

國立東華大學公文處理作業規範

83 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

一、目的為提升行政效率，有效管制公文流程，提高公文處理品質，建立文書作業制度，特制定本作業規範。

二、依據

行政院秘書處發行文書處理手冊中華民國 94 年 1 月第 3 版及行政院 96 年 3 月 26 日院臺秘字第 0960012932 號函制定之。

三、一般原則

(一) 文書書寫格式、機密區分及辦理期限：

1、文書製作應採由左至右之橫行格式。

2、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。國家機密文書區分為：(1)絕對機密(2)極機密(3)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。

3、各類公文之處理時限如下：

(1)一般公文：

① 最速件：1 日

② 速件：3 日

③ 普通件：6 日

(2)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。

(3)專案管制案件：涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且須 30 日以上方可辦結之複雜案件的申請為專案管制案件。

(4)專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，得視事實需要由承辦單位，報請校長核定。

(5)立法委員質詢案件：依據「立法院職權行使法」及「行政院及所屬各機關辦理答復立法委員質詢案件處理原則」規定辦理。

(6)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。

(7)人民陳情案件：依據「行政程序法」第 7 章及「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」之規定辦理。

- (8) 訴願案件：應依「訴願法」之規定辦理。
- (二) 公文電子交換，係指將文件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公文，於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。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等，依「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。
- (三) 對人民、法人或其他非法人團體之文書以電子文件行之者，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) 公文電子交換收發文處理程序如下：
- (1) 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。
- (2) 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、加蓋「已電子交換」章戳、檢視發送結果、處理失敗訊息等。
- (五) 文書處理，應以隨到隨辦，隨辦隨送為原則，不得無故積壓。
- (六) 任何文書均須記載年、月、日、時；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。
- (七) 文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋職章或簽名，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，以能辯明為何人所簽。
- (八) 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手續，應沿用原收文日期及原收文號。
- (九) 會辦之文件，受會單位應視同速件處理，傳送至下一會辦單位，如無下一會辦單位，則須呈上級單位核判；如有延誤，受會單位應負連帶責任。
- (十) 各單位承辦經總收發掛號之文件，於結案後均應送還文書組銷號歸檔。
- (十一) 機密文件經首長指定之處理人員拆封後，如須送總收文登記掛號者（將文號填入該文件，並在公文登記簿案由欄內註明密不錄由），應在原文上加註「本件陳奉親拆」或「本件由○○單位拆封」，以資識別。
- (十二) 來文之核定權責應由各單位主管依分層負責劃分表，本於職權核定判行層次，落實分層負責精神，以提高行政效率；如認文件有必要再行呈核時，應送上級主管核判。
- (十三) 收發、分文、退文
- 1、總收發與單位收發：

(1)總收發：總務處文書組就所收到公文做來文登錄並分文各承辦單位及辦理發文作業是為總收發。

(2)單位收發：由各一級單位指定專人負收發責任是為單位收發。

2、分文、退文

(1)分文：郵件經總收文人員拆驗後，彙送文書主管就公文業務性質依行政業務分層負責明細表判斷適切之承辦單位，即交由文書組承辦人作來文登錄後交由各單位收發簽收；單位收發應送請單位主管（或指派專人處理）核派承辦人後，再交由單位收發人員登錄於公文登記簿，而後交業務承辦人員做後續之必要處理。

(2)退文：承辦單位收受之公文如認為非屬本單位承辦者，應填寫公文改分單由單位收發退回文書組改分，或逕行移送其他單位並通知文書組；受移單位如有意見，仍應填寫公文改分單經主管核章後送還文書組，經二次分文仍無法決定承辦單位者，由文書組簽請校長裁定，經裁定後之承辦單位應即簽收承辦，不得拒絕。

(十四) 文書保密：

1、各單位處理機密文書，應依行政院頒布國家機密保護法之規定辦理。

2、應以機密文書處理之事項如次：

(1)檢舉或告密案件。

(2)人事異動及考核、考績、獎懲等尚未公開之文書。

(3)會議決定機密事項。

(4)重要案件正在商討、調查或處理之事項。

(5)工程預算及決標前之底價等事項。

(6)涉及個人尊嚴或名譽不宜公開事項。

(7)機關人員人事名冊。

(8)其他應行保密之文書及事項。

3、機密文書之簽擬、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，以業務主管人員親自處理及傳遞為原則。如由傳遞人員傳送時，須使用保密封套或專用加鎖保密箱（夾），以防止機密外洩。

4、擬辦或會商機密文件時，應採取隔離措施。

5、變更文書機密等級、解密，其權責及程序悉依行政院所頒國家機密保護法之規定辦理。

四、公文製作

(一) 公文(公文紙格式如格式三)分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」六種。

1、令：發佈行政規章，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、咨：總統與立法院、監察院公文往返使用。

4、函：處理公務有左列情之一時使用。

(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行文時。

(4)民眾與機關學校間的申請與答復時。

5、公告：學校就主管業務，向公眾或特定之對象宣佈週知時使用。其方式得張貼於學校佈告欄，或利用報刊等大眾傳播工具為宣布。

6、其他公文：

(1)書函：

①於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。

②代替過去之簡便行文表、便函、備忘錄，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、查詢事項行文時均可使用。其性質不如函之正式。

(2)開會通知單：召集會議時使用。

(3)公務電話記錄：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，發話人如認有必要，可將通話記錄複寫兩份，以一份送達受話人，雙方附卷，以供查考。

(4)其他定型化處理之公文。

(二) 公文除上述者外，尚有手令或手諭、簽或報告、箋函或便箋、聘書、證明書、聘僱契約書、提案、記錄、節略等，依身份、公務性質及處理方式等使用之。

五、公文結構及作法說明如左：

(一) 發布命令及人事令

1、發布令(做法舉例如格式六)：

(1)發布行政規章之令文可不分段，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)多種規章同時發布，可併入同一令內處理。

(3)發布之方式以公文分行、或登載於各級政府公報均可。

2、人事命令：

(1)人事令：分任免、遷調、獎懲。

(2)人事命令格式由人事主管機關訂定。

(二) 函

1、函製作要領如下：

(1)文字敘述應儘量使用明白曉暢，詞意清晰之文字，以達到公文程式條例第八條所規定「簡、淺、明、確」之要求。

(2)文句應正確使用標點符號。

(3)文內應避免層層套敘來文，祇摘述要點。

(4)應絕對避免使用艱深費解，無意義或模稜兩可之詞句。

(5)應採用語氣肯定，用詞堅定，互相尊重之語詞。

(6)函的結構採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式，案情簡單可用「主旨」一段完成者，勿硬性分割為二段、三段；「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。

2、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」等其他名稱。

(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」等其他名稱。

(4)各段規格：

① 每段均標名段名，段名之上不冠數字，段名之下加冒號「：」。

② 「主旨」一段不分項，文字緊接段名書寫。

③ 「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名書寫。

④ 「說明」、「辦法」其分項條例內容過於繁雜、或含有表格型態時應編列為附件。

3、製作公文，應遵守以下全形、半形自行標準之規定

(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)…。

(2)內文

- ① 中文字體及併同於中文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使用之標點符號應以半形為之。

(三) 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，非必要者如機關來文日期、文號及會商研議過程等，不必在公共內層層套用敘述。
- 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，引導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，例，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，不署機關首長職稱姓名。
- 7、一般工程招標或標購物品等公告，得用表格處理，免用三段式。
- 8、公告除登載於學校電子公布欄者外，公告張貼學校佈告欄時，必須蓋用學校印信，於公告兩字右側空白位置蓋印，以免字跡模糊不清。

(四) 書函：書函文字用語比照「函」之規定。

六、公文用語規定如左：

- (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（學校或首長）對屬員稱「台端」。
- 5、機關學校對人民稱「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」。

七、簽稿之撰擬說明如下：

(一) 簽稿之一般原則

1、性質

- (1) 簽為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情，並作抉擇之依據。
學校內部單位簽辦案件，依分層受權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官字樣。

- (2) 稿為公文之草本，依規定程序核判後發出。

2、擬辦方式

(1) 先簽後稿

- ① 制定、訂定、修正、廢止法令案件。
- ② 有關政策性或重大興革案件。
- ③ 牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- ④ 擬提決策會議討論案件。
- ⑤ 重要人事案件。
- ⑥ 其他性質重要必須先行請示案件。

(2) 簽稿併陳

- ① 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析之案件。
- ② 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- ③ 須限時辦發不及先行請示之案件。

3、作業要求

- (1)正確：文字敘述和重要事項記述，為避免錯誤和遺漏，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：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。並備齊各種必需文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

(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：視情形使用「簽」如案情簡單，可使用便條紙不分段，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，如案情複雜或需會辦其他單位之案件，得使用公文簽辦單。

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，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」。

(三) 稿之撰擬

1、草擬公文按文別應採之結構撰擬。

2、撰擬參考要領

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

(2)一文之受文者有數機關時，內容大同小異者，同稿並敘，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：

- ①定有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
- ②承轉公文，請摘敘來文要點，不宜在「稿」內書寫「照錄原文，敘至某處」字樣，來文過長仍請盡量摘敘，無法摘敘時可照規定列為附件。
- 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請列入「辦法」段內。
- ④「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。
- ⑤文末首長簽署、敘稿時，為簡化起見，首長職銜之下僅書「姓」，名字則以「○○」表示。
- ⑥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。
- ⑦如有附件，請在「說明」段內敘述附件名稱及份數。

八、注意事項：

(一)撰擬文書應行注意事項如次：

- 1、承辦人接受分文之文書後，應即簽收、擬辦，並於規定之期限內結案。
- 2、承辦人員對本案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，供作主管核決之參考。
- 3、簽具意見，應力求簡明具體，不得模擬兩可，尤應避免不提處理意見而僅用「陳核」或「核示」等字樣。
- 4、毋需簽覆或辦理之普通文件及屬於參考性質之副本，得視必要於來文適當位置敘明案情簽請存查，不可不加處理。
- 5、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。
- 6、承辦人員擬辦案件時，應依輕重緩急作適當處理，其急要者應儘速辦妥，其他亦應依序辦理，並均依規定時限內完成，不得積壓；且於擬辦、會稿、呈核過程中應主動追蹤公文，務必於限期內辦結。
- 7、承辦人員對於來文或會辦案件簽擬意見時，如遇情節較繁重或文字較

長者應自行 附加簽辦單，宜摘提要點，以眉注方式書於該段文字之上或於重要文句旁，用色筆標示，方便主管核閱。

- 8、擬辦覆文或轉行之稿件，應將來文機關之發文日期及字號敘入說明內，以便查考。
 - 9、擬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。
 - 10、擬辦文稿如有來文，應將原案檢附陳核，不可與原文脫離，務使核稿者對案情內容有所瞭解或作為修改文稿之參考。至原文有必要存查時，可由承辦人自行影印。
 - 11、不須掛總收發文號之公文，由各承辦單位簽擬後自行存查。
- (二) 會辦應行注意事項如次：
- 1、「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。
 - 2、會簽、會稿案件，如會辦單位意見分歧，應由主辦單位先行協調，再取得一致意見後陳核。如確實無法達成協議，再由承辦單位將各單位所提意見錄案陳情校長核示。
 - 3、會辦公文視同「速件」處理，如係「最速件」應由承辦人親自送會，受會單位應以最迅速方法予以會辦，不得藉故延誤。涉及二個以上單位之案件，可先複印原文送會再彙整陳核；但內容複雜或急要者，應由承辦人員親會，以爭取時效。若上列案件交由傳遞人員傳送因而延誤者，由承辦人員自行負責。
 - 4、已於擬辦時會核之案件，如稿內所敘與會核時之意見並無出入，即可不必再行送會，以節省時間及手續。
 - 5、各單位對送會之簽稿，如有意見應即提出，否則一經會簽即視為同意，應共同對文稿內容負責。
 - 6、凡各承辦文稿需經其他單位會簽者，須先經本單位主管簽章後再送會有關單位、人員。至於單位內部經辦文件送會者，應先經該組主管簽章後送請他組會辦。
 - 7、會辦案件經協商獲得結論後，不再會稿，承辦人可將會簽原案逕依所獲結論陳判。

(三) 陳核（核稿、判行）應行注意事項：

- 1、文稿擬辦後，送由主管逐級核章，不得越級陳判。
- 2、陳核（判）文件應將附件附於文稿之後，其公文卷夾之使用，以一文一卷夾為原則。

3、本校公文卷宗區分如下：

(1)最速件、速件用紅色卷宗。

(2)普通件用白色卷宗。

(3)機密件用黃色卷宗或特製之密件袋。

4、使用之公文卷夾，必須與夾內文書之性質、速別及機密等級相稱。

5、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。

6、核稿人認為承辦人之稿件不當時，應就原稿批示或修改（修改時注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，並於修改處加蓋印章）。如改動較多或較重大，致稿面難以辨認者，應退回清稿，再行呈核；呈核時應將原稿檢附於後，供作核判之參考。

7、核稿人員如對承辦人稿件所標明之時間性、機密性等認為不當時，得予改定並簽章，以示負責。

8、重要文稿之陳判，應由承辦人員或單位主管親自送核。

9、文稿經陳核批示後應即交由文書組發文。

(四)擬稿應注意事項如左

1、擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞及陳腐套語，地方俗語與公務無關者均應避免。

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，宜以抄件或影本附送。

3、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。

4、文稿表示意見，請以負責態度，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。

5、擬稿應以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答復。

6、一案須辦數稿者，祇用一個稿面；但兼有電稿者，得另用一個稿面，以重時效。

7、引敘原文其直接語氣均請改為間接語氣，如「貴」、「鈞」等應改為「XX」、「本」、「該」等。

8、簽請載明年月日時及單位。

9、法規之制（訂）、修正，於發布或轉發時，請於法規名稱之下註明公（發）布、核定或修正日期及文號。

10、擬辦復文或轉行之稿件，請將來文機關之發文日期及字號，俾便查考。

11、文稿中多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序，由上而下依序排列。

- 12、字跡請力求清晰，不得潦草，如有添註塗改，請於添改處蓋章。
 - 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、本文等請採用較大字體，以資醒目。
 - 14、文稿有一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。
 - 15、案件如已分行其他機關者，請於文末敘明，以免重複行文。
 - 16、承辦人員辦稿時，有關附件應準備齊全隨稿附送，以便繕發。
- (五) 承辦人員於辦稿時，分別填寫左列各點辦理：
- 1、「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填寫。
 - 2、「速別」：係指希望受文機關辦理之速別。填「最速件」或「速件」等，普通件不必填寫。
 - 3、「密等及解密條件」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件於其後以括弧註記。如非密件，則不必填寫。
 - 4、「附件」：請註明名稱及數量或其他有關字樣。
 - 5、「正本」或「副本」：分別逐一書明全銜，其地址非眾所週知者，請註明，機關內部得以加發「抄本」之方式處理。
 - 6、「承辦單位」：於稿面適當位置註明承辦單位之名稱。
 - 7、「承辦人」：由承辦人員於稿面適當位置簽名或蓋章，並註明辦稿時之年月日時。
 - 8、「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），如為無收文之創稿，則填一「創」字。
 - 9、「檔號」及「保存年限」：於稿面適當位置列明，「保存年限」則參照檔案保存年限之規定填列。
- (六) 左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、有時間性之文件，指明繕印發出或送達時間。
 - 2、公文由承辦人自行封發者，於稿面適當位置註明「公文自發」。
 - 3、指定寄遞方法或投遞人。
 - 4、指定公文收受人員或拆封之人員。
- (七) 承辦人員辦稿時，對「附件」應注意左列事項：
- 1、附件請檢點清楚，隨稿附送。
 - 2、附件有兩種以上時，應分別標以附件 1、附件 2… …。
 - 3、附件除附有卷者外，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，應註明：「原本隨文發出，抄本或影本存卷」。

- 5、如需以抄本或影本發出，辦稿時請書寫「抄送」或「檢送 XX 影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以抄本或影本發出」。
- 6、附件宜儘量影印，或以電子檔案替代之。
- 7、有時間性之公文，其附件不及隨文發出，應註明「文先發，附件另送」並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，備於業務單位補送附件時註明。

(八) 承辦人員其他應注意事項

- 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數量多時，除應標明附件號數外，並應將重要處斜摺，露出上端或加籤條，以利查閱。
- 3、來文內容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。
- 4、公文書或附件需要收文機關轉發者，請儘量附送收文者需要之份數，以節耗費而爭時效。

九、公文處理作業流程 本作業分為收文（來文）、簽呈（內部）

及創稿（發文）三部分：

(一) 收文（來文）流程

- 1、總收發作收文處理（登錄總收文號）→分文（各承辦單位）→擬辦（若無確定承辦單位→提陳→改分文）→陳核（若需會辦者應先經會辦單位會簽或會稿）→核判→歸檔→結束。
- 2、經批示或交辦需發文之案件（需創稿發文），其間亦需經→簽擬→呈核（需會辦者應會會辦單位會簽或會稿）→判行→以下與創稿流程相同。

(二) 簽呈（內部）流程各單位未經總收發掛總收文號之簽呈案件除不需送文書組歸檔，簽呈流程與收文流程相同。

(三) 創稿（發文）流程經核判之創稿→繕打→校對→用印→發文→歸檔→結束。

十、法律統一用字表。

十一、本作業規範陳請校長核可，經行政會議通過後實施，修正時亦同。