

國立玉井高級工商職業學校 文書處理辦法

93年09月15日行政會議訂定

98年09月23日行政會議修正通過

99年04月28日行政會議修正通過

壹、總述

- 一、本辦法依據行政院頒行之「文書處理手冊」訂定之。
- 二、本辦法所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。
- 三、本辦法關於「文書組人員」用詞如下：凡「外收發人員」、「總收文人員」、「分文人員」、「分繕人員」、「繕印人員」、「監印人員」、「校對人員」皆代表「文書組人員」。
- 四、本辦法所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，流程如下：
 - (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：依檔案法及其相關規定辦理。
- 五、公文以電子文件行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則依公文電子交換作業辦法及「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。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。
- 六、文書處理電子化作業，應與檔案管理結合，並依相關規定辦理；對適合電子交換之公文，應以電子交換行之。
- 七、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，均用規定公文紙繕印，蓋用印信或章戳；以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章。抄本(件)及譯本，無須加蓋機關印信或章戳。
- 八、本校對外行文所用名義，均以本校或首長名義行文。

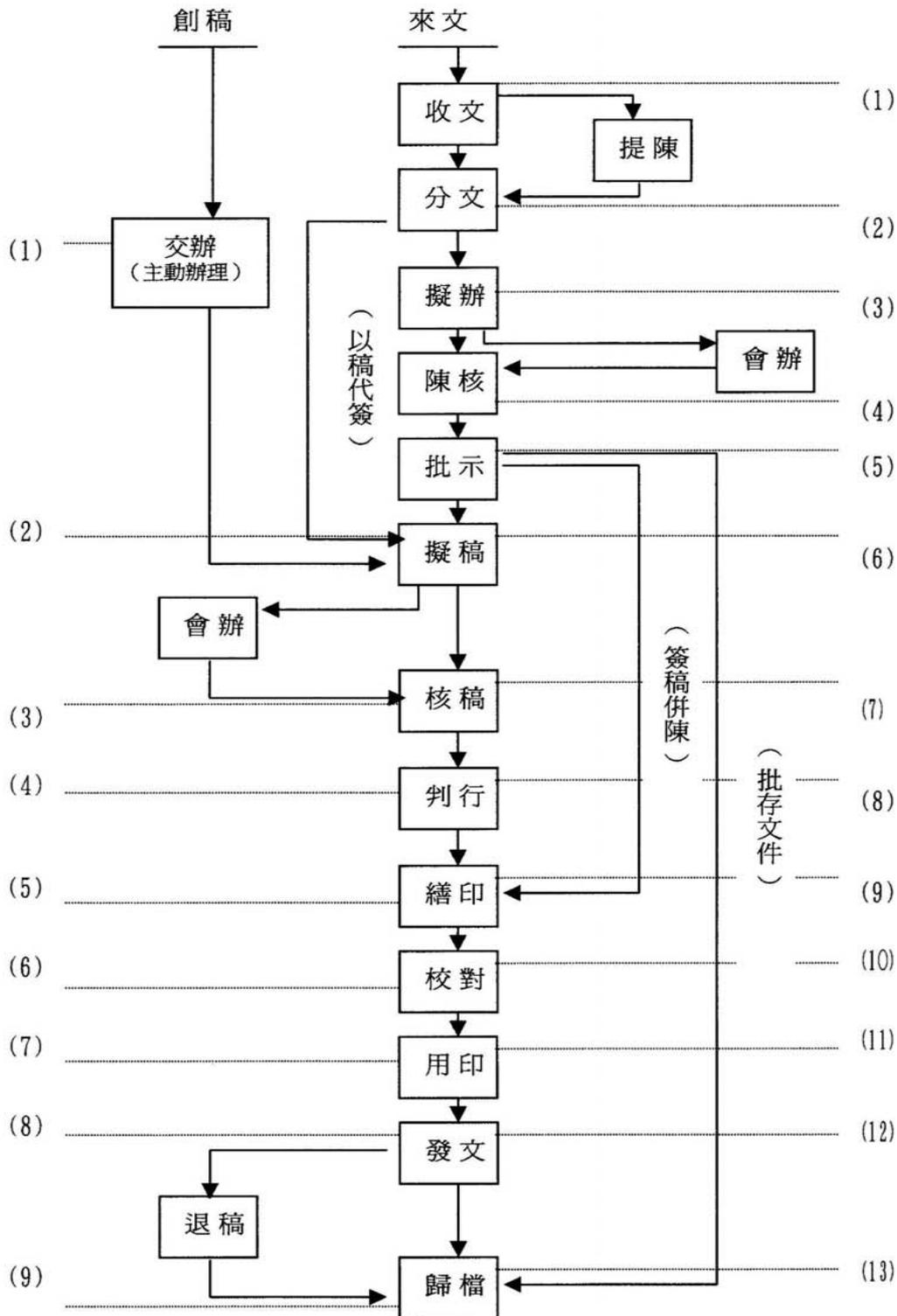
貳、處理程序

- 九、文書處理程序一般原則如下：
 - (一)明確劃分各經辦單位之權責，以期密切配合。
 - (二)文書之處理，其方式、手續、流程、文字、用語等，應力求簡明。
 - (三)文書作業，均應按照同一程序集中於文書組處理。惟以電子文件行之者，不在此限。
 - (四)文書組辦理收發文及分文、收發電報、傳真、電子交換及機密文件等工作。
 - (五)文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。
 - (六)得視實際需要，採用收發文同號。
 - (七)文書須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間；文書中記載年份，一律以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。
 - (八)文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間(例如11月8日16時，得縮記為1108/1600)，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

(九)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。

(十)內部各單位間文書之傳遞，均應視業務繁簡及辦公室分布情形，設置送文簿或以電子方式簽收為憑。

十、文書處理流程圖示如下：



參、收文處理

十一、簽收應注意事項如下：

- (一)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。
- (二)外收發人員收到之文件應登錄，如為急要文件、機密件、電報或附有現金、票據等者，應即時處理，普通文件應依性質辦理分文。文件封套上指定收件人姓名者，應另用送文簿登錄。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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。

十二、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，送由首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隨文附送；附件較多或不便裝訂者，應裝袋附於文後，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)機密文件經機關首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。

十三、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，依本機關之組織與職掌，認定承辦單位並由各機關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)來文內容涉及 2 個單位以上者，應以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。

(四)來文屬急要文件或案情重大者，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。

(五)機關首長或單位主管交下之公文，分文時應於公文上加註「○○○交下」戳記。

十四、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)總收文登記表之格式，得視實際之需要自行製作。

(三)總收文號按年順序編號，年度中間如遇機關首長更動時，其編號仍應持續，不另更換。

(四)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。

(五)機密件應由首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由欄內註明密不錄由。

(六)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。

(七)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。

十五、傳遞應注意事項如下：

(一)在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、各處室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、機關首長交辦之文件。

(三)文件之遞送除急要文件應隨到隨送外，普通件以每日上下午分批遞送為原則。

十六、單位收發應注意事項如下：

(一)各單收到文書組人員送來之文件，經點收並登錄後，立即送請主管(或副主管)批示或依其授權分送承辦人員。

(二)承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，即時由單位收發退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員；受移單位如有意見，應即簽明理由陳請首長裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。

(三)未經文書組人員收文之文件，應登錄送由文書組補辦收文登錄手續。

(四)會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序辦理。

(五)經發文或核定存查之文件，應銷號。

肆、文書核擬

十七、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)機關首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員擬辦。

- (三)負責主辦某項業務之人員，對其職責範圍內之事件，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牴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)承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- (七)簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。
- (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，得視必要敘明案情簽請存查。
- (十)承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他亦應依序辦理，並均於規定時限完成，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)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。
- 十八、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、自行持稿送會。
- 十九、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，主管或首長應明確擇定 1 種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。
- 二十、承辦人員於辦稿時，分別填列下列各點：

- (一)「文別」：按照公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」或「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。機關內部得以加發「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，並註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，並參照相關檔案法規之規定填列。
- (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、各處室如有請示案件，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單位轉發者，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、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。

二十一、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)上級主管對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬。

二十二、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。

二十三、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，或加簽陳請長官核示，不宜逕行批改。

二十四、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。

二十五、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。

二十六、使用公文夾應注意事項如下：

(一)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機關內部傳送速度之區分。

(二)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。

(三)公文夾之正面標明承辦人員之單位。

(四)公文夾區分如下：

1、最速件、速件用紅色。

2、普通件用藍色。

3、機密件用黃色或特製之機密件袋。

(五)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。

伍、發文處理

二十七、繕印應注意事項如下：

(一)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，得指定專人負責繕印。

(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)對外行文，一律使用統一規格之公文紙(A4)，其版面包括字型、字體大小及行距等，參考「政府文書格式參考規範」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。

二十八、校對應注意事項如下：

(一)公文繕印完畢後應由校對人員負責校對，校對人員應注意繕印公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。

(二)機密及重要文件，得指定專人負責校對。

(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。

- (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。

二十九、蓋印及簽署應注意事項如下：

- (一)任何文件非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。
- (二)監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。
- (三)監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信：
- 1、發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。
 - 2、呈：用機關首長全銜、姓名，蓋職章。
 - 3、函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。
 - 4、書函、開會通知單、移文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。
 - 5、機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名，蓋單位主管職章或蓋條戳。
 - 6、機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。機關首長因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首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。機關內部單位基於授權行文，得比照辦理。
 - 7、會銜公文如係發布命令應蓋機關印信，其餘蓋機關首長職銜簽字章。
- (四)一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則，簽署使用之章戳位置則於全文最後。
- (五)公文及原稿用紙在 2 頁以上者，其騎縫處均應蓋(印)騎縫章。
- (六)附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。
- (七)副本之蓋印與正本同，抄本(件)及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本(件)」或「譯本」。
- (八)文件經蓋印後，由監印人員在原稿加蓋監印人員章，送由發文單位辦理發文手續。
- (九)不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」，其格式由機關自訂，惟內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信。
- (十)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。
- (十一)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。

三十、編號、登錄應注意事項如下：

- (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機關或軍事機構，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，年度中間如遇機關首長更動時，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)機密文件應由機關首長指定之人員處理，發文時先向總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)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。

三十一、封發應注意事項如下：

- (一)經編號待發之公文，應由專人負責複檢附件是否齊全，文與封是否相符後再封固，並標明速別，登錄後送外收發人員遞送。
- (二)同一受文機關之公文，除最速件得提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在封套(格式如附件8)上註明文號件數。
- (三)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。
- (四)發文附件應由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總發文人員辦理封發。
- (五)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，並應在附件封面書明某字號之附件，該公文及附件應同時付郵。

三十二、送達或付郵應注意事項如下：

- (一)公文之送達或付郵由外收發人員統一辦理。
- (二)送達公文及附件，除特殊情形經陳奉核准者外，應直接送達受文之機關。
- (三)交換傳遞之公文，應填具送文簿或公文傳遞清單按規定時間、地點集中交換。
- (四)傳送之公文，應填具送文簿或公文傳遞清單書明送出時間，派專差送達。
- (五)郵遞公文應依其性質分別填送郵遞清單付郵，郵資及收執應另備登記表登錄，以為郵費報銷之依據。
- (六)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。
- (七)機關內部各單位送發之文件，應以有關公務者為限，由單位收發人員登錄送文簿送交外收發人員遞送。
- (八)送發之電報，由電務人員登錄後逕行送發。
- (九)外收發人員應隨時注意登錄有關機關及人員之通訊地址，以便文件之投送。
- (十)公文封發後，由承辦人員自送時，應由該承辦人員簽章，並自行送達受文單位。

三十三、歸檔應注意事項如下：

- (一)文書之歸檔，應依相關檔案法規辦理。
- (二)收文經批存者，應區分永久保存或定期保存年限，由單位收發登錄後，得依各機關公文處理程序辦理歸檔。
- (三)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檔案管理單位點收歸檔外，其餘稿件應隨同總發文登記表送檔案管理單位簽收歸檔。

(四)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。

陸、文書簡化

三十四、減少文書數量應注意事項如下：

- (一)本校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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)內部各單位，須以書面洽辦公務者，應以書函或便箋行之，或將原文影印分送會簽，並儘量利用電子方式處理。
- (五)自其他機關電子公布欄所擷取之資訊，可直接利用內部網路轉登或辦理，無須另外行文。
- (六)接到之副本，如僅為通知性質，不須辦理，亦無其他意見者，不必行文答復。
- (七)內容簡單毋須書面行文者，可用電話接洽。
- (八)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。
- (九)凡造送各種報表，除必須備文附送者外，一律由主辦單位逕行送發。
- (十)屬內部通報性質之公文，得利用內部網路，以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。
- (十一)上級機關公報或通訊刊載之文件，下級機關應即照辦，毋庸逐級函轉。如須行文催辦，祇錄該案所登公報或通訊之期數、頁數、發文日期、字號及主旨，以便檢查。

三十五、文書處理採用簡便或定型化方式應注意事項如下：

- (一)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。
- (二)不屬於本校主管業務或職權範圍之來文，可逕以移文單移送主管機關，不必退還。
- (三)不同機關之來文，案由相同其答復同者，應併辦一稿，分知各來文機關。
- (四)凡發往甲機關之文稿已經發出，又須以同樣文稿發往乙機關時，應將原案調出，加簽說明，擬照發乙機關，經陳奉核可後，即送請文書單位繕發，不必重行辦稿。
- (五)召集會議宜用開會通知單或以電話通知。
- (六)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。
- (七)人事任免等例行案件，宜用定型稿。

三十六、簡化文書手續應注意事項如下：

- (一)外收發與內收發非屬必要，應合併辦理。
- (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。
- (三)編號登錄之簡化：
 - 1、除總收發應摘由登錄外，其他歷程中只記文號，不必錄由，並可經機關內部網路，傳送有關單位。
 - 2、公文書應一文一號，總收發文所編號碼，應在本機關內統一應用。
 - 3、各機關應視實際情形，採用收發文同號，使文號更趨簡化。
 - 4、收發文編號使用之代字，應以適用為度，勿疊床架屋，徒增累贅。

5、電報發文應以4位阿拉伯數字代表月日(如6月18日為0618)。

(四)文稿核會之簡化：

- 1、上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如無變更，應由次一層級代判，不必再送上級判行，較急要者，得先行判發再補陳核閱。
- 2、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。
- 3、一人兼任本機關內數項職務者，其核稿以1次為限。
- 4、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。
- 5、利用業務會報商討涉及2個單位以上之案件，經作成決定後再辦，以減少公文簽會手續。
- 6、會商或會稿儘量以電話或當面行之。
- 7、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。
- 8、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。
- 9、特急文件需會辦者，應逕行面洽，儘量避免登錄遞送承轉等手續。

(五)行文之簡化：

- 1、緊急公文得不依層級之限制，越級行文。
- 2、各機關內部單位接洽其職掌範圍內之事項或依分層負責之事項，對其他機關或其他機關之內部單位，得直接行文，不必由機關對機關行文。

三十七、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。

柒、文書保密

三十八、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。處理機密文書，依國家機密保護法與其施行細則及其他法規辦理。

三十九、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。

四十、一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

四十一、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。

四十二、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)各機關人員於其職掌或業務範圍內，凡以契約委託其他公營機構(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，由權責長官核定機密等級、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。

四十三、文書組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。

四十四、機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管處理，並應減少處理人員層級及程序。

四十五、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，得依本辦法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。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。

四十六、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。

四十七、處理機密文書應注意事項如下：

- (一)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，受文者為機關或機關首長者，應送機關首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。
- (二)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。
- (三)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。監印人員僅憑機關首長簽署用印，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。
- (四)「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。
- (五)使用電腦設備處理機密公文時，對於簽入資訊系統所需之帳號及密碼應建立安全管理機制並不得使其暴露於他人可見之狀態，有關公文交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦需妥善保存。

四十八、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。

四十九、經核定機密等級、解密條件之文書，屬彙編性質者，應於文書首頁說明保密要求事項。

五十、機密文書之傳遞方式如下：

(一)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。

(二)在機關外傳遞，屬於國家機密之「絕對機密」或「極機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送。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，須切實密封後按一般人工傳遞方式辦理。

(三)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。

五十一、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。體積及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。

五十二、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。

五十三、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，並應洽詢經機關首長指定之保密業務主管人員意見，採取必要之保密措施。

五十四、機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。

五十五、機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所。

五十六、機密文書應存放於具安全防護功能之箱櫃，並裝置密鎖，保管人員必須經常檢查。

五十七、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。

五十八、各機關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。

五十九、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。

六十、處理文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：

(一)機密等級變更或解密，由承辦人員辦理。

(二)國家機密之變更或解密，依國家機密保護法第 10 條第 1 項規定為之。

(三)一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。

(四)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。

六十一、文書機密等級之變更及解密程序規定如下：

(一)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)。

(二)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，由檔案管理單位會同業務承辦單位依(一)4規定辦理。

(三)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。

六十二、保管機密文書人員調離職務時，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。

六十三、各機關對於機密文書之處理，應指定專人會同檔案、資訊、通信、政風等業務承辦人員，實施查核。

六十四、一般保密事項規定如下：

(一)各機關員工對於本機關任何文書，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。

玖、文書流程管理

六十五、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。

六十六、各類公文之處理時限基準如下：

(一)一般公文：

1、最速件：1日(但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成)。

2、速件：3日。

3、普通件：6日。

4、限期公文：

(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。

5、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，專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。

(二)人民申請案件：應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，予以管制。

(三)人民陳情案件：依據行政程序法第7章及行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點之規定辦理。

(四)一般公文來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。

六十七、各類公文處理時限之計算標準如下：

(一)公文處理時限，除限期公文、專案管制案件、訴願案件、人民申請案件外，均不含假日。

(二)一般公文發文使用日數：

1、一般公文自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日。

2、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。

(三)專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件之計算基準，於規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。

(四)處理時限以時為計算基準者，自收文之時起算；以半日為計算基準者，以收文次日起算，但收文當日辦結者，以半日計算。

六十八、公文登錄、催辦及銷號規定如下：

(一)各機關對所收之公文，應按收文號予以登錄管制；其相關登錄及催辦格式，由各機關視需要自行規定。

(二)文書單位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。

(三)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。

六十九、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。
- 七十、文書組對各單位公文處理時效，應定期檢討分析，簽報機關首長核閱。

玖、文書用具及處理標準

- 七十一、各單位處理文書，應儘量採用性能及品質優良之用具，以增進文書處理效率。
- 七十二、印信及公文電子交換所需章戳應依印信條例、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法、公文電子交換作業辦法等有關規定辦理外，其餘因處理文書需要章戳，得依照下列規定自行刻製，分交各有關單位或人員妥善使用之：
- (一)條戳：木質或用橡皮刻製，以長方形為原則，用正楷或宋體字，由左至右，刻機關(單位)全銜。於書函、開會通知單、移文單、建議單、通知單、催辦單等用之。
 - (二)簽字章：木質或用橡皮刻製，依機關首長、副首長及幕僚長等之簽名由左至右刻製，對外行文時用之。
 - (三)鋼印：鋼製、圓形，由左至右，刻鑄機關全銜(並得刻鑄機關全銜之英文名稱)，其圓周直徑以不超過5公分為限，於職員證、證書、證券等證明文件上用之。
 - (四)校對章：用篆字、隸書或正楷刻製，由左至右，刻機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書改正時用之。
 - (五)騎縫章：款式與校對章同，並加騎縫標示字樣，於公文、附件或契約黏連處用之。
 - (六)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。
 - (七)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。
 - (八)職名章：以正楷或隸書，由左至右，刻製職稱、姓名。
 - (九)電子文件章：由左至右，於收發電子文件時蓋用之。
- 七十三、本校印信章戳，除印信應由首長指定監印人員負責保管外，章戳亦應指定專人負責保管，如有遺失或冒用情事，應由保管人員負完全責任。
- 七十四、公文電子交換作業使用之智慧卡正卡及讀卡機應指定專人負責保管使用，智慧卡副卡則由單位主管另指定專人保管，上述設備如有遺失或損毀，應依相關規定程序辦理申請補發。
- 七十五、公文用紙之質料、尺度及格式，除下列原則外，並應依附件所列規定辦理：
- (一)質料：70~80GSM(g/m²)以上米色(白色)模造紙或再生紙。
 - (二)尺度：採國家標準總號五號用紙尺度A4。
 - (三)格式：依附件所列。
- 七十六、各處室所使用之各種表簿格式，得視實際需要參照國家標準及國產紙張標準自行規定印製，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

拾、附則

- 七十七、本辦法如有未盡事宜，得於行政會議修訂之，並陳請校長核可後施行。

國立玉井高級工商職業學校 公文製作要點

99年04月28日行政會議訂定

壹、依據

一、本辦法依據行政院頒行之「文書處理手冊」訂定。

貳、公文製作

二、公文程式之類別說明如下：

(一)公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」6種：

- 1、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。
- 2、呈：對總統有所呈請或報告時使用。
- 3、咨：總統與立法院、監察院公文往復時使用。
- 4、函：各機關處理公務有下列情形之一時使用：
 - (1)上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。
 - (2)下級機關對上級機關有所請求或報告時。
 - (3)同級機關或不相隸屬機關間行文時。
 - (4)民眾與機關間之申請或答復時。
- 5、公告：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。
- 6、其他公文：其他因辦理公務需要之文書，例如：
 - (1)書函：
 - 甲、於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
 - 乙、代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，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)話人如認有必要，可將通話紀錄作成2份，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：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
 - (5)簽：承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。
 - (6)報告：公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。
 - (7)箋函或便箋：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
 - (8)聘書：聘用人員時使用。
 - (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。

(二)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。

三、公文製作一般原則如下：

(一)文書製作應採由左至右之橫行格式。

(二)文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達到公文程式條例第8條所規定「簡、淺、明、確」之要求，其作業要求：

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：文稿均應保持整潔，字體力求端正。

6、一致：機關內部各單位撰擬文稿，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：對於每一文件，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，應力求周詳具體、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。

(三)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、簽宜載明年月日及單位。
- 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、字跡請力求清晰，不得潦草，如有添註塗改，應於添改處蓋章。
- 13、文稿分項或分條撰擬時，應分別冠以數字。上下左右空隙，力求勻稱，機關全銜、受文者、本文等應採用較大字體，以資醒目。
- 14、文稿有 2 頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。

(四)分段要領如下：

1、「主旨」：

- (1)為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
- (2)「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之下書寫。

2、「說明」：

- (1)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。
- (2)如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項條列，應另列縮格書寫。

3、「辦法」：

- (1)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。
- (2)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。

- 4、「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。

(五)製作公文，應遵守以下全形、半形字形標準之規定：

- 1、分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，(一)、(二)、(三)……，1、2、3、……，(1)、(2)、(3)；但其中“()”以半型為之(格式如附件 3)。
- 2、內文：
 - (1)中文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。
 - (2)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。

四、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：

- 甲、訂定「○○○施行細則」。
- 乙、修正「○○○辦法」第○條條文。
- 丙、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，並得於機關電子公布欄公布；必要時，並以公文分行各機關。

2、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主管機關訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

(二)函：

1、行政機關之一般公文以「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。

(三)公告：

1、公告之結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」(或說明)3 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 2 段、3 段。

2、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。公告登載時，得用較大字體簡明標示公告之目的，不署機關首長職稱、姓名。

(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 2 項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另列低格書寫。

(3)「公告事項」(或說明)應將公告內容分項條列，冠以數字，另列低格書寫。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。

3、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 3 段式。

4、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。

(四)其他公文：

1、書函之結構及文字用語比照「函」之規定。

2、定型化表單之格式由各機關自行訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

五、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。

(二)准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定。

(三)直接稱謂用語：

1、有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。

2、對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。

3、對機關首長間：上級對下級稱「貴」；自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」，自稱「本」。

4、機關(或首長)對屬員稱「台端」。

5、機關對人民稱「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」。

六、簽、稿之撰擬說明如下：

(一) 簽稿之一般原則：

1、性質：

(1)簽為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據，分為下列2種：

甲、機關內部單位簽辦案件：依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官字樣。

乙、下級機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用敬陳○○長官字樣。

(2)「稿」為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。

2、擬辦方式：

(1)先簽後稿：

甲、制定、訂定、修正、廢止法令案件。

乙、有關政策性或重大興革案件。

丙、牽涉較廣，會商未獲結論案件。

丁、擬提決策會議討論案件。

戊、重要人事案件。

己、其他性質重要必須先行簽請核定案件。

(2)簽稿併陳：

甲、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。

乙、依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。

丙、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。

(二)簽之撰擬：

1、款式：

(1)先簽後稿：簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」3段式辦理。

(2)簽稿併陳：如案情簡單，可不分段，以條列式簽擬。

(3)一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬。

2、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)「簽」之各段應截然劃分，「說明」一段不提擬辦意見，「擬辦」一段不重複「說明」。

3、本手冊所訂「簽」之作法舉例，下級機關首長對直屬上級機關首長行文時應一致採用，至各機關內部單位簽辦案件得參照自行規定。

(三)稿之撰擬：

1、草擬公文按文別應採之結構撰擬。

2、撰擬要領：

(1)按行文事項之性質選用公文名稱，如「令」、「函」、「書函」、「公告」等。

(2)一案須辦數文時，請參考下列原則辦理：

甲、設有幕僚長之機關，分由機關首長及幕僚長署名之發文，分稿擬辦。

乙、一文之受文者有數機關時，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機關；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」之正文，除按規定結構撰擬外，並請注意下列事項：

甲、訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。

乙、承轉公文，請摘敘來文要點，不宜在「稿」內書：「照錄原文，敘至某處」字樣，來文過長仍請儘量摘敘，無法摘敘時，可照規定列為附件。

丙、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，請列入「辦法」段內。

丁、「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。

戊、文末首長簽署、敘稿時，為簡化起見，首長職銜之後可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。

己、須以副本分行者，請在「副本」項下列明；如要求副本收受者作為時，則請在「說明」段內列明。

庚、如有附件，得在文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。

參、附則

七、本公文製作要點陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立玉井高級工商職業學校 檔案管理辦法

93年10月20日行政會議訂定

98年09月23日行政會議修正通過

壹、依據

- 一、本辦法依據行政院頒行之「檔案法」及「檔案法施行細則」訂定。
- 二、本辦法依據行政院頒行之「文書處理手冊」檔案管理部份規定訂定。

貳、通則

- 三、本規則所稱檔案管理，係指有關公務各種文書歸檔案件之點收分類，編案編製目錄，保管檢調、清理等程序及其工作。
- 四、本校檔案採統一管理方法，由文書組集中管理。
- 五、本校檔案區分如下：
 - (一)臨時性檔案：尚未結案，得續辦之案件。
 - (二)定期檔案：已結案，列有一定保管期限之檔案。
 - (三)永久檔案：已結案，具有永久保存價值之案卷。

參、歸檔

- 六、經文書組收發編列號碼之文件，除性質特殊陳經校長准由承辦單位保存者外，均須歸檔。
- 七、歸檔案件之點收，應注意下列事項：
 - (一)檢查本文及附件是否齊全。
 - (二)檢查文書處理是否完備。
- 八、歸檔案件經點收後，應依下列各項整理：
 - (一)以件為單位，每一收支、發文或簽稿及其附件，各稱一件。
 - (二)按收支、簽辦、發文或存查日期依序裝訂。
 - (三)附件已隨文整理為原則，其不便隨文者，得另行存放。
 - (四)如有皺摺、破損等情形者，應先予整補。

肆、分類編案

- 九、檔案按類、綱、目、節四級分類，由檔案主辦單位編列檔案名稱及分類表，陳校長核定實施，如非必要，應避免更改。
- 十、檔案應冠案名，其區分如下：
 - (一)以文書性質區分：以概括全案之名詞為案名，以立案先後為序。
 - (二)以機關名稱區分：以機關名稱為案名，以隸屬機關為序。
 - (三)以地域區分：以地域名稱為案名，以地域表之代號或地名首字之四角號碼為序。
 - (四)以時間及姓名區分：以人名或企業單位為案名，以四角號碼或五筆檢字法代號為序。

十一、檔案號碼分下列三種：

- (一)年號：以中華民國年份編列。
- (二)類號：以代表類、綱、目、節之數字編列。
- (三)案號：以同一類號案件發生之先後順序編列。

十二、歸檔案件無前案可併者，始得編立新案，其編號原則如下：

- (一)新案應就年份、類別及有關規定編為年號、類號及案號。
- (二)有前案之案件，無論跨越若干年度均應併入前案。
- (三)檔案自左至右編列於相關案件首頁左上角，外文則為右下角。

十三、案涉及數筆者，應先確定其主要類分、編列檔案號碼填分存單或另以影(複)本分附於相關檔案由。

伍、登記與裝訂

十四、檔案之登記與裝訂：

- (一)檔案分類經目錄簿應以書本式活頁逐案登記循序裝訂之。
- (二)「目次表」經編入之文件，應循序逐件登記之，並於文件上標示次號。
- (三)「檔案登卡」應置於卷底檔袋內，登記本券動態，調出時抽存歸還後裝入。
- (四)「檔案底封面」凡新立或增加之案券，均須裝封底面。
- (五)「檔案索引簿」應確實登記檔號。

十五、檔案之裝訂應注意事項：

- (一)須確實檢查券內文件，如有缺漏應請補齊。
- (二)每冊長寬應依標準公文紙為準，厚度以三公分為原則，簽條須粘固，金屬物品應予剔除。
- (三)件次須編序整理，彙齊裝訂成冊。
- (四)附件應隨文裝訂，其不能裝訂者，應抽出裝盒另存，體積過大者得另予包裝典藏並標示之。前項第四款附件另存，應於文稿上加蓋「附件另存」戳記，並建立登記簿登記備查。

陸、典藏與保護

十六、檔案裝訂成冊，一年一次為原則，依序標明年號、檔號、案名及保存年限。

十七、密檔應指定專人單獨保管，須另置櫥櫃分別典藏之，並依國家機密保護辦法第三十一條之規定辦理。

十八、經裝訂之檔案，每月抽查一次，以確保安全。

十九、檔案如有遺失依下列規定處理：

- (一)密檔應通知原承辦人員設法補救。
- (二)普通檔案，應向原承辦人員查抄。
- (三)對無法查抄之案件應由原承辦人員依據資料或記憶補錄。
- (四)檔案遺失及處理之經過，須在各種目錄上分別註明，並查明責任簽報。

二十、檔案如有破損，應依下列規定處理：

- (一)破損之案券，應保持原形予以適當之裱褙。
- (二)破損較大或字跡不清之案券，應以重抄、印刷或照相等方法予以重製。

柒、檢調與清理

二十一、借調檔案依下列規定辦理：

- (一)調借檔案須填具借檔單，須經承辦人員或其直屬主管簽章後借調。
- (二)臨時查閱得在檔案室閱覽。
- (三)調閱非主管案件，應送會有關單位主管同意，或簽奉本機關權責長官核准，始可借用。
- (四)調閱機密案件，應陳奉 校長核准。
- (五)調案人員對所調檔案，應負保密妥善保管之責，不得毀損轉借，未經簽准不得影(複)印。
- (六)調案人離職時，應將所調之檔案全部歸還。

二十二、他機關調案，應憑正式公函，並經陳奉核准。

二十三、檔案管理單位應詳細登記調案情形。

二十四、調閱檔案以十五日為限，但有特殊情形者得酌予展期一星期，預期不還，應即查催，經兩次查催不還者，應簽報追還。

二十五、檔案應於每年依下列規定辦理清理一次。

- (一)依據檔案分類目錄，逐案核對。
- (二)依照案券之目次表，逐件清理。
- (三)對已屆保存年限之案件，應按規定程序辦理銷毀。
- (四)合於移轉規定之永久檔案，應辦移轉。
- (五)永久檔案，應妥善編訂典藏。

二十六、檔案之銷毀，應依下列程序辦理：

- (一)擬銷毀檔案，應先以案券目次表或列冊送請業務單位審查。
- (二)經業務單位同意銷毀之檔案，應編造擬銷毀檔案清冊一式三份，簽請 校長核定後，以一份送請檔案管理局審定及選取資料存案。
- (三)經檔案管理局審定核覆後，應將其選取之檔案列冊檢券移轉。
- (四)對移轉及銷毀之檔案，應逐案逐件分別於檔案分類總目錄簿及檔案索引簿加蓋戳記後，將案券目次表抽出訂冊永久保存。
- (五)會計帳簿及憑證之銷毀，應依會計法之規定辦理。
- (六)銷毀檔案應會同政風單位派員監督辦理。
- (七)密檔之銷毀，應依照國家機密保護辦法之規定辦理銷毀。

二十七、本辦法所規定之附式，均照政府暨所屬各機關公文處理規定附式辦理。

捌、附則

二十八、本辦法如有未盡事宜，得於行政會議修訂之，並陳請校長核可後施行。

國立玉井高級工商職業學校 郵務收發處理要點

98年09月23日行政會議訂定

- 第一條、為提高本校行政及公務郵件收發效率，特訂定本要點。
- 第二條、本校公務郵件寄發作業承辦單位為總務處文書組。
- 第三條、本校寄發公務郵件於上班日上午11：00、16：00，由承辦人攜赴郵局處理。
- 第四條、凡各單位欲交寄之公務郵件，應於第三條條列時間前，由各處室業務承辦人員依郵局規定，先行完成下列必要之前置作業後，送交文書組處理：
- (一)封(黏)妥信封，並以正確方式書寫郵遞區號。
 - (二)不得使用釘書機(針)封口。
 - (三)選用大小適當之封套(或於文書組協調選用)，以免浪費郵資。
 - (四)包裹須包裝妥當，以足夠強度之繩索捆綁，並書寫包裹條(包裹條由文書組供應)。
- 第五條、為釐清權責，交寄大宗(六件以上)掛號、限時掛號、快捷掛號等公務郵件，須先行填妥大宗函件執據(由文書組供應)。五十件以內請於14：00前送達文書組，五十件以上者請於10：00前送達，否則延後處理。
- 第六條、所有待寄郵件須當面交與文書組承辦人員(或其代理人)，說明郵寄內容，並協調郵寄方式如平信、限時專送或掛號等。
- 第七條、以本校校址為收件人地址之所有郵件，由文書組統一代收後，以分置各單位之校內信箱為原則，由各單位指定專人於每上班日內自行領取分發。掛號級(含)以上之郵件則由文書組登錄後，送交收件人或其代理人簽收。包裹郵件由文書組主動通知收件人單位領取。通知人予通知後填寫電話記錄簿，以明責任歸屬。電報與傳真之收件比照辦理。
- 第八條、未依本要點寄發之公務郵件，若有延誤時效，甚而影響本校師生同仁權益，或郵件自未封妥信封內遺失(落)情事。一律由交寄郵件單位(業務承辦人)負責。
- 第九條、遇突發(緊急)性寄發公務郵件狀況時，由交寄單位主管協調總務主任盡速處理。
- 第十條、本要點陳請校長核准後實施。修正時亦同。