

法規名稱	公文處理作業辦法	最新修正日期	113/03/25
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第1頁/共4頁

## 中山醫學大學公文處理作業辦法

### 第一章 總則

- 第一條 為有效處理本校公文之收發、製作、傳遞等作業流程，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。
- 第二條 本校各單位應指定專人負責收、發文業務，應以隨到隨辦、隨到隨送為原則，不得無故積壓。

### 第二章 收(分)文處理

- 第三條 文書庶務組收文人員需於每日上班時段內執行收文作業，各單位如有收受文者以本校為名義之校外來文(含各單位)應送文書庶務組循收文程序分辦。
- 第四條 文書庶務組收文人員收到文件拆封後，除無需登錄者外，如為機密文件，應送交由主任秘書拆封，如拆封後須送總收發登記掛號者，應在原文加註「本件陳奉主任秘書親拆」，以資辨別。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，並應以電話或書面向原發文機關查詢核對。
- 第五條 拆封時應檢視文內之發文日期、送達日期或封套郵戳日期是否相稱，如相隔時日較長時，應在文中註明收到日期。
- 第六條 紙本收文來文拆封並完成分文手續後，即在來文正面適當位置加蓋收文日期、收發文號及承辦單位戳章，將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨登錄於公文管理系統，並將公文及附件進行掃瞄建檔，將公文(含附件)之影像檔隨文轉由承辦單位簽辦，已掃瞄之紙本原件併送承辦單位保管。公文附件非A4紙張大小，或屬海報、書籍等無法掃描者，得不掃描，採實體附件傳送。公文附件如屬支票、現金，應先送會計財務室或承辦單位點收，並於文內簽章證明。
- 第七條 來文涉及2個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之權責單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分送。
- 第八條 承辦單位收受之公文，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，即退文通知總收發，另行協商決定適當之承辦單位，切勿延誤。總收發遇分文疑義可請主任秘書批示承辦單位後再重分文。
- 第九條 承辦人收到公文之到件通知後，應即上公文系統簽收、擬辦，並於規定之期限內辦妥。

### 第三章 發文處理

法規名稱	公文處理作業辦法	最新修正日期	113/03/25
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第 2 頁/共 4 頁

第十條 發文經判行由承辦人員傳送至文書庶務組總收發後，統一由文書庶務組對外發文。經核對確認後，續行電子交換（如不符合電子交換條件之公文，以紙本發文），發文後由文書庶務組結案。

第十一條 發文處理以電子交換為主，但發文之附件檔案過大，或屬現金、支票、領據等確實無法電子交換之實體附件，得採傳統方式以紙本發文。

第十二條 為配合郵局每日收受各類信件時間，承辦人員於當日下午 4 點前將電子檔及公文附件傳遞文書庶務組總收發登記桌者，於當日發文完成，逾 4 點後，則於隔一工作日發文。

#### 第四章 公文簽核流程

第十三條 本校收文、發文、簽呈流程如附件 1，該流程係以校長決行為例。另為落實工作簡化，劃分工作職責，應審酌公文重要程度，分別授權一級主管代為決行，相關規定訂定於本校分層負責實施要點。

第十四條 公文承辦人員依公文內容需敬會相關單位者(若不需敬會相關單位，可免此關卡)，務必設定給承辦人員或其所屬單位主管，不可設定給單位登記桌。若敬會單位超過 3 個以上，例如公文必須同時敬會各系所主管者，請於線上採用並簽方式同步敬會各級主管，避免用串簽方式，以提高批閱公文時效。

#### 第五章 公文稽催

第十五條 為加速公文處理，避免積壓，以增進行政效率，指定由文書庶務組主任擔任公文總稽催。

第十六條 公文稽催之範圍，以本校與其他機關往來之公文為限。

第十七條 公文處理期限規定如下：

一、最速件：1 日。

二、速件：3 日。

三、普通件：6 日。

四、特別件、限時公文及其他依法有時限之案件，均應於規定期限內結案。

五、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。

第十八條 來文案情複雜須經研商或有正當理由者，得申請酌予延長辦理期限，惟以 2 次為限（每次 10 日）。如仍不能結案時，應簽陳校長核准結案之最終日期。

第十九條 文書庶務組對超過時限仍未簽辦或送會逾時之公文，應填具逾期公文催收單催辦；承辦人員於接獲催收單後，應於 3 日內答復，並立即簽辦或核會；如仍不簽辦或未核准申請展期者，應報請上級主管議處。

法規名稱	公文處理作業辦法	最新修正日期	113/03/25
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第3頁/共4頁

## 第六章 結案與調閱案件

第二十條 對外發文之公文，經批示或結案後，由文書庶務組歸檔。外來文、簽呈經批示後，應由承辦人員登入公文管理系統自行結案。

第二十一條 調閱公文時應填具調檔單，以一案一單為原則。  
因業務需要，調閱非本單位承辦業務之歸檔案件時，應先經本單主管核章，送會被調閱單位主管同意後辦理。

## 附則 第七章

第二十二條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

### 【附件 1】

#### 行政單位(電子簽、來文)

	承辦人
第一關流程	承辦單位二級主管
第二關流程	敬會單位內相關二級主管
第三關流程	承辦單位一級主管
第四關流程	敬會行政單位一級主管(例如:教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、人事主任、會計主任)
第五關流程	副校長
第六關流程	校長(決行)

#### 行政單位(發文『函稿』)

	承辦人
第一關流程	承辦單位二級主管
第二關流程	敬會單位內相關二級主管
第三關流程	承辦單位一級主管
第四關流程	敬會行政單位一級主管(例如:教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、人事主任、會計主任)、總務處文書庶務組主任(修稿)
第五關流程	主任秘書
第六關流程	校長(決行)

#### 教學單位(電子簽、來文)

	承辦人
第一關流程	(醫學系)科主任(敬會系上或所上相關老師)
第二關流程	系主任或所長
第三關流程	院長

法規名稱	公文處理作業辦法	最新修正日期	113/03/25
制定單位	總務處文書庶務組	頁碼/總頁數	第4頁/共4頁

第四關流程	敬會行政單位一級主管（例如：教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、人事主任、會計主任）
第五關流程	副校長
第六關流程	校長(決行)

教學單位(發文『函稿』)

	承辦人
第一關流程	(醫學系)科主任、敬會系上或所上相關老師
第二關流程	系主任或所長
第三關流程	院長
第四關流程	敬會行政單位一級主管（例如：教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、人事主任、會計主任）、總務處文書庶務組主任（修稿）
第五關流程	主任秘書
第六關流程	校長(決行)

※相關附件： 無

※修正記錄：

099年08月09日	99學年度第1學期第1次行政會議通過
100年08月22日	100學年度第1學期第1次行政會議通過
103年05月26日	102學年度第2學期第2次行政會議通過 (103年6月3日1032101478號簽請校長核定，103年6月9日公告)
112年11月27日	112學年度第1學期第2次行政會議通過 (112年12月4日1122103283號簽請校長核定，112年12月5日公告)
113年03月25日	112學年度第2學期第1次行政會議通過 (113年5月20日1132101476號簽請校長核定，113年5月21日公告)