦單位	會辦單位	核稿	決行																
組 員○○○ 0101 0825	組 員○○○ 0101 0905	組 員○○○ 0707 0940	主任秘書○○○ 0707 1125																
組 長○○○ 0101 0830	會計主任○○○ 0101 0935	人事主任○○○ 0707 1020	校 長○○○ 0707 1430																
單位主管○○○ 0101 0900																			
<p>註記：簽署原則由左而右、由上而下簽；會簽三個(含)單位以上請以「簽稿會核單」辦理。</p>																			
																			

範例三 (平、下行文)

玄奘大學 函

檔 號：
保存年限：

機關地址：300 新竹市香山區玄奘路 48 號
電話：(03)5302255
傳真電話：○○○○
承辦人：○○○
電子信箱：○○○○

100
台北市○○○○○號

受文者：各級大學校院

發文日期：中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日
發文字號：玄○字第○○○號
速別：(最速件、速件及普通件)
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：

說明：

一、○○○○○。

二、○○○○○。

辦法：

一、○○○○○。

二、○○○○○。

正本：
副本：

校長 ○ ○ ○ (校長簽字章)

裝

訂

線

範例四

25mm

玄奘大學 書函 (稿)

檔 號：
保存年限：

15mm 10mm

100
台北市○○○○○號

機關地址：300 新竹市香山區玄奘路 48 號
電話：(03)5302255
傳真電話：○○○○
承辦人：○○○
電子信箱：○○○○

發文日期：中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日
發文字號：玄○字第○○○號
速別：(最速件、速件及普通件)
密等及解密條件或保密期限：
附件：

25mm

裝

主旨：○○○○。

說明：

一、○○○○。

二、○○○○。

辦法：

一、○○○○。

二、○○○○。

正本：○○○
副本：○○○

訂

線

玄奘大學 (學校條戳)

會辦單位：會計室、人事室
第 1 層決行

承辦單位	會辦單位	核稿	決行
組 員○○○ 0101 0825	組 員○○○ 0101 0905	組 員○○○ 0707 0940	主任秘書○○○ 0707 1125
組 長○○○ 0101 0830	會計主任○○○ 0101 0935	人事主任○○○ 0707 1020	副 校 長○○○ 0707 1325
單位主管○○○ 0101 0900			校 長○○○ 0707 1430

註記：簽署原則由左而右、由上而下簽；會簽三個 (含) 單位以上請以「簽稿會核單」辦理。

25mm

玄奘大學 書函

檔 號：
保存年限：

機關地址：300 新竹市香山區玄奘路 48 號
電話：(03)5302255
傳真電話：○○○○
承辦人：○○○
電子信箱：○○○○

100
台北市○○○○○號

受文者：各級大學校院

發文日期：中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日
發文字號：玄○字第○○○號
速別：(最速件、速件及普通件)
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：○○○○○。

說明：

一、○○○○○。

二、○○○○○。

辦法：

一、○○○○○。

二、○○○○○。

正本：
副本：

玄 奘 大 學

裝

訂

線

範例六 開會通知單稿

檔 號：
保存年限：

25mm

玄奘大學 開會通知單 (稿)

15mm 10mm

受文者：○○○

發文日期：中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日
發文字號：玄○字第○○○○○號
速別：
密等及解密條件或保密期限：
附件：

25mm

裝

開會事由：○○○○○○○○○。

開會時間：中華民國○年○月○日（星期○）下午○時
○分至○時○分

開會地點：○○○○○○○○○。

訂 主持人：○○○

聯絡人及電話：○○○○○○○○○。

出席者：○○○○○○○○○。

列席者：○○○○○○○○○。

線 副本：
備註：

玄 奘 大 學 (學校條戳)

會辦單位：會計室、人事室
第 1 層決行

承辦單位	會辦單位	核稿	決行
組 員○○○ 0101 0825	組 員○○○ 0101 0905	組 員○○○ 0707 0940	主任秘書○○○ 0707 1125
組 長○○○ 0101 0830	會計主任○○○ 0101 0935	人事主任○○○ 0707 1020	副 校 長○○○ 0707 1325
單位主管○○○ 0101 0900			校 長○○○ 0707 1430

25mm

範例七 開會通知單

← 15mm 10mm →	玄奘大學 開會通知單	檔 號： 保存年限：
		機關地址：300 新竹市香山區玄奘路 48 號 電話：(03)5302255 傳真電話：○○○○ 承辦人：○○○ 電子信箱：○○○○
	受文者：校外機關或本校各行政暨教學單位	
	發文日期：中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日	
	發文字號：玄○字第○○○○○號	
裝	速別： 密等及解密條件或保密期限： 附件：	← 25mm →
	開會事由：○○○○○○○○○。	
	開會時間：中華民國○年○月○日（星期○）下午○時 ○分至○時○分	
訂	開會地點：○○○○○○○○○。	
	主持人：○○○。	
	聯絡人及電話：○○○○○○○○○。	
	出席者：○○○○○○○○○。	
線	列席者：○○○○○○○○○。	
	副本： 備註：	
	玄 奘 大 學	

範例八 公告稿

25mm

玄奘大學 公告 (稿)

檔 號：
保存年限：

15mm 10mm

發文日期：中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日
發文字號：玄○字第○○○○○號

主旨：○○○○○○○○。

依據：○○○○○○○○。

公告事項：

一、○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○。

會辦單位：
第 1 層決行

承辦單位	會辦單位	核稿	決行
組 員○○○ 0101 0825		主任秘書○○○ 0707 1125	副 校 長○○○ 0707 1325
組 長○○○ 0101 0830			校 長○○○ 0707 1430
單位主管○○○ 0101 0900			

註記：1. 簽署原則由左而右、由上而下簽；會簽三個（含）單位以上請以「簽稿會核單」辦理。
2. 公告：蓋用學校印信、校長簽字章；若登報用則僅蓋用學校印信。

25mm

範例九 簽

檔 號：
 保存年限：

玄奘大學 簽 於 (單位) ○ 年 ○ 月 ○ 日

主旨：○○○○○○○○○。

說明：

一、○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○。

(一) ○○○○○○○○○○。

(二) ○○○○○○○○○○。

擬辦：

一、○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○。

會辦單位：○○○
第 1 層決行

承辦單位

組 員○○○ 0101 0825

組 長○○○ 0101 0830

單位主管○○○ 0101 0900

會辦單位

組 員○○○ 0101 0905

會計主任○○○ 0101 0935

核稿

組 員○○○ 0707 0940

主任秘書○○○ 0707 1125

人事主任○○○ 0707 1020

決行

副 校 長○○○ 0707 1325

校 長○○○ 0707 1430

註記：簽署原則由左而右、由上而下簽；會簽三個（含）單位以上請以「簽稿會核單」辦理。

範例十 簽稿會核單

<p>玄奘大學 簽稿會核單</p>				
案情摘要				
主辦單位			總收文號	
受會單位	會核意見及簽章	收會時間	會畢時間	

裝 訂 線

範例十一 公文簽辦單

玄奘大學公文簽辦單

檔 號	
保存年限	
速 別	

承辦單位		收文字號	年 月 日 第 號
來文單位		來文字號	年 月 日 第 號
應結案日期	年 月 日	備 註	
案由重點明			承辦單位簽章
擬辦			
會辦單位			
審核			
批示			

範例十二 文書處理預警通知書

文書處理預警通知書 (存根聯)

編號: ____ 玄祕預字第 ____ 號

單位	姓名	職稱
預警事項	公文類別： <input type="checkbox"/> 函稿 <input type="checkbox"/> 簽 <input type="checkbox"/> 開會通知 <input type="checkbox"/> 公告 <input type="checkbox"/> 其它公文 簽辦時間：____年____月____日 預警事由： <input type="checkbox"/> 文意表達不清。 <input type="checkbox"/> 格式不正確。 <input type="checkbox"/> 簽辦延宕。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 公文逾時。 <input type="checkbox"/> 未依速別分類。 <input type="checkbox"/> 未引述相關法條。 <input type="checkbox"/> 未註明時間。 <input type="checkbox"/> 其它 _____	
	改善建議或措施： _____	

◎文書處理預警係為提升本校行政人員公文處理能力，希望各級行政人員應就個人之權責，做有效之改善；並請依據「本校文書處理暨檔案管理作業手冊」加強公文職能學習，儘量避免錯誤一再發生。本通知存根聯影本將送人事室作為○○學年度職員考核重要參考指標。

收領日期：____年____月____日

收領人簽章：_____ 主管簽章：_____

文書處理預警通知書 (收執聯)

編號: ____ 玄祕預字第 ____ 號

單位	姓名	職稱
預警事項	公文類別： <input type="checkbox"/> 函稿 <input type="checkbox"/> 簽 <input type="checkbox"/> 開會通知 <input type="checkbox"/> 公告 <input type="checkbox"/> 其它公文 簽辦時間：____年____月____日 預警事由： <input type="checkbox"/> 文意表達不清。 <input type="checkbox"/> 格式不正確。 <input type="checkbox"/> 簽辦延宕。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 公文逾時。 <input type="checkbox"/> 未依速別分類。 <input type="checkbox"/> 未引述相關法條。 <input type="checkbox"/> 未註明時間。 <input type="checkbox"/> 其它 _____	
	改善建議或措施： _____	

◎文書處理預警係為提升本校行政人員公文處理能力，希望各級行政人員應就個人之權責，做有效之改善；並請依據「本校文書處理暨檔案管理作業手冊」加強公文職能學習，儘量避免錯誤一再發生。本通知存根聯影本將送人事室作為○○學年度職員考核重要參考指標。

範例十三 用印申請單

玄 奘 大 學 用 印 / 借 印 申 請 單

申請日期	年	月	日
申請方式	<input type="checkbox"/> 用印 <input type="checkbox"/> 借印		
申請事由			
用印文件	文 件 名 稱	份 數	
使用印信	<input type="checkbox"/> 學校大關防 <input type="checkbox"/> 鋼印 <input type="checkbox"/> 小關防 <input type="checkbox"/> 校長私章 <input type="checkbox"/> 校長簽名章 <input type="checkbox"/> 財團法人圖記 <input type="checkbox"/> 校長職章 <input type="checkbox"/> 投標專用章 <input type="checkbox"/> 校名條戳章(大、小) <input type="checkbox"/> 校址章 <input type="checkbox"/> 騎縫章 <input type="checkbox"/> 校對章		
借出時間		用印地點	歸還時間
申請單位		會辦單位	
		決 行	

範例十四 調案單

玄奘大學檔案借調申請單

申請日期： 年 月 日

年度		收(發)字號		檔號	
來(受)文單位		字號			
公文主旨					
調案原因				借調方式	
				<input type="checkbox"/> 複製影本 <input type="checkbox"/> 電子影像檔	
調案單位	調案人	主任秘書		決 行	
	單位主管				
	原承辦業務主管*				
<p>備註：</p> <p>一、檔案借調申請依本校檔案借調作業辦法規定辦理。</p> <p>二、借調檔案以與承辦業務有關者為限，每單只限一案。</p> <p>三、調案單位應於「調案人」及「單位主管」欄位簽章，送陳 校長核准後，始得借調。</p> <p>四、因業務需要擬借調非主管案件時，應會原承辦業務主管*。</p>					

玄奘大學公文改分單

單據編號：_____

總 收 文 號	玄字第號	來 文 日 期	年 月 日
收 文 單 位		簽 收 日 期	年 月 日
主 旨 摘 要			
改 分 理 由			
建 議 改 分 單 位			
申 請 人 簽 章		單 位 主 管 簽 章	
主 秘 審 核			
改 分 裁 決			

備註：校外來文收文單位如認為該公文內容非屬該單位權責範圍，請填寫本「公文改分單」應即退回秘書室改分，受移交單位如有意見，應即簽明理由陳請 校長裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。

改分單位簽章：_____ 簽收日期：_____

附件十六、公文展期申請單

玄奘大學公文展期申請單

總收文號		來文日期	年	月	日
收文單位		簽收日期	年	月	日
主旨摘要					
第1次申請展延時限	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止				
第 1 次 展 期 理 由	承 辦 人	單 位 主 管			
			(備註一影本送秘書室存查)		
第2次申請展延時限	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止				
展 期 理 由	承 辦 人	單 位 主 管	主 任 秘 書		
			(備註二)		
第3次申請展延時限	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止				
展 期 理 由	承 辦 人	單 位 主 管	主 任 秘 書		
			(備註三)		
第4次申請展延時限	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止				
展 期 理 由	承 辦 人	單 位 主 管	主 任 秘 書		
			(備註三)		
申請延長 20 日 以上展期理由					
單位主管		主任秘書		校長	(依備註四)
備 註	<p>一、公文因業務需要得酌予延長辦理時限 4 次，第 1 次延長得由各單位主管核准，但不得超過原預定結案日數一倍(即原應辦結期限為 3 天，第一次展期不得超過 3 天)。</p> <p>二、第 2 次申請延展，由主任秘書核准後，展期日數得為第 1 次展期日數之二倍。</p> <p>三、第 3 次展期日數得為第 2 次展期日數之二倍，第 4 次展期不限日期，均須經主任秘書核准。</p> <p>四、延長處理期限累積超過 20 日以上時，應陳報 校長核定，始得展期。</p> <p>五、本申請單須檢附原公文影本一併陳核。</p> <p>六、本案經核准後，請將申請單影印 1 份送秘書室登錄列管，申請單正本請併於原公</p>				

	文歸檔。
--	------

附件十七、公務電話紀錄

玄奘大學 公務電話紀錄

裝 訂	協調事項	
	發(受)話人 通話內容	
	發話人 單位 職稱 姓名	
	受話人 單位 職稱 姓名	
	通話時間	

備註	
----	--

說明：

- 一、各機關間凡公務上聯繫、洽詢、通知等可簡單正確說明的事項，均可使用本紀錄。
- 二、本紀錄應由發話人認有必要時，複寫兩份，以一份送達受話人存檔，以供查考。

範例十八 個人報告

15mm 10mm

報 告

25mm

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日
於

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。(內文)

職 ○○○ 印 敬會 ○○○

組長職名章

單位主管職名章

裝
訂
線

25mm

範例十九 移轉檔案目錄

玄奘大學擬移轉檔案目錄

單位：

聯絡人職稱及姓名：

聯絡人電話：

中華民國 年 月 日

範例二十 擬銷毀檔案目錄

玄 奘 大 學 擬 銷 毀 檔 案 目 錄

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號起迄
案 名：

目次號	案	由	來(受) 文者	收、發(來) 文字號	文件產 生日期	附 件 數 量	保 存 年 限	調 整 後 保 存 年 限(調整原因)	備 註
001									
002									
003									
檔 號：									
案 名：									
001									
002									
003									

擬銷毀檔案件數：

擬銷毀檔案附件數：

範例二十一 檔案保存年限區分表

玄奘大學檔案保存年限區分表						
永久保存	定期保存					
	三十年	二十年	十年	五年	三年	一年
一.學校設立核定案。 二.土地、校舍產權契約案(含校地徵收公文)。 三.本校組織章程、員額編制。 四.學校行政建制沿革案。 五.教育政策及上級指示教育原則案(例:試辦學年學分制)。 六.承辦之重大會議或活動案有建設性及永久參考價值者。 七.人事任免、退休撫卹、考績、獎懲案。 八.本校印信致發及啟用案。 九.各級主管移交清冊。 十.財產目錄。 十一.重大工程興建案。 十二.重要機密文件。 十三.法規之訂定、修正、廢止及有永久保存必要之解釋案件。 十二.歷屆學籍、成績資料及畢業證書換發案。 十三.校務會議及行政會議	一.優秀教職員之表揚案。 二.教師登記案。 三.教職員住宅貸款案。 四.財產及工程糾紛案。 五.財產增減案(應保管二十年之財產)。 六.無永久性之契約及帳據。 七.其他可供三十年內參考之案件。	一.教育部、局交辦之重大專案。 二.參加國際性教育會議案。 三.重大工程及設備理賠追訴案。 四.人事費預算及帳冊案。 五.學校安全設施及檢查案。 六.其他可供二十年內參考之案件。	一.設備及營繕管理案。 二.概算、預算編審分配及調查整案。 三.教育政策修定案。 四.教育行政次要案件。 五.遴選教職員參與考察、進修研究案。 六.學生嚴重災害案。 七.各項經費收支案。 八.參加全國性(台灣區)各項競賽(例:技能競賽)。 九.其他可供十年內參考之案件。	一.各項臨時憑證案。 二.清寒獎助學金及學生助學貸款案。 三.學雜費調整案。 四.一般物品購置案(送審文件除外)。 五.普通零星修繕案(送審文件除外)。 六.學生兵役緩徵案。 七.其他可供五年內參考之案件。	一.學生改過切結書。 二.各處室會議記錄。 三.教職員公入伍查報、兵役輪代案。 四.差假考勤案。 五.文書處理成績獎懲案。 六.學生獎懲案。 七.例行各項教學活動案(含各項學藝、技藝競賽)。 八.各節日慶典活動案。 九.教學實習材料、報廢品處理案。 十.應徵及薦介教職員公案。 十一.其他可供三年內參考之案件。	一.往來洽商、會贈、謝函案。 二.臨時通報、公告、通知及副本。 三.各項通函、通案僅表示遵照辦理案。 四.無重複保管必要案。 五.無保存價值之通知或聯繫文件。 六.其他可供一年內參考之案件。

<p>記錄。</p> <p>十四.建教合作及其他重大計劃擬定案(例:附設成人教育推廣中心)。</p> <p>十五.其他又關校史資料(如:本校大事記、各年度經費預算書、決算書)。</p> <p>十六.本校出版刊物(如:玄奘月、校園訊息、學報、學生畢業紀念冊等)。</p>						
<p>附註事項</p>	<p>一、本表經本校民國八十七年十一月十七日第十七次行政會議通過。</p> <p>二、本表僅適用於文書檔案管理，各處室承辦人員請於簽辦公文時審慎填註適當保存年限於公文稿左上角「保存年限」欄內，俾便檔案管理。</p> <p>三、本表修正時亦同。</p>					

範例二十二 公文檔案分類、類號編配表

玄奘大學九十九年度公文檔案分類、類號編配表 99.01.01

承辦	分類號	卷冊類號	案別	案卷類別
董事會	0000	0001	法規章程	董事會組織法規、董事遴選規定法規...
		0002	法人登記	董事會法人申請.....
		0003	董事會議	董事會會議安排、召開...
		0004	董事資料	董事名冊
		0005	校園發展	系所發展、建築物、土地...
		0006	校內核備	會計及人事
		0007	其他	有關董事會其他事務
秘書室	0100	0101	秘書總類	法規、會議、其他事務、視導、他校校慶活動、其他業務
		0102	文書	公文電子、公文管理、用印及其他業務
教務處	0200	0201	教務總類	各類教務法規、會議、斐陶斐及其他事項等.....
		0202	課務	課程、教材、教學、比賽展覽、加退選、考試委員聘函、遠距教學、大學校院一覽表
		0203	註冊	學籍、畢業、研究所、退休轉學、學分成績、推薦甄試、申請入學、註冊
		0204	招生服務	招生、大學博覽會、各項入學考試...
		0205	教學卓越	教學卓越計畫、研討會、教師教學規劃、學生學習輔導、教材媒體製作、教學評鑑暨研發、創意課程專案、教學新知電子報、遊(留)學及其他業務
學務處	0300	0301	學務總類	各類學務法規、會議及相關學務事項等.....
		0302	課外活動	社團活動、比賽展覽、節目慶典、週會演講、政令宣導、社會服務、幹部訓練、訓輔工作
		0303	獎助學金	國內外獎助學金、工讀事宜、學生獎懲
		0304	學輔中心	學生保險、心理輔導、輔導研習、心理測驗、輔導輔助、就業訓練、就業機會、校園徵才活動、學生申訴、校園性騷擾....
		0305	衛生保健	飲食衛生、學生保險、健檢活動等.....
		0306	生活輔導	兵役、交通安全、學生生活輔導.....
		0307	體育活動	法規、會議、其他事務、學生保險運動競賽、訓練研習、特色運動.....
總務處	0400	0401	環保	環保护法規、校園美化、校園安全衛生等.....
		0402	事務	安全維護、空間分配、採購、學生餐廳、建物安全鑑定、房屋稅、營業稅....
		0403	出納保管	專款補助、學雜費、開戶、學校統一編號稅捐...
		0404	營繕維護	工程合約、建照使用、建築維護、實習場所...
圖書服務中心	0500	0501	圖書館	圖書處理、書刊、學術期刊
資訊服務中心	0500	0502	資訊總類	會議、法規、計劃案、其他事務

承辦	分類號	卷冊類號	案別	案卷類別
就業輔導暨校友服務室	0600	0601	就業輔導	校友協助及諮詢、徵才求職活動、就業服務、國內外升學深造、國家考試、進修研習。
研究發展處	0700	0701	研發總類	會議、法規、其他事務、學報、論文徵稿
		0702	發展規劃	校務發展、中程計劃、考核管制、視導評鑑、大學私校協進會
		0703	研究獎助	出國講學、改善師資案專案、國科會各項研究獎助計劃、政府民間機關研究計劃
		0704	研討會	學術研討會、與國內外他校學術合作交流
		0705	研究中心	會議、研究計劃、學術交流、其他事務
終身教育處	0800	0801	終教總類	各類法規、會議及其他事務.....
		0802	行政管理企劃行銷	辦理行政支援、終身教育之企劃行銷業務
		0803	推廣教育	辦理學分班及非學分班及各教學中心業務
		0804	進修教育	綜理進修學制(含進修學士班、二年制在職專班、學士後學士班、碩士在職專班)全部業務
人事室	0900	0901	人事總類	法規、會議、通訊錄、行政人員研習班、教師研習會、其他事務
		0902	任免	考試、聘任、任用、約僱、升遷、遷調、推薦、分配、發聘、員額編制、遴選...
		0903	待遇福利獎懲考核人事保險	敘薪、待遇調整、年終獎金、考核獎金、加級、兼職酬勞、優惠存款、補助申請、自強康樂活動、慶典活動、弔際活動、退職撫恤學位進修〈留職停薪、帶職帶薪、停職留薪〉、資深優良教師、請頒服務獎章、褒揚、懲誡、功過、人評會會議、成績考核、考核清冊、晉級、私校保險、勞保、全民健保、公勞保現金給付申請
		0904	教師學審	教評會、教師資審查、學位送審、著作升等、出入境紀錄表
會計室	1000	1001	會計總類	法規、會議、預算書、決算書、貸款事宜、建校基金、會計簽證、各類報表、各類計劃經費核銷及核撥、其他事務
通識中心	1200	1201	通識教育	法規、會議、通識課程規劃、其他事務
師資培育中心	1300	1301	學程會議	法規、會議、其他事務
		1302	師資培育	教師資格、師資培育、課程安排、實習津貼、實習合作
各類院系所	1400	1401	系所總類	會議、法規、其他事務、各學院
		1402	實習活動	實習輔導、校外參觀、講座、活動、系所研討會(學生活動)
		1403	系所計劃	計劃案、補助款〈老師計劃〉

範例二十三 行政機關公文製作表解



範例二十四 專用名詞釋義

- 一、公文：謂處理公務之文書，亦為推行公務、溝通意見之重要工具。
- 二、文書：指處理公務或與公務有關之全部文件。
- 三、重要文件：內容性質重要之公文。
- 四、一般公文：為「令」、「呈」、「函」、「公告」、「其他公文」等之總稱。
- 五、特種公文：為「通令」、「指示」等之總稱。
- 六、法規：包括法律與法規命令。「法」、「律」、「條例」、「通則」為法律；「規程」、「規則」、「細則」、「辦法」、「綱要」、「標準」或「準則」為法規性命令。
- 七、業務準則：為作業準則及作業手冊之總稱。
- 八、例行公文：循例辦理之一般公文。
- 九、一文一事：一件公文內僅能表達一件事情。
- 十、正本：公文內容與受文者直接有關者。
- 十一、副本：按主從性質非主要受文者或公文內容與受文者無直接關係者。
- 十二、簽稿：指「簽呈」與「文稿」。
- 十三、簽呈：為幕僚處理公務時表達意見之文件，旨在使主管瞭解案情，並作抉擇之依據。
- 十四、文稿：為公文之草案，依程序審定判行後，據以繕發正式公文。
- 十五、先簽後稿：對某一重要案件須先簽請核定後，再據以辦稿之擬辦方式。
- 十六、簽稿併呈：簽呈與文稿合併呈請核判之擬辦方式。
- 十七、以稿代簽：毋須簽擬逕行辦稿之擬辦方式。
- 十八、清簽清稿：簽稿經刪改添註後，按規定發還重新謄正之謂。
- 十九、創稿：無來文而有發文之案件。
- 二十、受文者：公文收受之單位或個人。
- 二十一、分行：謂同一案件須分別發至兩個以上單位者。
- 二十二、行文單位：即某一件公文包括正、副本之全部受文單位。
- 二十三、發布：將核定之文件辦理發文或公布。
- 二十四、彙辦：同一案件須彙齊全部來文辦理者。
- 二十五、併辦：收到之公文，須與待辦中之另一案件合併處理者。
- 二十六、重申：上級對下級重提原有之規定、指示或要求，如重申前令。
- 二十七、處理時效：公文自收到至辦畢發出之全程時限，依公文之緩急分為最速件、速件、普通件三種；最速件隨到隨辦不超過一天，速件不超過三天，普通件不超過六天。
- 二十八、傳遞速度：提示對公文處理與傳遞乃至核判等之優先順序，分最速件、速件、普通件三種，使公文儘速送達受文者。
- 二十九、結案歸檔日期：係指來文規定辦畢之日期。
- 三十、決行：為公文判核定之層級，依本校分層負責授權來區分。
- 三十一、展期：無法按「結案歸檔日期」辦畢之公文，須申請延展辦理時間者。
- 三十二、展辦日期：奉准延展辦畢之日期。
- 三十三、公文稽催：公文時效管制考查與催辦。

三十四、呈核：簽呈與公文之呈請核示。

三十五、呈判：文稿之呈請判發。

三十六、呈閱：一般例行公文之呈閱。

三十七、提呈：須先提呈單位主管核閱後再按規定程序分辨之作為。

三十八、印信：蓋用於公文上之「印」或「關防」以及「職名章」等。

三十九、章戳：除正式「印信」外，所有用於公文處理之各種章、戳均屬之。如：條戳、圓戳、簽字章、職名章等。

四十、公文處理：公文自收文至辦畢發出，以及歸卷、應用等各個過程中之一切處置與作業。

四十一、公文製作：係公文處理之一個環節，亦即撰擬公文。

四十二、文卷：凡未移秘書室前之已結案或未結案公文。

四十三、案卷：凡移轉由秘書室管理之已結案件、公文。

範例二十五 法律統一用字表

用字舉例	統一用字	曾見用字	說明
公布、分布、頒布。	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵。	徵	征	
部分、身分。	分	份	
帳、帳目、帳戶。	帳	賬	
韭菜。	韭		
礦、礦物、礦藏。	礦		
釐訂、釐定。	釐	厘	
使館、領館、圖書館。	館		
穀、穀物。	穀	谷	
行蹤、失蹤。	蹤		
妨礙、障礙、阻礙。	礙		
贖餘。	贖	剩	
占、占有、獨占。	占	佔	
抵觸。	抵	抵	
雇員、雇主、雇工。	雇	僱	名詞用「雇」。
僱、僱用、聘僱。	僱	雇	動詞用「僱」。
贓物。	贓		
黏貼。	黏	粘	
計畫。	畫	劃	名詞用「畫」。
策劃、規劃、擘劃。	劃	畫	動詞用「劃」。
並。	並	并	連接詞
聲請。	聲	申	對法院用「聲請」。
申請。	申	聲	對行政機關用「申請」。
關於、對於。	於	于	
給與。	與	予	給與實物。
給予、授予。	予	與	給予名位、榮譽等抽象事項。
紀錄。	紀	記	名詞用「紀錄」。
記錄。	記	紀	動詞用「記錄」。
事蹟、史蹟、遺蹟。	蹟	跡	
蹤跡。	跡	蹟	
糧食。	糧		

蒐集。	蒐	搜	
菸葉、菸酒。	菸	煙	
儘先、儘量。	儘	盡	
麻類、亞麻。	麻		
電表、水表。	表	錶	
擦刮。	刮	括	
拆除。	拆	撤	
磷、硫化磷。	磷	燐	
貫徹。	徹	澈	
澈底。	澈	徹	
祇。	祇	只	副詞

法律統一用語表（行政院七十六年八月訂正）

統一用語	說明
「設」機關	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任，……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」。且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」。且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」，而逕書「第○條」。又如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，如「訂定」。

「製定」、「製作」	書、表、證照、冊、據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為：「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「〇、萬」。

標點符號用法表

符號	名稱	用法	舉例
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告〇〇商店負責人張三營業地址變更。
,	點號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……
,	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1. 建、什、田、旱等地目…… 2. 河川地、耕地、特種林地等…… 3. 不求報償、沒有保留、不計任何代價…
;	分號	用在下列文句的中間： 一、並列的短句。 二、聯立的復句。	1. 知照改為查照；遵辦改為照辦；遵照具報改為辦理見復。 2. 出國人員於返國後一個月內撰寫報告，向〇〇部報備；否則限制申請出國。
:	冒號	用在有下列情形的文句後面： 一、下文有列舉的人、事、物、時。 二、下文是引語時。 三、標題。 四、稱呼。	1. 使用電話範圍如次：(1)……(2) 2. 接行政院函： 3. 主旨： 4. 〇〇部長：
?	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	1. 本要點何時開始正式實施為宜？ 2. 此項計畫的可行性如何？
!	驚歎號	用在表示感歎、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1. ……又怎能達成這一為民造福的要求！ 2. 來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
「」『』	引號	用在下列文句的後面，(先用單引，後用雙引)： 一、引用他人的詞句。 二、特別著重的詞句。	1. 總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 2. 所謂「效率觀念」已經為我們所接納。
	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1. 各級人員一律停止休假 即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2. 政府就好比是一部機器 一部為民服務

			的機器。
.....	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第五十八條規定，應將提出立法院的法律案、預算案……提出於行政院會議。
()	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	1. 公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽呈為「擬辦」）三段式。 2. 臺灣光復節（十月二十五日）應舉行慶祝儀式。

範例二十六 公文書橫式書寫數字使用原則

- 一、為使各機關公文書橫式書寫之數字使用有一致之規範可循，特訂定本原則。
- 二、數字用語具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。
- 三、數字用語屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。
- 四、數字用語屬法規條項款目、編章節款目之統計數據者，以及引敘或摘述法規條文內容時，使用阿拉伯數字；但屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理。

數字用法舉例一覽表

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	代號(碼)、國民身分證統一編號、編號、發文字號	ISBN 988-133-005-1、M234567890、附表(件) 1、院臺秘字第0930086517號、臺79內字第095512號
	序數	第4屆第6會期、第1階段、第1優先、第2次、第3名、第4季、第5會議室、第6次會議紀錄、第7組
	日期、時間	民國93年7月8日、93年度、21世紀、公元2000年、7時50分、挑戰2008：國家發展重點計畫、520就職典禮、72水災、921大地震、911恐怖事件、228事件、38婦女節、延後3週辦理
	電話、傳真	(02) 3356-6500
	郵遞區號、門牌號碼	100臺北市中正區忠孝東路1段2號3樓304室
	計量單位	150公分、35公斤、30度、2萬元、5角、35立方公尺、7.36公頃
	統計數據(如百分比、金額、人數、比數等)	80%、3.59%、6億3,944萬2,789元、639,442,789人、1:3
中文數字	描述性用語	一律、一致性、再一次、一再強調、一流大學、前一年、一分子、三大面向、四大施政主軸、一次補助、一個多元族群的社會、每一位同仁、一支部隊、一套規範、不二法門、三生有幸、新十大建設、國土三法、組織四法、零歲教育、核四廠、第一線上、第二專長、第三部門、公正第三人、第一夫人、三級制政府、國小三年級
	專有名詞(如地名、書名、人名、店名、頭銜等)	九九峰、三國演義、李四、五南書局、恩史瓦第三世
	慣用語(如星期、比例、概數、約數)	星期一、週一、正月初五、十分之一、三讀、三軍部隊、約三、四天、二三百架次、幾十萬分之一、七千餘人、二百多人

阿拉伯數字 ／中文數字	用語類別	用法舉例
阿拉伯數字	法規條項款目、編章 節款目之統計數據	事務管理規則共分15編、415條條文
	法規內容之引敘或 摘述	依兒童福利法第44條規定：「違反第2條第2項 規定者，處新臺幣1千元以上3萬元以下罰鍰。」 兒童出生後10日內，接生人如未將出生之相關 資料通報戶政及衛生主管機關備查，依兒童福 利法第44條規定，可處1千元以上、3萬元以下 罰鍰。
中文數字	法規制訂、修正及廢 止案之法制作業公 文書（如令、函、法 規草案總說明、條文 對照表等）	行政院令：修正「事務管理規則」第一百十一 條條文。 行政院函：修正「事務管理手冊」財產管理第 五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華 民國九十三年二月十六日生效．．．。 「○○法」草案總說明：．．．爰擬具「○○ 法」草案，計五十一條。 關稅法施行細則部分條文修正草案條文對照表 之「說明」欄一修正條文第十六條之說明：一、 關稅法第十二條第一項計算關稅完稅價格附加 比例已減低為百分之五，本條第一項爰予配合 修正。