

參、總務處

四、文書組

304-01 高雄市立新莊高級中學用印規範 -----1

高雄市立新莊高級中學文書處理實施要點

依據高雄市政府中華民國 100 年 11 月 14 日高市府四維祕文字第 1000125284 號函訂定

壹、總則

- 一、依據高雄市政府 100 年 11 月 14 日高市府四維祕文字第 1000125284 號函頒高雄市政府文書處理實施要點訂定。
- 二、本要點所稱文書，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 三、本要點所稱文書處理，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：依檔案法及其相關規定辦理。

貳、文書處理程序一般原則

四、文書作業之一般規定如下：

- (一)本校之文書作業，應按照同一程序集中於文書單位處理。
- (二)文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓、毀損、遺失。
- (三)本校收發公文採用收發文同號或收發文檔案同號，以符合工作簡化為原則。
- (四)文書製作應採由左至右之橫行格式。
- (五)文書除稿本外，必要時得視性質及適用範圍，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。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」。
- (六)文書應記載年、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。但外文或譯件，得採用西元紀年。
- (七)文書處理過程中之有關人員，應於文面適當位置蓋職名章，並於職名章正下方註明時間(例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為¹¹⁰⁸1600)。但決行人員得以清晰及足資辨明之簽名

代替蓋職名章。

- (八)各單位辦公時間外之公文收受，應由值日人員或駐衛保全依值日及值夜規則之規定辦理。
- (九)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)各單位所提各項報告案、提案用紙，一律採用 A4 格式雙面印刷。
- (十一)行政機關之訴願決定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。
- (十二)各單位之文書處理電子化作業，如無法正常作業時，應依文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程辦理。

五、機關公文電子交換一般處理原則如下：

- (一)機關公文電子交換，係指將文件資料透過電腦及電信網路，予以傳遞收受者。各單位對於適合電子交換之機關公文，應以電子交換行之。
- (二)本校由文書單位負責辦理機關公文電子交換作業。
- (三)各單位因業務需求，得將公文登載於電子公布欄，必要時應輔以電子郵件告知相關單位，不另行文；並應註明登載期限，超過期限者，應自電子公布欄專區移除。
- (四)各單位公文電子交換或登載電子公布欄之相關紀錄，得視需要予以儲存。
- (五)各單位對於其他機關電子公布欄所登載之資訊，應視其內容性質，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。
- (六)公文電子交換收文處理程序：識別通行、電子認證、收文確認、收文列印、檢視處理、分文、編號、登錄、傳送等。
- (七)公文電子交換發文處理程序：列印全文、繕校、列示清單、識別通行、電子認證、發文傳送、發文確認、檢視發送結果、處理失敗訊息等。

六、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。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。

機關公文以電子線上簽核處理者，得免適用本要點相關之人工作業規定。

七、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。

八、急要公文，如因爭取時效，得以電話洽談方式處理，並作成「公務電話紀錄」，由承辦人員及各層主管簽章後存案辦理。

九、須分行而內容有主從之文件，除對主要受文者行文外，其他機關或個人，概以副本抄送。倘有附件應加註明。收受副本者，應為適當之處理，對業務無關之單位，不得濫發副本。

十、對外國機關或人員行文，應用本國程式，並以中文本為主，其所附之外文譯本，得依其慣例行之。

十一、召集會議，應先填發開會通知單，其有議程及討論資料者，應作為附件併送。但時間急迫者，得先以電話通知。

開會通知單應送交主持人。

十二、會議紀錄應依規定程式辦理，出席人員應一一列名，不得僅書如簽到簿。會議紀錄如須簽請高一級機關首長核(判)閱時，應摘陳概要或決議(結論)要點。

十三、奉命出席會議，於開會完畢後，應將會議結果及處理意見依「奉派出席會議情形報告表」簽報上級主管核閱。

十四、本校各會議紀錄應於會議結束後二日內完成簽陳。

十五、文件陳核(判)時，應視其速別、密等分別使用「公文夾」，並以一文一夾為限。

十六、承辦人員處理公務，得自備「承辦案件登記簿」登記之，並應連同負責保管業務有關之參考資料，於職務異動時列入移交。

參、分層負責

十七、為加速文書處理，各單位應將其各單位職掌範圍內文書，訂定分層負責明細表，由各層主管依授權核判。分層負責明細表未規定之事項，授權單位主管處理。

十八、公文處理，應力行分層負責，切實依照其分層負責明細表辦理，並應按實際情況檢討修正。分層負責之層級劃分，依下列規定：

校長為第一層，一級單位主管為第二層，二級單位主管為第三層，承辦人員為第四層。

十九、核決公文(包括決行、核批、核會文件)，除行使最後決定職權者應親筆簽名或蓋職名章外，其餘核稿人員均應蓋職名章。其方式如下：

(一)第二層單位主管代為核決本校文稿時，應由主管在核決位置親筆簽名或蓋職名章，並在其下方加蓋「代為決行」章。

(二)校長或主管因故不能視事，由代理人代為核決時，應先蓋職名章，並在核決位置親自簽名或蓋職名章及註明「代」字樣。

前項代為核決文稿者，應負行政與法律上責任。

二十、各單位實施分層負責，應審酌各項公務之性質及權責輕重，規定授權事項之範圍及授予決定權之層級。

二十一、依據校長核定處理辦法所擬辦之公文，由主管判發者，若文稿內容與核定辦法發

生差錯，該判發、核稿及承辦人員均應共同負責。

承辦人員製作公文，其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，發生錯誤遺漏者，應由承辦人員負責。

卸任校長任內判行文稿，如移交封印前未及發出者，應再提陳新任校長核判。

二十二、本校除由校長對外行文外，其各層主管根據分層負責之授權對外行文時，依下列規定附署：

(一)本校第二層代為決行之文稿，仍以本校名義行之，由校長署名，加蓋「本案依分層負責規定授權機關首長判發」之章。

(二)上行文及使用機關條戳之公文，均不加附署。

二十三、校長因故不能視事，應由指定人員代理。由代理人代行校長職務時，其機關公文，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。

二十四、校長得就本職職權及單位職掌，將部分公務授權各層主管決定處理，並由被授權者負其決定之責任。

被授權之各層主管執行授權事項，應在授權範圍內速為正確適當之處理決定，不得推諉或再授權次一層代為決定。其因故意或過失為違法或不當之決定者，該主管應依法負其責任。

二十五、校長及各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督，如發現不當情事，應隨時糾正。

二十六、各層決定之案件，均以學校名義對外行文。

肆、公文製作

二十七、公程式之類別如下：

(一)本校公文分為「令」、「呈」、「函」、「公告」及「其他公文」五種：

1. 令：公布法律、發布法規命令、發布市單行法規、解釋性規定與裁量基準之行政規則及發表人事任免、遷調、獎懲時使用。
2. 呈：對總統有所呈請或報告時使用。
3. 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。

4. 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。

5. 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. 舉凡答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情，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) 開會通知單或會勘通知單：召集會議或辦理會勘時使用。

(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，可將通話紀錄作成二份，以一份送達受(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。經簽准後，逕予發聘或用「函」檢附。

(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。

二十八、公文製作一般原則如下：

(一) 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八條所規定「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。

(二)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，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. 文稿內遇有重要性之數字，宜用大寫。(依公文書橫式書寫數字使用原則規定。)
8. 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。
9. 法規之制(訂)定、修正，於公(發)布或轉發時，請於法規名稱之後註明公(發)布、核定或修正日期及文號。
10. 擬辦復文或轉行之稿件，應將來文機關之發文日期及字號以阿拉伯數字敘入，俾便查考。
11. 案件如已分行其他機關者，應於文末敘明，以免重複行文。

12. 辦稿應用規定格式，並須保持完整，不宜以剪貼方式代替。
13. 文稿中多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序，由左至右依序排列，不得以併排方式處理。
14. 字跡請力求清晰，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，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。
16. 文稿有二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。
17. 以稿代簽之文，承辦人員應在原來文件適當位置簽註「如另稿」字樣，另在行文稿面左側上方處註明「以稿代簽」。
18. 簽稿併陳之文，亦在「簽」之左側上方處註明「簽稿併陳」。(裝訂順序為「簽」在上，「稿」在下)。
19. 承辦人員對來文如因手續欠缺、程序不合或附件缺漏，應就原件詳簽註明，逕行發還補正，不另行文。
20. 機關內部各單位承辦公務，必須通報其他各單位或員工者，應以承辦單位名義通報，或以原件傳閱會章，不必以機關名義行文轉知。
21. 簽稿引用法令時，應將其條(令)文扼要或全文敘入，如文字過多不便全敘時，應作附件附送。

(三)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。
 - (2) 如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項標號條列，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」、「公告事項」、「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」三段，得靈活運用，可用一段完成者，不必勉強湊成二段、三段。

(四)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。

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。

二十九、公文結構及運用原則如下：

(一)令：

1. 公布法律、發布法規命令、發布市單行法規、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. 制定「○○○自治條例」、訂定「○○○施行細則」。

乙. 修正「○○○自治條例」第○條條文、修正「○○○辦法」第○條條文。

丙. 廢止「○○○自治條例」、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、發布應以刊登本校官網或新聞紙方式為之，並得於電子公布欄公布；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處訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

(二)呈:採用主旨、說明、辦法(請求、請示)」三段式，得於主旨一段完成者，勿硬性分割為二段、三段。

(三)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」三段式。

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本校官網或機關電子公布欄。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。

(四)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，得於主旨1段完成者，勿硬性分割為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。公告登報或登載於電子公布欄時，得用較大字體簡明標示公告之目的，免蓋用機關印信、免署機關首長職稱、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。有二項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另列縮格書寫。
 - (3)「公告事項」(或說明)有 2 項以上者，每項應冠數字並分項條列，另列縮格書寫，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，免用三段式。
 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。
 5. 公告張貼於機關公布欄時，應蓋用機關印信，蓋於發文字號及公告內容之間右方，保留機關全銜至公告內容間七公分正負二公分。

(五)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，由各單位自行訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

三十、公文用語規定如下：

- (一)期望、目的及准駁用語，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」、「應予照准」、「未便照准」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「臺端」。
 5. 機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」；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」。

三十一、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，分為下列二種：

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」字樣。

(2)「稿」為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。

(3)使用便箋或角簽者，文末不必敘明陳某某長官字樣。

2. 擬辦方式：

(1)先簽後稿：

- 甲.有關政策性或重大興革案件。
- 乙.牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- 丙.擬提決策會議討論案件。
- 丁.重要人事案件。
- 戊.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」三段式辦理。
- (2)簽稿併陳：如案情簡單，可以簽或使用便條紙，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(角簽)或使用便箋，以條列式簽擬。

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」。
- (5)「簽」應載明年月日時及單位。

(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」、「呈」、「函」、「書函」、「公告」等。

- (2)一案須辦數文時，請參考下列原則辦理：

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，應列入「辦法」段內。

丁.«說明»、«辦法»分項條列時，每項表達一意，其意義完整者，雖一句，可為一項；否則雖字數略多亦不應割裂。

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。

辛.公文刊登本校公報或登載電子公布欄，應於「受文者」處加蓋「刊登公報」或

「登載電子公布欄」戳記。

伍、收文處理

三十二、文書收文之一般規定如下：

(一)本校文書收文人員由文書組擔任之。

(二)收文人員如有調動，應將業務有關事項，詳細交代繼任人員，單位主管亦應對繼任人員予以個別輔導或施以在職訓練。

三十三、文書作業電腦化機關辦理收發，各類送件、簽收清單保管年限為一年；收發文紀錄保存年限為五年。

三十四、一般公文傳遞，應定時派人至高雄市政府教育局所設文書交換中心收取公文。為爭取時效，得以電子交換行之。

三十五、公文以電子公文交換者，應依機關公文電子交換作業辦法規定，定時收件。

三十六、簽收應注意事項如下：

(一)收文人員負公文點收之責，凡收到公文或函電，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，並就原送件簿(單)註明收到年月日時，蓋戳退還送件人。如無送文簿、單，應填給送件回單。

(二)收到一般公文應登載於「收文登記簿」。

(三)一般公文附有現金、票據、郵票、有價證券、各種證件、貴重物品、大宗附件，應立即登記編號，通知承辦單位簽收，並加註月日時分，其餘普通文件應依性質定時彙送。

(四)電報登記後即移送有關人員簽收，如已譯妥者即送受電人簽收，並加註月日時分。

(五)封套上標明機密或長官親啟或指名之掛號文件、函件，應分別以送件簿登記，隨時或按時送長官或指定人員點收處理。

(六)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。

(七)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文簿、單上，註明退還或拒收。

(八)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。

三十七、總收文人員收到傳真公文或電子交換公文，應辦理收文登錄，並於公文首頁右下方加蓋(印)收文章戳。傳真之公文非普通紙印出者，應經影印後依規定處理。

三十八、拆驗應注意事項如下：

(一)應防封套內所裝公文緊靠封口，注意剪拆。

(二)一封內如有來文二件以上者，應逐一登錄其件數及文號。

- (三)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，送由機關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。
- (四)查對附件，應對照來文逐件清點、登錄，其手續如下：
1. 附件應加整理，附於來文之後。
 2. 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，或就原分文簽收清單附件欄內簽章證明。
 3. 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；附件較多不便裝訂者，應裝袋附於文後，並書明○○號附件字樣。
 4. 附件未到或先到者，應於公文或附件上黏條註明，俟附件或公文到齊後再分辦；公文如為急要文件，可先送承辦單位簽辦。其附件不齊全、漏檢或逾正常時間未寄到時，應速洽詢，並得退還原發文機關。
- (五)經拆封檢查，如發現封面所列號碼與封內公文號碼不符、有文無號、有號無文，或原發文日期與送達日期或封套郵戳日期有疑問時，應於文面註明收到日期，並向原發文機關查詢。
- (六)速件或有時限文件，應立即分文編號通知承辦單位簽收，並加註通知時間，承辦單位不得延擱。
- (七)封面未標明機密字樣，拆封後如發現有保密必要者，應作機密文件處理。
- (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。
- (九)封內如夾有本校內部各單位之文件，應即登記送件簿，轉送受文單位。
- (十)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，同時在收文表中註明。
- (十一)來文如屬訴願案、訴訟案、國家賠償、人民陳情案或申請案及其他具有時效性之文件，已拆之封套蓋有日期戳記及所貼郵票須隨文附送，不得剪除，以備查考。其餘封套應彙齊包紮，註明日期及封套數目，保存一個月。
- (十二)收受外文文件，應由指定之擅長外文人員譯出主旨後，由收文單位以送件簿登記送主辦單位處理。

三十九、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)來文屬急要文件或案情重大者，應先提陳校長核閱，然後再照批示接收文手續辦理分

送承辦單位，如認有及時分送必要者，應同時影印分送。

- (三)校長或單位主管交下公文，應即分文編號登記，並於公文右上角及公文登記簿上蓋「○○交下」戳記。
- (四)來文內容涉及二個單位以上者，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。
- (五)總收文分送各承辦人文件，經確認為非屬業務範圍者，最遲應於一日內簽註意見，由主管人員核章後，退回總收文改分，勿逕自辦理移文。來文內容涉及二個或以上單位時，如有爭議，由總收文簽請長官裁示主辦單位。
- (六)凡受文者為本校文件，內容屬他機關者，應即簽明理由主任核章後，移送業務主管機關辦理。
- (七)收到電子公文後，重要來文有列管必要者，除由分文人員列印送研考單位列管外，餘照電子分文程序辦理。

四十、收文編號、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右下方標示收文日期及編號，或黏貼文號條碼，並將來文機關、文號、附件及案由摘要鍵入電腦、電腦自動給號後、登錄於收文編號戳(總收文登記表)內，分送承辦單位；急要公文應提前編號登錄分送。
- (二)總收文號按年順序編號，年度中間如遇機關首長異動時，其編號仍應持續，不另更換。
- (三)總收文人員於每日下班二小時前收到之文件，應於當日編號登錄。
- (四)機密件應由總收文人員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或以代碼、代名登錄。
- (五)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，並在補發文件右上角加蓋「補件」章。
- (六)電子交換收文人員於檢視來文無誤後，應收文登錄，分送承辦單位辦理。
- (七)經編列字號之收文，應製分文簽收清單(簿)，送承辦人簽章，並定期匯存每日收文登記之電子紀錄檔。分文簽收清單(簿)，得以公文管理系統上之線上簽收紀錄替代。
- (八)下列文件，不予編號，應另登錄送文簿，送承辦單位辦理：
 1. 各種定期及例行表報。
 2. 通報及知會之文件。
 3. 機關首長私人往來之文電。
 4. 邀請參加紀念性集會之文件。
 5. 贈送書刊及資料之文件。

四十一、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，應由指定人員或承辦人員親自持送。

(二)內部傳遞文件以下列各種為限：

1. 各單位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. 校長交辦之文件。

(三)分文後之公文遞送，除緊急或有時間限制者應隨到隨時通知承辦單位簽收並加註時間外，其餘利用上下午文書交換時間交換傳送。

四十二、承辦人收到由總收文人員送交之公文，經點驗清楚後，應在簽收清單(簿)上蓋收文章戳，填寫收到月日時分退還。

四十三、承辦人員對創簽稿文件，應按一般程序登錄公文基本資料與文號後歸檔。

四十四、承辦人員對存查案件，應依下列規定辦理：經核定存查文件，應於五日內辦畢登錄送歸檔，並應印製存查歸檔送件清單二份，隨文逕送檔案室點收、蓋章，並收回一份備查，或以電子方式為之。

四十五、交辦文件，送總收文編號分文。

陸、文稿處理

四十六、各級承辦人員於職務異動時，應將承辦案件紀錄連同負責保管業務有關之參考資料列入移交。

四十七、承辦人員收到分辦文件，應於分文簽收清單(簿)上或在公文管理系統線上簽收，簽收時間應註記月日時分。

四十八、承辦人員認為所分文件，非其辦理之業務，須改分另一承辦單位時，應退總收文人員改分。

四十九、承辦人員認為所辦理文件，應移與另一單位或承辦人員續辦時，依下列規定辦理：

需由另一單位辦理後續作業時，原承辦公文即結案，原文影印後，於首頁上方空白處簽註「與正本相符移請續辦」，單位主管裁定送續辦單位，另以創稿承辦。

五十、擬辦文書應注意事項如下：

(一)收文送交承辦人員之文書，或根據工作分配須辦理者，承辦人員應即於公文管理系統辦理，或將辦理情形記載於公文登記簿，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)擬辦文書，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，宜先將原由向來文單位說明。
 - (六)承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬議處理之依據或參考。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)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)承辦人員對於來文或簽擬意見，案情簡單者，得於來文空白處適當位置擬辦；如情節較繁、文字較長者，宜摘提要點，以眉註方式，書於該段文字旁之空白處，或須摘錄來文內容者，得以 A4、A5 紙張採另簽方式辦理。對於重要文句，用色筆註記，以利核閱。
 - (十一)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，並蓋章或簽名，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後或離職時歸檔。
 - (十二)承辦人員簽陳時，須視公文性質註明採用之電子交換機制。
 - (十三)承辦人員經辦之稿件經核判並已完成發文作業，始發現原稿內容有誤，承辦人員應調卷簽准辦理更正函更正，不可直接於原稿內塗改。
 - (十四)承辦人員於公文管理系統內製作之創稿，經批示或因其他因素不予發文時，應比照結案存查案件，先將電子檔完成結案歸檔後，將原創稿文件逕送歸檔。
- 五十一、承辦人員對公文內容背景應確實明瞭，經擬辦後，應即分別按其性質放入公文夾遞送主管審核或核定。如與其他機關或單位有關者，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。如果有涉及其他機關或單位權責時，雙方承辦人員應先行溝通協調，如無法解決，再由主管與主管協調，並應本相互尊重對方立場共同研商解決處理。

(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. 以簽稿送會有關機關或單位。其送會機關或單位較多者，宜採用簽稿會核單，並視案情需要決定採順會或複製分會彙整後陳核，惟複製分會之稿面，應在左側上方處加蓋「本件影本視同正本」章戳示之，並加蓋承辦人員職名章；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(或協調會議)。
6. 自行持稿送會。
7. 以書函洽商。

(三)送會案件，主辦單位應先敘明本單位就該案具體意見，再行送會。其未敘明者，受會機關或單位得予退回。

(四)會辦公文應視同速件處理。

機關內部會簽會核時限如下：

最速件一小時

速件二小時

普通件四小時

(五)會簽、會核應依次傳遞，最後單位會畢後，仍送還原承辦單位。

五十二、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)文件之核決，應於文稿規定位置蓋職名章或簽名(簽稿併陳者，簽稿均應蓋章)，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應簽而未簽擬意見，應交還重擬，再行陳核。

(四)承辦人員擬有二種以上意見供採擇者，主管或首長應明確擇定一種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。

(五)陳核(判)文件應視其速別、性質、密等分別使用公文夾，以一文一夾為限。

五十三、承辦人員於公文管理系統辦稿時，請分別填列下列各點：

- (一)「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定點選。
- (二)「速別」：依希望受文機關辦理之速別點選。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」：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，解密條件或保密期限於其後以括弧註記。如非機密件，則不必點選。
- (四)「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣。如附件數量過多，應於該公文之說明內逐一敘明附件名稱或檔名，以利受文機關下載。
- (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」、「機關地址」、「連絡電話」及「機關傳真」由承辦人員依規定輸入。
- (七)「承辦人員」：由承辦人員於稿面簽署欄之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」：來文之收文號，於稿面右下角註明「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」：於稿面規定位置註明，並參照相關檔案法規之規定填列，如有漏填，由收發或核(閱)稿人員退請補填。
- (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、版面位置、字體大小、日期或揭示地點。
 3. 公務登記，由指定之人員或主管單位自行辦理。
 4. 有時間性之文件，指明繕印發出或送達時間。
 5. 會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。
 6. 發後補判或先發後會之註明。
 7. 指定寄遞方法或投遞人，並按公文內容、性質、受文機關，選取電子交換方式。
 8. 指定公文收受人員或拆封之人員。
 9. 為提升公務溝通效率，承辦人員得於文稿中述明聯絡方式。
 10. 其他與文書處理、檔案管理有關之相關註記。
- (十一)承辦人員辦稿時，處理附件之注意事項：

1. 附件除實體、支票、原始憑證、需蓋印章之表單等無法以電子檔傳遞外，餘皆應製作成電子檔傳遞或登載電子公布欄替代之，並應儘量採用合適編輯軟體製作及加註頁碼序號，俾利受文機關識別。並請就標楷體、細明體或新細明體擇一使用，以利受文機關呈現正常字體。作業方式如下：

(1) 受文者為其他機關：將附件製作成電子檔後，於公文管理系統內將附件電子檔引入後，以電子交換方式送發文。

(2) 受文者為民間社團、公司行號或個人及無法製作成電子檔之附件，應將附件所需份數檢點清楚隨稿附送發文。

(3) 受文者如兼具上揭情形者，應依上揭規定分別辦理。

2. 附件有二種以上時，應註明附件一、附件二、……。

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，而原本僅一份時，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。

10. 行文時，不得將內部簽辦文件影印隨文檢附。但法規有特別規定者，不在此限。

(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. 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。

3. 凡請示、核備、通知、催辦及得以簡明文字答復之例行案件，應利用定型化公文。

4. 公文書或附件需要收文機關轉發者，應儘量附送電子檔案。但附件可由收文者自行於網站下載者，得請受文者自行下載。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 承辦人員經辦之稿件已發文尚未歸檔而急需續辦者，應填寫調卷單向發文單位調用，發文單位應將調卷單連同原稿先行辦理歸檔後，再予借調。

10. 受理告密文件，除必須將原件批交有關機關辦理者外，不得將告密人姓名、住址轉行。匿名或不具名之告密文件不予受理。但內容具有事證者，仍應審酌處理。

五十四、承辦人員對來文如因手續欠缺、程序不合或附件缺漏，應就原件詳加批註，逕行發還補正，不另行文。

五十五、校內部各單位承辦公務，必須通報其他單位或員工者，應以承辦單位名義通報，或以原件傳閱會章，不必以機關名義行文轉知。

五十六、下列文件，得逕行簽擬存查：

(一) 無轉行或答覆必要之文件。

(二) 屬通知參考性之副本。

五十七、各單位保管有關人民權利義務之案卷，除機密文件外，如利害關係人申請證明或抄閱與其利害關係之部分時，得予以證明或抄閱。

五十八、簽辦之文稿涉及或依據前案者，應將前案敘明或檢附前案。凡奉直屬上級主管諭示辦理者，主辦單位應即將辦理情形簽報原直屬主管核閱。

五十九、上級機關核復之公文，如須由陳核機關轉行原請求機關團體或人民知照者，上級應視需要加發副本，以免陳核機關再行轉知。

六十、下列文件應併案簽辦：

(一) 各件公文案情相同者。

(二) 同一案情之正副本。

(三) 對其他機關來函查催案件，而仍待辦者。

六十一、下列文件應併案彙辦，並於稿面下端空白處逐件詳列收文號：

(一) 不同機關之來文，其案情相同者。

(二) 蒐集資料之往復及轉行文件。

六十二、較為繁複之會計、統計之圖表格式、人事及其他業務上專用之報表，經核定後，承辦單位得按所需份數自行繕校或繪製。

六十三、無機密性、無附件之公文，得使用公務明信片。

六十四、各單位收到公務明信片，應登送件簿逕送承辦單位辦理。承辦人員收辦明信片，應視同公文處理。

六十五、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於修改處蓋職名章，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。
- (四)兼任數項核稿職務者，同一文稿，以核閱一次為限。

六十六、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，核定後得以副本抄知。知會性質之案件，不必事先會辦，核定後以副本抄知。
- (二)各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，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，應由主辦單位綜合彙整，研擬具體意見後再陳核，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。

六十七、會辦案件應注意事項如下：

- (一)會辦案件有下列情形之一者，得於簽辦前會商協調：
 - 1. 有時間性或重要案件。
 - 2. 涉及三單位以上職掌案件。
 - 3. 案情複雜或意見分歧不一致之案件。
- (二)參加業務工作協調單位，應指派人員代表準時出席，出席人員應事先研究案情，如認有請示或洽商內部單位之必要者，應先請示或洽商後出席，協調時應負責代表其單位發表意見，不得藉詞推諉，經協調決定事項，除有政策性之變更或牴觸法令者外，參加單位不得另持意見。
- (三)會辦案件協調未獲協議者，應即由校長協調或提出業務會報(會談)解決。
- (四)會辦案件協調完畢時，結論由承辦單位彙整簽報，並儘速陳核後將協調結果函知各有

關單位。

六十八、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，或加簽陳請長官核示，不宜逕行批改。

六十九、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)重要文稿或時間急迫公文之陳判，應由承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審(核)稿人員研議，即時決定明確批示。
- (六)以校長授權之職名章(即甲.乙.丙.……章)蓋章決行時，本人核稿處亦應蓋本人職名章。其他介於校長與本人間之各級長官授權職名章則毋須加蓋。
- (七)核稿人員代理決行者決行文稿時，應於決行處蓋本人職名章，並於蓋章處右側加一「代」字。
- (八)承辦與決行同為一人時，應在決行處蓋章並加註「代為決行」章。

七十、回稿、清稿、複閱應注意事項如下：

- (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，會核或核決人員宜退回原承辦人員閱後，再行送繕。
- (二)簽稿如有修改，應於修改處蓋職名章，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。已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。其已會核會簽者，不必再會核簽。
- (三)校長批示，如有不同意見或指示事項，可依陳核(判)反順序依次複閱，或列印批示之內容，提供複閱。

七十一、使用公文夾應注意事項如下：

- (一)文書之陳核、會簽(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，機密文書應用特製之保密封套。
- (三)公文夾之正面標明承辦人員之單位。
- (四)公文夾區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定：
 1. 最速件用紅色。
 2. 速件用藍色。
 3. 普通件用白色。
 4. 密件用黃色或特製之保密封套。
- (三)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。
- (四)公文夾之尺寸及封面格式應依行政院所定之文書處理手冊下列規定辦理：
 1. 尺寸：公文夾未摺疊前之尺寸，以長五十六公分乘以寬四十公分，四邊各留三公分由外向內摺邊，摺疊後為長五十公分乘以寬三十四公分為原則。
 2. 封面格式：公文夾正中間標明「(機關)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。

柒、發文處理

七十二、承辦人員稿轉公文應注意事項如下：

- (一)承辦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，依核判內容詳細繕打校對後完成文件修改，若文件在二張以上，須於騎縫處加蓋(印)騎縫章，再於原稿加蓋承辦人員職名章，將文稿稿轉函後送發文單位發文。
- (二)對外行文，應一律使用統一規格之公文紙，其版面包括字型、字體大小及行距等，得參考「政府文書格式參考規範」辦理。
- (三)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。
- (四)文件應將發文日期、字號填入。文件內容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。
- (五)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。
- (六)待發之公文應由承辦人負責校對，校對時應注意公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。

- (七)機密及重要文件，應指定專人負責校對。
- (八)紙本公文之改正，應於改正處加蓋校對章。
- (九)文內之有關數字、人名、地名及時間等應特加注意校對。
- (十)重要公文及重要法案承辦人員應先校對，俟複校後再送發。
- (十一)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。

七十三、蓋印及簽署應注意事項如下：

- (一)公文經校長或依分層負責規定授權決行人員核判，並經校對無誤後，始得用印。
- (二)監印人員如發現原稿未經判行、校對欄位未蓋職名章或有其他錯誤，應即退還補判、補校或更正後再蓋印。
- (三)監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用：
 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。行政處分書之用印方式，依行政程序法規定辦理。
 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。平行文及下行文蓋職銜簽字章。對不相隸屬之上級機關用「函」時，比照上行文規定辦理。
 4. 書函、開會通知單、會勘通知單、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. 校長出缺由代理人代理校長職務時，其機關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，其機關公文，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。
 6. 公文附有各種報告表冊，除另有規定須在封面加蓋機關印信者外，應依照「分層負責明細表」授權決行規定，僅由製表及複核者蓋職名章，不另蓋機關印信及首長職章。
 7. 會銜公文如係(公)發布命令，應蓋機關印信，其餘蓋校長職銜簽字章或職章。
 8. 公文以電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。
 9. 蓋用印及章戳使用顏色規定：
 - (1)機關印、職章、職名章、騎縫章、校對章及代為決行章等均為紅色。但電子公文不在此限。
 - (2)機關條戳、首長簽字章、收發文日期文(字)號章、電子公文章、已電子交換章及

分層負責授權章等均為藍色。但電子公文不在此限。

- (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)公文及原稿用紙在二頁以上者，其騎縫處均應蓋(列印)機關騎縫章或職名章。
- (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，由承辦人員持往辦理，或於應用印之附件上黏貼明顯見出標籤提示之，其未標示者，視為不必用印。
- (七)副本之蓋印與正本同，抄本(件)及譯本不必蓋印，但應分別加蓋「抄本(件)」或「譯本」戳記。
- (八)文件經蓋印後，由監印人員在原稿首頁指定位置處加蓋職名章。
- (九)不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人簽准或填具「蓋用印信申請表」，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簿，對已核定需蓋印之文件，應予登記並載明收(發)文字號，申請表應妥為保存，以備查考。
- (十一)套印文書時，應由監印人員監印，並登記套印文書種類、數目及起訖號碼，送使用單位點收。

七十四、各級人員職名章使用範圍規定如下：

- (一)擬簽。
- (二)辦稿。
- (三)會簽核簽。
- (四)會稿核稿。
- (五)各種表報。

蓋職名章時，應注意蓋章位置並註明月日時分。

七十五、大量蓋用印信之文書，得先陳請核准複製印信套印，套印文書複製之印信，應拓模報備。並由監印人員保管列入移交，銷毀時亦應報備。

七十六、套印文書時，應由使用單位填妥領據領取印模，並檢具承印廠商具結指定用途、不得移作他用之切結書；製版及套印過程中，並應指定專人監督；套印完畢後，印模、底片、印版、廢品、剩餘品等應予裁切銷毀。

七十七、定型化公文及證照書狀等，需預蓋印信時，應由使用單位依規定格式製作樣稿，附具理由及需用數量，簽陳核准後，再依核定數量印製送請用印。監印人員應登記其種類、起訖號碼及數量，以備查考。

七十八、套印或預蓋印信之文書，由使用單位指定人員負責保管，填發時應分別設置專用簿冊登記。如遇新舊首長交替或內容增修，致不合使用者，應將未使用部分列冊，敘

明種類、編號、份數及理由，簽報核定後逕予銷毀。

七十九、公文發文編號、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，不得將會辦單位及首長姓名代字，加冠於發文字號欄內。其應於每年開始時預為編定，以便統一使用。總發文字號每年更易一次，按年順序編號，年度中如有機關首長異動時，其編號仍應持續不另更換。另發文日期一律以中華民國紀元為準。但外文或譯件，得採用西元紀年。
- (四)發文文號，採收發文同號方式，以簡化收發文處理手續。如為函復文，則該來文之收文號即為發文號。
- (五)文號十一碼，前三碼為年度，中間七碼為流水號，最後一碼為支號，其中支號係供作雙稿、多稿公文用。
- (六)密件應由機關首長指定專責人員處理，發文時應先向總發文人員洽取發文字號填入文中，檢查發文日期是否填入、附件是否齊全後自行封發，並逐件登錄於電腦管理系統或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。
- (七)發文登錄人員清點發文文稿時，如發現有漏填發文日期及字號者，應予補填。兩件以上之彙辦文稿，以最後一件收文之收文號碼為發文號碼。經清點完畢之發文文稿，應逐件登錄於電腦管理。
- (八)凡經發文人員清點無誤之文稿，即以來文收到時所編之總收文號為發文號，如有兩文以上來文併案辦理，以首件收到之來文所編之總收文號為發文號，其他各號均註明併某號辦理字樣。

八十、回復免備文案件除免擬繕文稿外，其處理程序與一般公文相同。

八十一、公文封發應注意事項如下：

- (一)經編號待發之公文，應由專人負責檢查附件是否齊全，文與封是否相符後再封固，並標明速別、郵寄類別，登記後遞送。
- (二)同一受文機關之公文，除最速件提前封發外，其餘普通件得併封發出並在封套上註明文號件數。
- (三)機密文書、最速件或開會通知單應於封套上加蓋戳記；機密文書應另加外封套，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，封面書明附件名稱、數量，並在封口加蓋經辦人印章隨同公文送交

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，儘量將該公文及附件同時付郵。
- (六)郵寄公文及附件如為郵局所規定之大宗(平信二十件以上;掛號十件以上)或大件物品(二千公克以上)，由承辦單位自行處理；小件物品則由總發文單位處理；雙掛號郵件由承辦單位自行填妥回執聯交寄；快捷郵件則由承辦單位自行處理。
- (七)寄發之公文在未封口前，應再抽出複驗後封固，其送達方式，如交換傳遞、差送、郵寄、寄存、公示等，由發文單位視公文性質及實際情形自行決定。
- (八)重要包裹之附件，應以防水之紙張或塑膠製品等包裝後，書明收件地點、機關名稱或人名。

八十二、公文送達或付郵應注意事項如下：

- (一)公文之送達或付郵由總發文人員統一辦理。
- (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)人工交換之公文，應填具交換清單按每日規定時間、地點集中交換。電子交換之公文，應於發送後，由發送人員於原稿首頁及發文送件清單上蓋「已電子交換」章戳，並至遲於發文次日，檢視發送結果，並為必要之處理。
- (四)差送文件，應由承辦人員將文件封套正面所列之字號、收件者、送出年月日時各欄登記送件簿交單位收發，依其速別分派專差或班差送遞，由收件單位點收蓋章。
- (五)郵寄文件應先登記於「發文郵遞冊」(表)彙整後過磅送郵。如需以快捷郵件遞送者，由承辦機關自行處理。
- (六)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。
- (七)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。
- (八)由郵政機關送達者，以一般郵遞方式為之。但文書內容對人民權利義務有重大影響者，應為雙掛號。
- (九)差送或郵寄文件，應於公文封之發文字號欄內，逐一詳列公文封內裝之公文號碼，或複寫郵遞表，連同公文裝入公文封內，供受文機關點收公文之依據。
- (十)未附住址，無法遞送之郵寄文件、物品，退回主辦單位自行寄發。
- (十一)文書依法規以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之者，視為自行送達。
- (十二)文書由行政機關自行送達者，以承辦人員或辦理送達事務人員為送達人；其交郵政機關送達者，以郵務人員為送達人。
- (十三)各單位送發之文件，應以有關公務者為限，由公文交換人員遞送。

(十四)送發之電報，由承辦人員登錄後逕行送發。

(十五)總發文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。

(十六)公文封發後，由承辦人員自送時，應由該承辦人員於送件簿簽章，並自行送達受文單位。

八十三、歸檔應注意事項如下：

(一)文書之歸檔，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，其餘稿件應隨同歸檔清單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。

八十四、文件發出後，發文人員應將原簽、稿及附件整理，逕送檔案室檔管人員點收，集中歸檔。對退還之原簽稿，嚴禁交由承辦人員自行保管。

八十五、電子公文發文應注意事項：

(一)電子交換發文人員發文前應輸入識別碼、通行碼或其它識別方式實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，始可進行發文作業。

(二)電子交換發文人員發文傳送前應依據文稿上註明之交換處理機制類別及安全管制措施項目，執行公文電子交換作業。

(三)電子交換發文人員應於傳送後，確認電腦系統已發送之訊息。

(四)電子交換文稿遇行文單位兼有電子交換及非電子交換者，應於發送後檢視清單，並得在清單上標明「已電子交換」。

(五)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送結果，並為必要之處理。

(六)公文以電子交換者，其發送或登載日期應配合公文上之發文日期立即辦理，避免發文日期與發送或登載日期產生落差。

捌、文書簡化

八十六、減少文書數量應注意事項如下：

(一)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，無須報備。

(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)屬公告周知之文書，應於電子公布欄公布，並得刊載於政府公報、公告或其他公務性刊物，

以代替行文，下級機關應即照辦，無須逐級函轉。

(四)內部各單位，必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。對外行文者，應以學校名義行之。

(五)自其他機關電子公布欄所擷取之資訊，可直接利用機關內部網路轉登或辦理，無須另外行文。

(六)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，以擬辦陳核後結案存查。

(七)內容簡單無須書面行文者，可用電話接洽。

(八)校長到任就職，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，無須另外行文。

(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，得以利用內部網路，以登載或以電子郵遞方式告知；其採電子傳遞方式者，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，無須逐級函轉。如須行文催辦，只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。

(十二)凡要求填送各種表報資料時，應以電子方式為之。

(十三)回覆民眾投寄之電子郵件，應於奉核後，逕以電子郵件回覆。

八十七、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。

(三)答復簡單之案情，宜利用書函。

(四)召集會議宜用開會通知單或以電話通知。

(五)借支、請假、出差、請購等例行事項，一律用規定之格式填報，或利用電子化方式處理。

(六)人事任免等例行案件，宜用定型稿。

八十八、簡化文書手續應注意事項如下：

文稿核會之簡化：

(一)上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如無變更(如未違反原擬辦之意旨)，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。

(二)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。

- (三)一人兼任本機關內數項職務者，其核稿以一次為限。
- (四)彙存或彙辦案件，可由承辦人員於首件來文之文末左下適當空白處，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，不必逐件擬辦陳核(判)。
- (五)涉及 2 個單位以上之案件，可會商作成決定後再辦，以減少公文簽會手續。
- (六)會商或會稿儘量以電話或當面行之。
- (七)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。簽、稿、文，其須事先徵求其他機關或單位意見，以為擬簽、敘稿、辦文之依據者，應先送會。如僅是知會性質、或合於法令規定、或依慣例辦理，已先面洽或電話洽商，予以敘明者，得免送會。
- (八)會議紀錄及交代案等類似案件，其內容廣泛，須送會三個以上單位者，得以傳真或影印同時分會，以免依次會簽，稽延時日。會辦單位有歧見時，主辦單位應負責協調解決後，再行陳核(判)。
- (九)特急文件需會辦者，應逕行面洽，儘量避免登錄、遞送、承轉(辦)手續。

八十九、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。

玖、文書保密

九十、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

各機關處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依行政院頒文書處理手冊及本要點辦理。

九十一、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。

九十二、一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令有保密義務者。

九十三、各單位應就主管業務，依第一一點第二項各法規所定事項，於必要之最小範圍內，分別詳訂應保密事項之具體範圍。

九十四、各單位本於權責所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。

九十五、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，涉及如下：

- (一)各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，雖契約終止或解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。

九十六、本校由文書單位收文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，並採取隔離措施。

九十七、機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並應儘量減少處理人員層級及程序。

九十八、本校應以一般公務機密文書處理事項如下：

- (一)本校各單位主管機密範圍項目所列事項。
- (二)作成行政決策、意思決定前之擬稿或前置作業，有保密之必要者。
- (三)具名或涉及具體內容之檢舉、陳情案件，有保密之必要者。但其已自行公布檢舉、陳情內容者，不在此限。
- (四)調(檢)查或處理中之事項，有保密之必要者。
- (五)依政府採購相關法規，有保密之必要者。
- (六)涉及隱私或其他個人資料，有保密之必要者。
- (七)公務人員因承辦公務而知悉或持有他人之營業(職業)秘密，有保密必要者。
- (八)人事資料，有保密之必要者。
- (九)為執行電腦系統安全管理相關作業事項，有保密之必要者。
- (十)其他依法規或契約應行保密之事項。

九十九、各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，應改以機密文書處理。如為他機關來文，得依文書處理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。

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。

一〇〇、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。

一〇一、處理一般公務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，以專設收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文書時，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。

一〇二、保密期限或解除機密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右。其解密條件如下：

- (一)本件至某年某月某日解密。
- (二)本件於公布時解密。
- (三)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。

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

一〇四、一般公務機密文書之簽辦應注意事項如下：

(一)擬辦一般公務機密文書，於陳核(判)或會辦過程，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「密件袋」封裝方式辦理；如須與機關內有關單位會辦時，其會辦程序及內容應作成書面紀錄附卷。

(二)各級主管於核判一般公務機密文書時，對承辦人員所核列之機密等級、保密期限及解除機密條件是否適當，應一併核定之。

一〇五、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各級主管指定專責人員或承辦人員親自簽收。

(二)在校外傳遞，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(公文交換)傳遞方式或掛號函件方式辦理。

一〇六、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。

一〇七、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十八條規定保護之。

一〇八、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。

一〇九、機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。

一一〇、機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所。

一一一、機密文書應存放於具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。

一一二、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。

一一三、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，視其性質依國家機密保護法、檔案法及相關規定辦理。

一一四、一般公務機密文書應與非機密文書之檔案分別保管，歸檔時應以「機密文書專用封套」密封後，存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保管，裝置密鎖並經常檢查。

封套上案由、機密等級、保密期限或解除機密條件等必要欄位應填寫完整，但不得顯

示足資辨識檢舉人身分等應予以保密之內容。

一一五、納入檔案管理之機密文書，應隨時或定期查核，檔案管理單位每年至少須清查一次，其須變更機密等級或解密者，應即通知原承辦單位按規定辦理變更或解密手續。

一一六、處理機密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十條第一項規定為之。
- (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。
- (五)一般公務機密文書未標示保密期限或解除機密條件，如已逾 30 年以上，且具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會同業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級：
 1. 受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理，致機密等級無法變更或註銷。
 2. 未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。

一一七、機密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，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳）（格式如附件 10）。一般公務機密文書如符前點（五）情形者，比照辦理。
- (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。

一一八、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。

一二九、機密文書之處理，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。

一二〇、一般保密事項規定如下：

(一)各單位員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，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，並不得交與本案有關之當事人。

(五)文書放置時，應背面向上或置於公文夾內，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)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，應銷燬之。

(八)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。

拾、文書流程管理

一二一、總務處應就文書稽催、時效統計分析及流程簡化等工作全面實施文書流程管理，並依文書性質、流程及相關法令規定處理時限，確實督促各級人員依限辦結，以有效提昇行政效能。各類公文處理時限依下列規定辦理：

(一)一般公文

1. 最速件：一日(但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成)。

2. 速件：三日。

3. 普通件：六日。

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。

(4)開會、會勘通知單等通知性質文書，其處理時限以所指定開會、會勘日期為準，惟機關如另訂有處理之管制規定者，例如：以會後報告簽陳管制者，得自訂時限管制。

5. 涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

(二)立法委員質詢案件：依據「立法院職權行使法」及「行政院與所屬各機關及直轄市政府辦理答復立法委員質詢案件處理原則」規定辦理。

(三)監察案件：依據「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」規定辦理。

(四)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。

(五)人民陳情案件：依據行政程序法第七章及「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」之規定辦理。

(五)訴願案件，應依「訴願法」之規定辦理。

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。

一二二、各類公文處理時限計算標準如下：

(一)公文處理時限，除限期公文、專案管制案件、監察案件、人民申請案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，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，扣除假日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、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。

一二三、各機關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。

一二四、公文管制原則除按前揭處理時限及計算標準規定外，並應參照下列標準為依據：

(一)一般公文時效管制：

1. 視來文性質予以適當區分速別按「最速件：一日」、「速件：三日」、「普通件：六日」之時限辦理。
2. 限期公文依來文或依其他規定訂定之期限辦理，其限辦日期包含假日計算在內。

(二)專案管制案件時效管制：

1. 由主管單位敘明專案名稱與申請理由，並訂定作業時程及預定完成時間，簽請機關首長或幕僚長核准。
2. 專案處理時限係以申請奉准之預定完成時間為據，須由管制單位負責管制，並由業務單位定期提報執行情形至結案為止，如超過預定完成時間仍應申請展期。
4. 專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，可視需要自行訂定，惟一次得申請之處理時限最長不得超過六個月。
5. 時效起算日期一律以收件的次日起算，並包含假日計算在內。

(三)人民申請案件時效管制：

1. 按人民申請事項類別，訂定處理時限公告之；未訂定處理期間者，其處理期間為二個月，公告處理期間應登載於學校網站或彙編成冊，並依各類目申請案件之時限進行管制稽催。
2. 案件未能於公告之處理時限內辦結者，得依分層負責簽請延長，惟延長應以一次為限，其申請日數不得超過原公告辦理時限，並應於原處理時限屆滿前將延長之事由通知申請人。
3. 時效起算日期除應於當日辦出者外，一律以收件的次日起算，並包含假日計算在內。

(四)人民陳情案件時效管制：

1. 對收文或校長收受轉下之陳情案件、陳情人親赴機關陳情、以電話及電子郵遞傳送陳情者，皆應確實依全面管制原則分類登錄、列管。
2. 應視業務性質分別訂定處理時限並以公布於學校網站等方式公告周知，各種處理時限不得超過三十日；其未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准展期，並將延長時限理由以書面告知陳情人。
3. 時效起算日期以收受陳情書次日起算為原則，如係首長室等轉下案件，以交辦次日起算，其時效計算並扣除假日。

(五)訴願案件時效管制：

1. 為達訴願法第二條、第六十條、第六十一條、第六十二條、第七十七條、第八十五

條、第八十九條第二項以及行政訴訟法第四條之要求，各機關應參酌有關規定詳細訂定處理程序或作業規定，據以實施管制作業。

2. 時效起算日期以收受訴願書次日起算，並包含假日計算在內。

(六)立法委員質詢案件時效管制：

1. 立法委員質詢案件係以電子檔交換方式行文，均應隨傳、隨辦、隨送，辦理時限管制可依代擬代判院稿案件與非代擬代判院稿案件區分：

(1)代擬代判院稿案件：應於教育局交辦時限內撰擬答復稿還辦。

(2)非代擬代判院稿案件：應於教育局交辦時限內撰擬答復稿還辦。

2. 時效起算日期以行政院電子交答發文次之日起算，依前款區分之時效計算標準逾限辦結者，教育局將研議延誤責任。

(七)監察案件時效管制：

1. 監察院公文主旨或審查意見已敘明辦理期限者，依公文所訂期限辦理。

2. 監察院公文主旨或審查意見未敘明辦理期限者，概依監察法規定，以發文日起二個月(含例假日、國定假日)為期限。

一二五、承辦人員應嚴格遵守公文處理期限，預計不能於規定時限內辦結者，應於即將屆滿處理期限前依下列規定申請展期：

(一)應依案件所涉業務性質分別訂定之展期期限規定內辦理展期。

(二)第一、二次展期由業務單位主管核定，每次不得超過十天。

(三)第三次展期或一次展期三十日以上者或專案管制案件，應報請機關首長或幕僚長核准。

(四)限期案件辦理展期前，應先行協調通知來文機關。

(五)展期奉准核定後，應會知研考業務單位(人員)或文書相關單位(人員)列入登錄管制至結案，展期單隨文歸檔。

(六)各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。

一二六、為期公文依限處理，對文書流程管理之各項作業應確實實施文書稽催：

(一)承辦人自我管理

1. 把握簽辦時效，力求在本過程可使用時間限期內辦結。如案情複雜，必須展期才能辦出，或在處理過程中發生困難，應即分析案情考量應展期日數，並於屆滿處理時限以前，敘明理由與展期日數，申請權責主管核准展期。

2. 對於陳核或送會逾時公文，應予提醒催辦。

(二)單位主管督導催辦

- 1.隨時檢核所屬文書處理流程與公文製作品質，並充分掌握查催資料，即時督促承辦人員之作業時效，若疏於督催致有貽誤時，應負連帶責任。
- 2.依權責核准展期案件，並對逾期案件未辦理展期者予以告誡，責成妥適處理。
- 3.對一般公文來文處理速別與公文性質不符者得核准調整其速別。
- 4.對超過處理時限三十日以上之待辦案件，應會同研考業務單位(人員)調卷分析、查處逾限原因，並列為平時考核紀錄。
- 5.落實執行職務代理人制度，督促代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，避免積壓公文情事。

(三)文書單位綜合稽催

- 1.隨時檢視登記桌公文登錄、查催作業，並對一般公文來文之處理速別與公文性質不符者應配合業務單位調整之。
- 2.會商研考業務單位(人員)與資訊單位共同建置公文管理資訊系統，推動公文電腦化作業。
- 3.掌握全機關文書處理流程經辦情形，提供各業務主管與研考業務單位(人員)稽催資料。
- 4.統計全機關公文時效資料，協助提供必要之資料，其中超過處理時限三十日以上之案件應單獨列表提報。
- 5.協助推動文書流程簡化工作。

(四)研考業務單位(人員)

- 1.協同文書單位、資訊單位建置機關公文管理資訊系統，推動公文電腦化作業。
- 2.訂定專案管制案件之申請審核流程、處理時限，以及執行情形管制表等相關表格之製作，據以管制。
- 3.定期列印稽催報表，檢討稽催成果，提報機關首長核閱。
- 4.綜合統計分析公文時效資料，提報主管會報、業務會報檢討改進。
- 5.抽查文書流程中各項處理過程作業與調卷分析公文製作內容，發覺違反本要點有關規定應即簽辦。

(五)機關首長

- 1.審核累積展期超過三十日以上之案件及專案管制案件。
- 2.對逾處理期限三十日以上公文及專案管制案件，責成有關單位、人員限期結案。
- 3.對重要與以「案」管制等案件應隨時查詢，並提示承辦單位改進方法加速辦理。

一二七、研考業務單位(人員)應會同文書單位、資訊單位依下列方式適時辦理公文電腦化相關作業之宣導與訓練：

- (一)舉辦相關教育訓練或講習。
- (二)利用會議、會報作重點宣導。
- (三)編製指導手冊或將相關教材登錄於網際網路供查詢或下載參考。
- (四)電腦實機上線輔導。

一二八、本校各單位公文時效統計類別，包括下列七項：

- (一)一般公文統計
- (二)立法委員質詢案件統計
- (三)人民申請案件統計
- (四)訴願案件統計
- (五)人民陳情案件統計
- (六)專案管制案件統計
- (七)監察案件統計

拾壹、考核獎懲

一二九、對文書處理流程、時效與品質應訂定稽核計畫，對所屬人員處理公文之成效，平日應隨時不定期抽查，並至少每半年定期檢核一次，並依查考結果適時檢討改進，作為宣導、考核、獎懲之依據。

一三〇、本校研考人員對各單位公文之處理情形，得隨時查核，每年應定期或不定期舉辦公文查考。

一三一、公文處理之考核項目，規定如下：

- (一)速度。
- (二)數量。
- (三)熟練。
- (四)品質及內容。

一三二、公文處理人員獎勵種類，規定如下：

- (一)嘉獎。
- (二)記功。
- (三)記大功。

一三三、公文處理人員懲處種類，規定如下，並列入年終考績參考：

- (一)糾正。
- (二)警告。

- (三)申誠。
- (四)記過。
- (五)記大過。

一三四、各單位公文處理經定期考核評定績效優良者，對文書及研考單位有功人員，應斟酌實際情形予以獎勵。成績不佳者，其辦理不力人員應酌情議處。

一三五、有下列情事之一者，得專案簽報獎勵：

- (一)公文處理數量、速度、品質、內容難易度等有優良表現之人員。
- (二)登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實，對落實文書流程管理制度有重大貢獻者。
- (三)對簡化文書流程工作有重大貢獻者。
- (四)提出其他有關文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。

一三六、有下列情事之一者，得專案簽報議處：

- (一)「登錄不確實」、「統計不確實」、「未實施各種分析」致文書流程管理原則未落實者。
- (二)無故積壓公文情形嚴重者。
- (三)損毀、棄置、遺失公文或檔案者。
- (四)違反分層負責規定者。
- (五)延誤簽收公文逾二日或無故拒收公文者。
- (六)陳判公文經查催後仍未核批或核判後未交下者。
- (七)對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理者。
- (八)應辦案件而簽存查或先存查再以創稿發文經糾正再犯者。
- (九)逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。
- (十)發文人員未依規定檢核致遺漏發文，嚴重影響案件處理時效者。
- (十一)對公文登記及查催資料作不實之登錄或未經權責主管核准擅改紀錄者。
- (十二)專案管制申請未符程序及實質要件而有延誤時效情形重大者。
- (十三)人民或法人團體申請案件因缺漏要件無法辦理時，未一次詳加註明通知補正者。
- (十四)改分文、移文、退文，未於一個工作日內送回原分文、移文機關，嚴重影響案件處理時效者。
- (十五)擅將公文私自或交與他人攜出、傳送及閱覽致洩漏機密者。
- (十六)違反本要點其他規定而情節重大者。

一三七、公文逾限懲處標準：

- (一)一般公文分為最速件、速件、普通件，凡公文處理逾限，經調卷分析查無正當理由者，

依下列規定議處：

1. 逾限二天以上未滿四天，由單位主管口頭警告。
2. 逾限四天以上未滿九天，應予書面警告。
3. 逾限九天以上未滿十五天，應予申誡一次。
4. 逾限十五天以上未滿二十天，應予申誡二次。
5. 逾限二十天以上未滿二十五天，應予記過一次。
6. 逾限二十五天以上未滿三十天，應予記過二次。
7. 逾限三十一天以上，應予記大過。

(二)其他公文，如限期公文、立法委員質詢案件、人民申請案件、人民陳情案件、監察案件等，如有積壓情事，依前款規定議處。

一三八、依本要點規定獎懲之人員，應由權責單位簽報校長核定。

拾貳、文書用具及處理標準

一三九、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。

一四〇、本校印信及公文電子交換所需章戳應依印信條例及印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法、機關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、會勘通知單、移文單、建議單、通知單、催辦單等對外行文時用之。
- (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五公分為限，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。若校對有數人時，應在校對章上刻製編號，以資區別。
- (五)騎縫章：款式與校對章同，並加「騎縫章」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，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，於文書上蓋用之。

1. 職名章：分下列三種：

- (1)甲種：機關首長、副首長暨主任秘書用，應刻機關全銜職稱及姓名。
 - (2)乙種：核閱文稿人員用，科室主管刻科室名稱及職稱姓名，其他核閱文稿人員刻職稱姓名。
 - (3)丙種：承辦人員用，刻職稱姓名。約聘、約僱人員承辦業務者，亦同。
- 2.增刻職名章，均應委託專人保管使用，並同負行政與法律責任。
 - 3.職名章採用橫式由左至右，兩行以上時由上行而下行刻製，並按下列規定式樣製發：
 - 甲種為長三公分、寬零點八公分。
 - 乙種為長二點八公分、寬零點七五公分。
 - 丙種為長二點七公分、寬零點七公分。
 - 4.法定兼職人員職名章，依其兼職職務，參照前款一、三規定刻製。
 - 5.借調、派駐及支援本校服務等人員，如因業務特殊需要，經簽奉核准者，得參照前款一、三規定刻製職名章，並由各單位自行列管。
 - 6.技工、工友不得刻製職名章。如協辦業務，應另由編制人員或主官於承辦人欄位蓋章負責。
 - 7.各級人員職名章，應由人事單位報請機關首長核定後製發，並拓模一份存查。其補發者，亦同。
 - 8.校長甲、乙章應於校長未差假時之例行業務處理使用；至校長差假時，應依職務代理人規定辦理，由職務代理人於校長應核章欄位蓋用代理人本職名章加註「代」字，不可使用校長甲章。
 - 9.職名章如有遺失或非正常使用之損毀，應由人事單位簽報機關首長查明處分後補發。
 - 10.各機關人員如有異動，應將職名章截角送人事單位註銷。
 - 11.各機關陳一層之簽稿需校長核定者，應由二層主管親核。
 - 12.為落實職務代理人制度，承辦人員代理直屬主管期間決行公文，應在直屬主管核章欄位，蓋職名章加註「代」字與「代為決行」，並註明月日時分。但代理直屬主管之承辦人員不得既承辦業務復代為決行公文。

有前項但書情形時，應提升公文決行層次。

(九)電子文件章：由左至右，於收發電子文件時蓋用之。

(十)其他需用之章戳，其字型、材質、尺寸及形狀，由各單位依需要自行刊刻。

一四一、印信、章戳，除印信應由校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。

一四二、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。

一四三、公文用紙之質料、尺度及格式應依下列規定辦理：

(一)質料：七十~八十 GSM(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：依本校統一之公文格式辦理。

一四四、各機關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。

拾參、公務登錄

一四五、對於下列重要案件於核辦完畢或重大之事項發生後，應由主管單位或指定之人員負責登錄：

(一)本校重大施政，其過程確具歷史性足垂久遠者。

(二)本校業務計畫中之中心工作，其推行進展確有具體事實或正確數字可資查考者。

(三)本校組織、重要人事及各項業務制度、方案之改革變遷等，可供查考者。

(四)學術研究之創造發明，確具價值足資示範者。

(五)非常事變或重大損失，其事實經過足資警惕者。

(六)其他認為有登錄之必要者。

一四六、公務登錄之體裁，視文件資料之性質及需要之目的，由主管單位就下列酌予規定：

(一)機關日誌或大事記：可編年記事，不分事之大小，以時日先後為序。

(二)公務登記簿：適於重要案件專案登錄之用，其內容可分為「計畫」、「執行經過及成果」、「檢討」等欄。

(三)工作概況或備忘錄：內容較為繁複之案件，得將前後辦理經過，編成「記事本末」式之工作概況或備忘錄，以供參考。

前項各款公務登錄得以電子方式處理。

一四七、公務登錄注意事項如下：

承辦公務登錄之人員，於每案登錄完竣或於全案編纂完成後，應送經主管核閱，其須補充或修改者，應補充或修改之。

一四八、公務登錄之各項資料，其保管利用規定如下：

(一)公務登錄，其原始資料應妥為保管，離職時列入交代。

(二)宜公開傳播之資料，經校長核准後，得作為新聞發布，或另行編印書刊發行。