

# 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

## 文書處理與檔案管理辦法

97年12月30日行政會議通過  
104年04月14日行政會議修正通過

- 第1條 本校為強化文書處理時效與檔案管理現代化，提升行政效率，參考行政院頒訂之「文書處理手冊」，訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校文書處理與檔案管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第2條 本辦法所稱文書，指本校各單位處理有關公務之書面文件（含電子公文）及依職權應保存之檔案。
- 第3條 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。
- 第4條 文書組為本校「總收發」單位，負責辦理文書函件之收發、分轉、文件稽催、檔案整（清）理、借調等事宜。
- 第5條 本校各一級單位設置登記桌，並指派專人負責公文之線上簽收、分發、稽核、歸檔等工作。
- 第6條 公文依其機密性、重要性、時間性按下列區分作為公文處理之依據：
- 一、依機密性一區分「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」四種，應在公文左上角按規定標示保密區分。
  - 二、依重要性一概分為「重要」、「普通」兩種，區分原則如下：速、密件及有關政策性案件、重要施政計畫、法令、準則、制度之擬訂、修正或廢止，均列為「重要」。一般例行公文及其他無關時間性或機密性公文均列為「普通」。
  - 三、依時間性一分為「最速件」、「速件」、「普通件」三種，處理時限基準為：最速件不超過一日、速件不超過三日、普通件不超過六日。
- 第7條 收文作業應確實按「拆封」、「點收」、「編號」、「登記」、「分文」、「簽收」等程序處理。
- 一、總收發負責每日到校文件點收並依下列方式處理：

(一)一般文件(含無公文電子交換機制單位之紙本收文)經總收發將紙本文掃描並輸入電子公文系統後，再以電子公文進行作業。

(二)電子交換文件即時或定時進行收文作業，並依一般收文作業辦理。

(三)各單位或個人如有逕收之公務文件(非純屬個人之文件)，應交文書組補登收文資料。

第 8 條 紙本公文簽收後，應立即拆封、點驗來文及附件，數量是否相符，如有錯誤及短缺，應即註明，並以電話向發文單位查詢。

第 9 條 各單位需指定專人負責公文分辦。公文由文書組送至承辦單位後，分辦人員應即送交承辦人員擬辦。如積壓不分因而延誤者，分辦人員應就該延誤後果負完全責任。

第 10 條 承辦人員擬辦案件，應衡量案情輕重緩急，急要者提前辦理，其他亦依序辦理，不得積壓。代收公文者應隨即轉交承辦人處理，如有延誤，代收人應負失誤之責。

第 11 條 單位收發對收受之公文經辨識為非業務承辦單位，應即退回文書組改分，文書組若無法辨識改分，得逕陳秘書室判分處理。

第 12 條 文件之簽收、承辦、審、核(判)均應於簽署下註明年、月、日。

第 13 條 各單位應貫徹職務代理制度，以避免延誤文件處理時效。

第 14 條 凡涉及兩個以上單位會辦之公文，應由主辦單位會簽，若所述內容與會簽單位無違背時，則不必再會稿。核定後應副知有關單位，因未副知致耽，延後造成之損害應負責任。

第 15 條 奉核案件如需發文者，承辦人員應將奉核之稿件、電子檔併交文書組。受文單位尚無公文電子交換機制者，改以紙本寄發；公文之繕打、核對、與寄發資料之裝封、寄件地址之填寫等，由業務承辦人自行辦理，文書組負責最後校對、用印與發文。

第 16 條 各單位郵寄文件應於每日指定之時間前送交文書組，逾時次日處理。

第 17 條 凡送發校外公文內容含有實物、原始資料者，除受文單位尚無公文電子交換

機制，或電子檔案超過 500KB 等情況不以公文電子交換進行作業，其餘一概以電子交換進行發文作業。

第 18 條 文件用印非經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用學校印信。無公文稿之文件需用學校或校長印鑑者，應填寫「用印申請單」併同奉核之原稿申請用印。

第 19 條 文書組於每月定期稽催公文歸檔，並製作公文稽催統計表陳核主任秘書。

第 20 條 任何文書案件之銷毀應依規定辦理，不得逕自隨意處理。文書組應視需要得依據文件「保存年限」及有關規定與程序作文件檔案之掃描、縮影、列印、銷毀等處理。

第 21 條 各級行政人員應恪遵文書行政有關之保密規定，並注意文書處理有關之安全。

第 22 條 依據新修正之公程式條例及教育部台電字第 0930087801 號函規定，自 94 年 1 月 1 日開始實施公文橫式書寫，文書製作應採由左至右之橫行格式書寫。

第 23 條 本辦法若有未盡事宜，悉依政府現行法令、規章等辦理之。

第 24 條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。