

馬偕學校財團法人馬偕醫學院文書處理辦法

2010 年 7 月 28 日第 44 次行政主管會議通過

第一章 總則

第一條 馬偕學校財團法人馬偕醫學院(以下簡稱本校)為有效處理公文,管制公文流程,建立文書作業制度,使各單位有所遵循,進而提升行政效率,特制定本辦法規範。

第二章 適用範圍

第二條 本辦法適用於學校內各相關單位。

第三章 公文處理程序一般原則

第三條 公文之機密等級區分為：絕對機密；極機密；機密；密。公文之時間性區分為：最速件；速件；普通件。以上由各單位依業務性質及實際需要,自行預為區分辦理,若係來文另有時限者,須依規定時限辦理。

第四條 文書處理,原則上應隨到隨辦、隨辦隨送,不得積壓。

第五條 為配合政府文書處理電子化原則,本校採用收發文號電腦自動給號,檔案分類檢索則依本校檔案分類號表為之。

第六條 任何文書均須記載年、月、日、時;文書中記載年份,一律以中華民國紀元為準,惟外文或譯件,得採用西元紀年。

第四章 收發、分文、退文

第七條 設總收發與單位收發,總收發設於總務處文書組。總收發收到公文應立即作來文登錄並分文各承辦單位窗口。

第八條 文書組收文人員收到公文郵件拆封後,應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符,如有錯誤或短缺,應以電話或書面向原發文機關查詢;如係電子收文,則收文人員於檢視來文無誤後,亦應按收文程序辦理,如發現來文有誤送或疏漏時,應通知原發文機關另為處理。

第九條 附件應不與公文分離為原則,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。

第十條 來文內容涉及兩個單位以上者,以來文所敘業務較多或首項業務之承辦單位為主辦單位,於收辦後再行會辦或協調分辦。

第十一條 各單位如發現總收文分文有誤或有疑問時,請先以電話向文書組反映,並協商適當之承辦單位,文書組同意改分後,再作退文重分手續,但如業務權責模糊,一時難判定適當承辦單位,請原分承辦單位向文書組索「馬偕醫學院退文單」填寫,並作「移文改分」手續,經核判定案單位應即簽收承辦,不得拒絕。退文切勿私相授受,以明權責,並便於日後稽催。

第五章 文書之撰擬、會辦、陳核

- 第十二條 送交承辦人之文書，承辦人應即簽收、擬辦，其辦理時限如文書稽催所列期限。
- 第十三條 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。
- 第十四條 承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急作適當處理，其緊急者應提前辦理，其他亦應儘速依序辦理，並均於規定時限完成，不得積壓，且隨時追縱公文，務必於期限內辦結歸檔。
- 第十五條 會辦公文視同「速件」處理，如係「最速件」應由承辦人親自送會，受會單位應以最速方法予以會辦，不得藉故延誤。如內容複雜或急要者，應由承辦人員親會，以爭時效。若上列最速件交由傳遞人員傳送因而延誤者，由承辦人員負其行政責任。
- 第十六條 各單位於其他單位會簽之公文，如有意見，應即提出，一經會簽未加意見，即認為同意，應共同負責。
- 第十七條 凡各經承辦文件需與其他處室會簽者，須經其單位主管簽章後送會有關單位、人員。
- 第十八條 會辦案件協調未獲協議者，應陳由校長核決。
- 第十九條 文書之陳核過程中，均應使用公文夾，其區分如下：
- 一、速件及最速件用紅色。
 - 二、普通件用白色。
 - 三、機密件用紫色或資料袋。
- 第二十條 文稿擬辦後，送由直接主管逐級核章，不得越級陳核。
- 第二十一條 陳核（判）文件應將附件附於文稿之後，其予公文卷夾使用，以一文一卷夾為原則。

第六章 發文

- 第二十二條 對外之行文，由單位承辦人員簽辦、擬稿，經單位主管核稿或會稿後，陳校長或主任秘書核判決行。
- 第二十三條 發文之文稿，經校長或主任秘書核判後，由電子公文系統傳送或紙本送文書組編發文號、登錄、建檔、繕印與校對，並送秘書室用印後發文。
- 第二十四條 文書組對文稿內容有疑義時，須與發稿單位聯繫，經文書組長確認及秘書室認可後始得修正。
- 第二十五條 公文裝封前檢齊附件始得封發，依時限、重量登記後貼郵資，由文書組逕送郵局處理。
- 第二十六條 文書組視公文性質，得以電子交換方式處理者，依相關規定辦理。

第七章 文書之傳遞、稽催

- 第二十七條 本校公文傳遞作業，由文書組以電子公文系統分文傳遞，本隨到隨傳原則

儘速傳遞相關單位簽收。

第二十八條 為加速文書處理，提高行政效率，由文書單位定期稽催，但業務承辦人應本職責主動追蹤公文，務求於期限內辦結歸檔。

第二十九條 本校公文稽催，由文書組組長負責，總務長督導。

第三十條 各級單位主管對所屬承辦之公文，應隨時檢查有無逾限情事，予以督催。

第三十一條 公文辦理期限如左：

一、特急件隨到隨辦。

二、最速件不超過一日。

三、速件不超過三日。

四、普通件不超過六日。

五、特別件即限時公文及其他依法定有時限之案件，應依其規定期限內辦理結案歸檔。

六、所有公文依上述辦理期限屆滿後七日起，文書單位立即稽催。

七、來文案情繁複須經詳商或具其他理由者，得辦展期酌予延長辦理時限，惟以二次為限每次十日，第一次須經二級主管核准，第二次須經一級主管核准，如仍不能辦畢時，簽陳校長或主任秘書核准辦畢日期。

第三十二條 本校公文處理時限之計算，以一小時為計算單位，除扣除例假日外，平日之計算以八小時算一日。

第三十三條 文書組應於每月十日前，將前一個月各單位之公文處理時限，陳總務長核閱，並於主管會議提報，再轉發各單位，作為改善公文時效之參考依據。

第三十四條 承辦人員於接獲催辦單後，應於二日內答復，並立即簽辦或核會，如不簽辦又不將延辦理由簽復者，應簽報校長議處。

第八章 文書歸檔

第三十五條 機密檔案歸檔時，應由承辦人員用機密檔案專用封套裝封，封口加蓋印章後，送文書組歸檔。

第三十六條 文件歸檔須按本校檔案分類表，並依來文日期序編訂，以方便整理查考。

第三十七條 檔案管理，由文書組集中管理。承辦單位認為承辦文件確有隨時查考之必要者，則於歸檔前自行影印後，再送文書組歸檔。

第三十八條 檔案之銷毀，於本校訂定檔案分類及年限區分表規範後為之。

第九章 文書檢調

第三十九條 借調檔案須填寫調案單，以一案一單為原則，經單位一級主管簽章後，送文書組調取。

第四十條 借調機密檔案，應陳奉校長核准。

第四十一條 調案人不得在檔案室擅自檢取或翻閱抄錄案卷。

第四十二條 調閱非承辦案件，應送會有關單位主管同意，或簽奉校長核准。

第四十三條 借調檔案以七日為限，屆期仍須繼續使用，應填具展期單，洽請展期。

第四十四條 教職員離職時，如有借調案件未歸還者，通知人事室緩予辦理離職手續。

第四十五條 文書檔案管理：另行訂定。

第四十六條 本辦法經主管行政會議通過，並陳校長核准後公布實施，修正時亦同。