

# 國立臺灣科技大學

## 因應分層負責明細表之核決層級調整 公文處理流程作業說明






總務處文書組

102年6月27日

# 綱 要

- ❖ 壹、分層負責的定義及原則
- ❖ 貳、公文流程
- ❖ 參、登記桌人員應注意事項
- ❖ 肆、核稿人員應注意事項
- ❖ 伍、依分層負責代為決行章戳



# 壹、分層負責的定義及原則

## 分層負責的定義及原則(一)

- 各機關為實施分層負責，逐級授權得就授權範圍訂定分層負責明細表，並依核定之分層負責明細表辦理。
- 各機關依其組織法規規定之各級單位，首長得就本機關職權及單位職掌，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。



## 分層負責的定義及原則(二)

- 各機關實施分層負責，以劃分三層為原則，不得多於四層或少於二層，機關首長為第一層，各級單位為第二層及其以下之各層。  
(學校為校長—院長及行政單位主管—系、所、科及中心主任)
- 文稿之判行按分層負責之規定辦理

## 分層負責的定義及原則(三)

- 本分層負責明細表按本校組織系統分為四層：
- ✓ 第一層為校長（含副校長及主秘）
- ✓ 第二層為一級主管（含院長及行政單位主管）
- ✓ 第三層為二級主管（系、所、科及中心主任）
- ✓ 第四層為承辦人員

## 分層負責核決層級(-)

- ▶ 本校分層負責明細表核決層級（以承辦人為基準）

第一層決行：校長決行（以有二級單位為例）

承辦人→ 二級單位主管（系所、科及中心主任、處室組長）→ 一級單位主管（學院院長、行政一級單位主管）→ 加會其他一級單位→ 秘書室（主秘、副校長、校長決行）→ 發文（存查）

## 分層負責核決層級(二)

➤ 第二層決行:各學院院長及行政一級單位主管  
決行

承辦人→ 二級單位主管(系所、科及中心主任、處室組長)→一級單位主管(學院院長、行政一級單位主管)→加會其他一級單位→回到一級單位主管(學院院長、行政一級單位主管決行)→發文(存查)



## 分層負責核決層級(三)

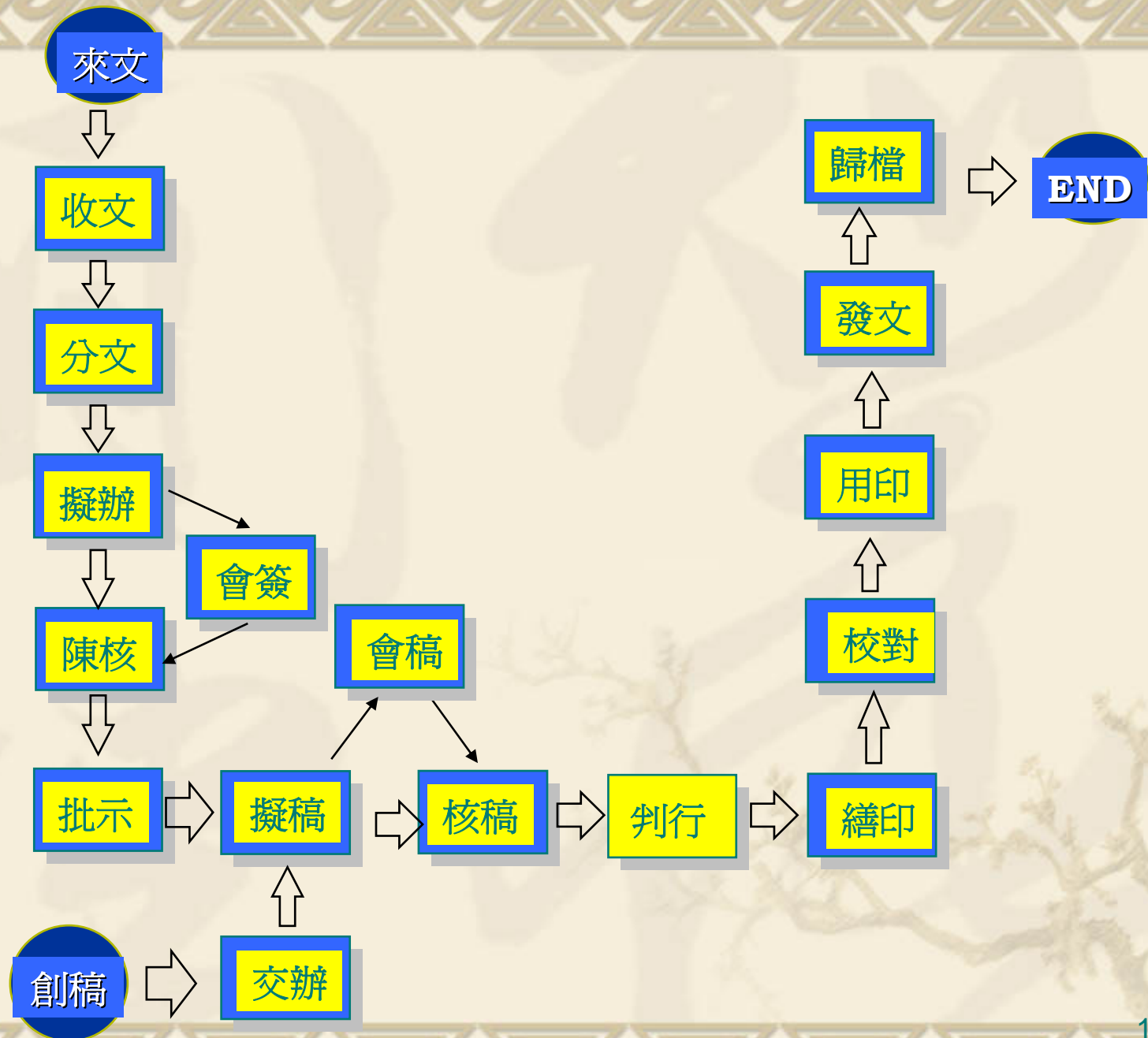
➤ 第三層決行：各系所、科及中心主任決行

承辦人→ 二級單位主管(系所、科及中心主任、處室組長)→加會其他一級單位→ 回到二級單位主管(系所、科及中心主任、處室組長決行) →發文(存查)

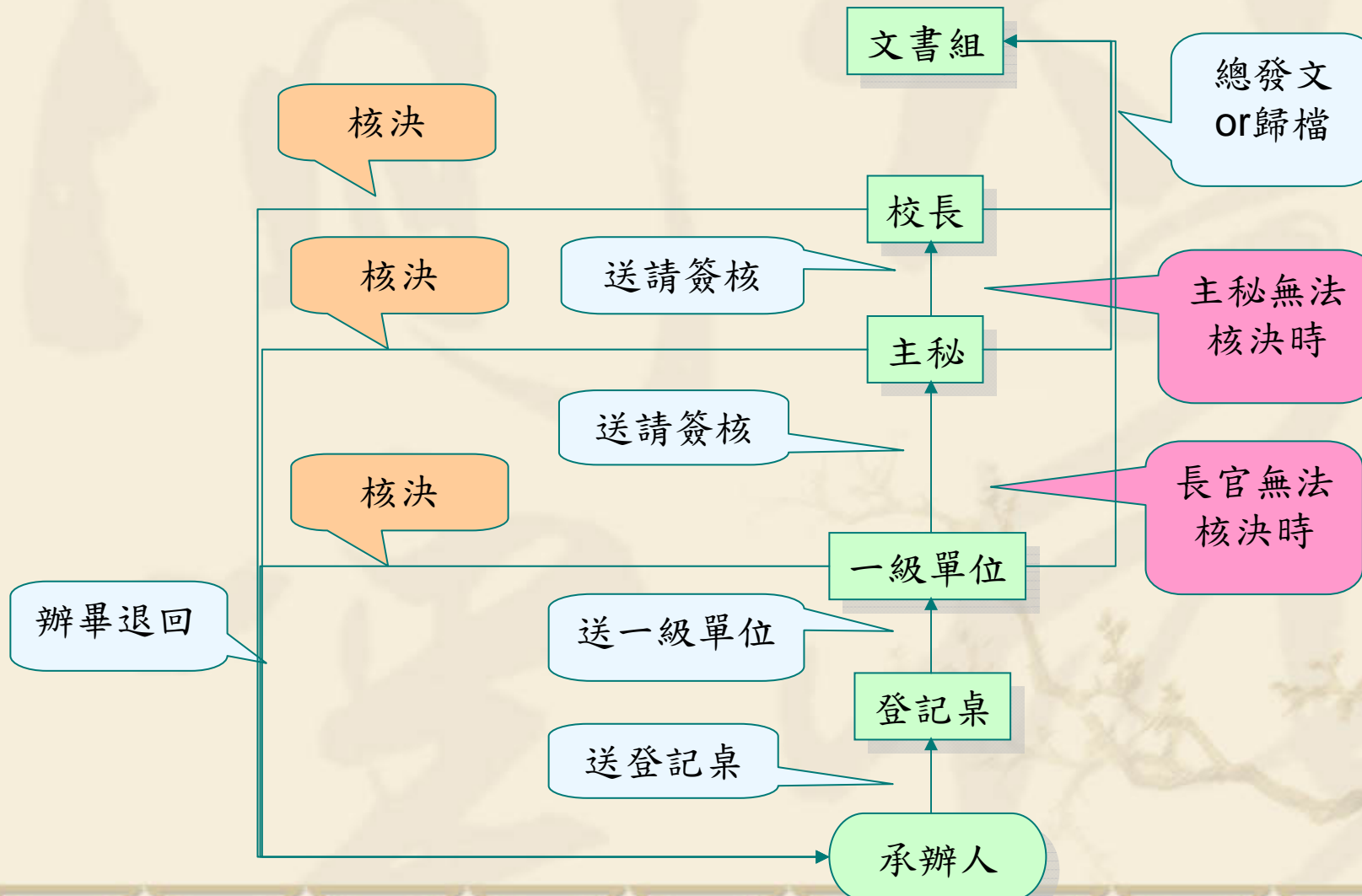


## 貳、公文流程

# 文書處理流程圖

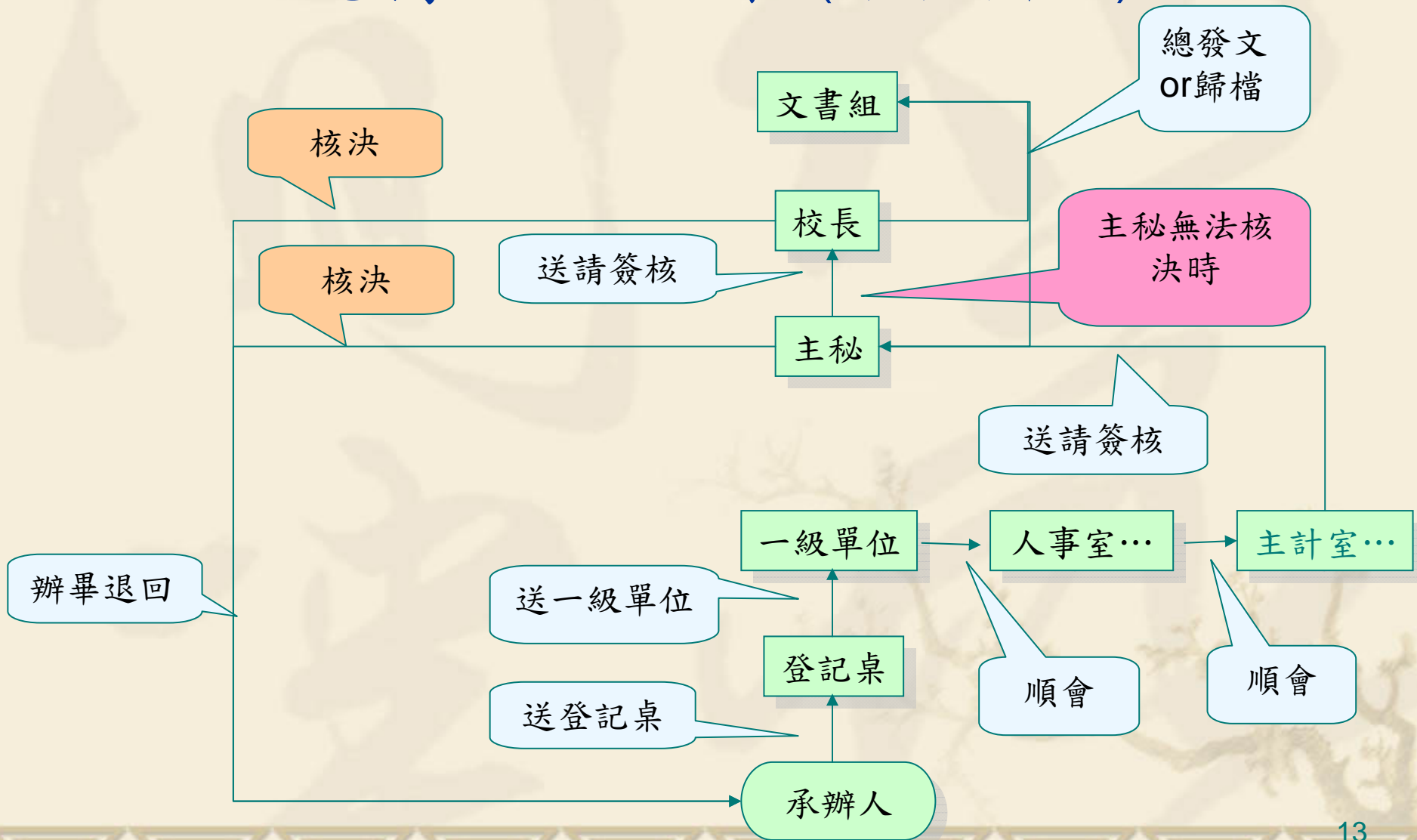


# 現行公文流程(無會辦單位)



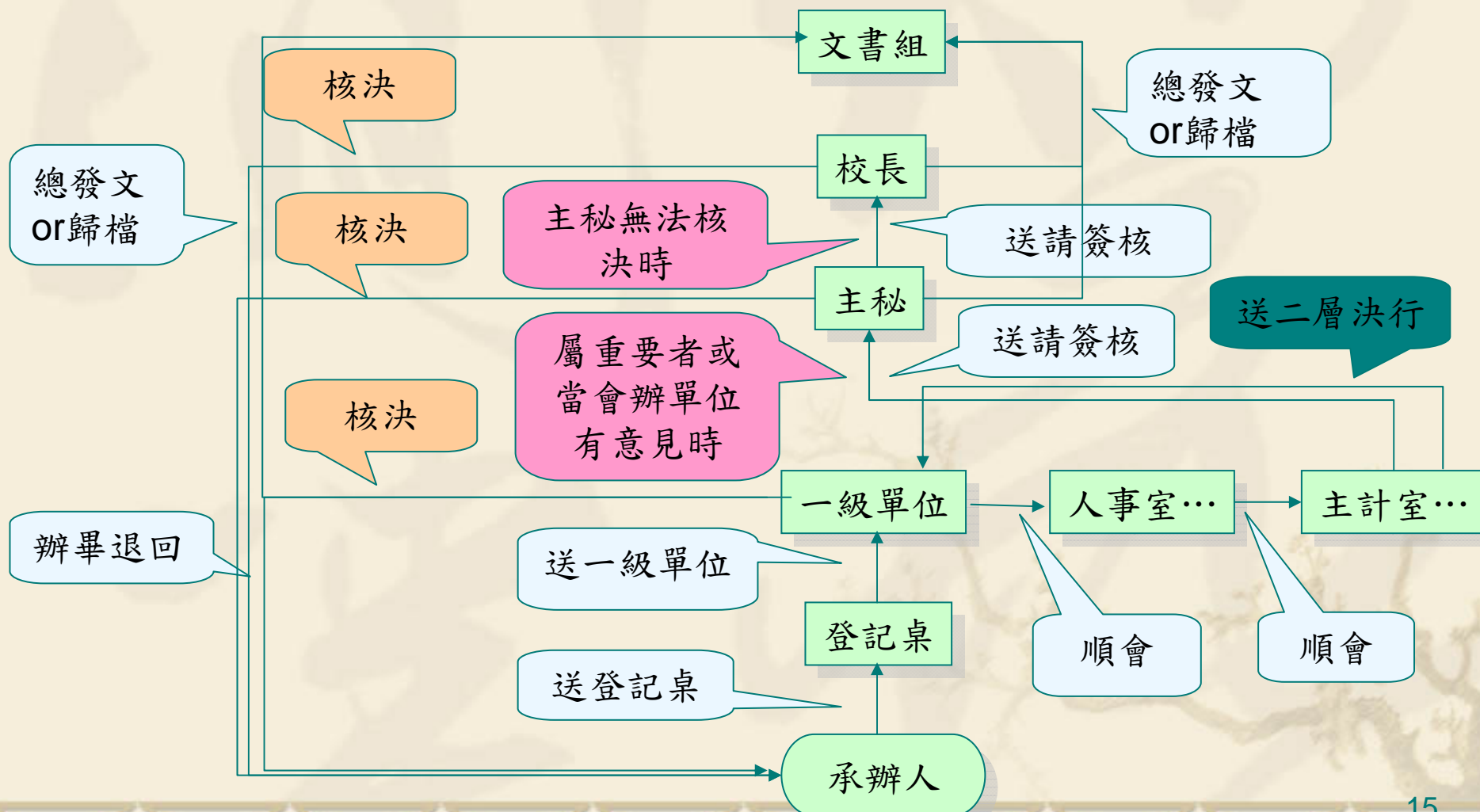


# 現行公文流程(有會辦單位)





## 二層決行(有會辦單位但有意見時-流程2)



# 參、登記桌人員應注意事項



## 登記桌人員應注意事項（一）

- 承辦人公文製作時應選定決行層級。
- 責成請承辦人於公文系統繕打公文時需依「分層負責明細表」於公文製作稿件下方「決行層級」欄位選定核決層級，選定後於紙本稿件批核欄之上方會顯示第幾層決行。

# 公文書橫式書寫－決行層級欄位

會辦單位：

第一層決行

承辦單位

會辦單位

決行

線

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

## 登記桌人員應注意事項（二）

### ➤ 公文簽署原則

由左而右、由上而下，本校簽署欄位置於公文首頁下方，左邊欄位為承辦單位簽章處，中間為會辦單位簽章處，右邊位置為決行者批核處。

# 橫式公文設計示意圖

## 簽署欄

會辦單位：  
第層決行

由左而右

承辦單位

科員 ○ ○ ○

07230800

07230810

07230815

07230915

07230945

局長 ○ ○ ○

07231000

會辦單位

科員 ○ ○ ○

07231100

07231105

07231110

決行

副 秘 書 長

07231425

秘 書 長

07231455

副 市 長

07231555

市長 ○ ○ ○

07231610

由上而下

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽





## 肆、核稿人員應注意事項

## 公文製作一稿之撰擬

- ❖ 承辦人員於辦稿（為公文之草本）時，應分別填列下列各點：
  - ❧ 文別：「函」（校外發文）、「書函」（校內發文）
  - ❧ 速別：希望受文機關辦理之速別。填「最速件」、「速件」，普通件不必填列
  - ❧ 密等及解密條件或保密期限：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記，非機密件，則不必填列。
  - ❧ 附件：註明名稱、媒體型式、數量及其他有關字樣，或如文、如主旨等。
  - ❧ 「正本」、「副本」：分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所週知者，請註明。

# 公文製作－公文用語（一）

## ❖ 期望及目的用語：

❧ 對上級機關用：請 鑒核、請 鑒察、請 核  
示、請 核轉、請 核備、請 釋示、復請 鑒  
核。

❧ 對平行機關用：請 查照、請 查照辦理、請  
查照見復、請 查照轉告、請 同意見復、請  
查明見復、請 惠允見復。

# 公文製作－公文用語（二）

稱謂語－對受文者稱呼或自稱用語

1. 有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」（教育部稱本校「貴校」）；下級對上級稱「鈞」（本校稱教育部「鈞部」）；自稱「本」。
2. 對無隸屬關係之機關：上級稱「大」（本校稱立法院「大院」），平行稱「貴」，自稱「本」。
3. 對機關首長：上級對下級稱「貴」，自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」（本校校長稱教育部長「鈞長」；本校同仁稱校長「鈞長」），自稱「本」或「職」。



# 公文書橫式書寫—分項標號書寫格式

一、依據中華民國89年8月16日院頒「文書處理手冊」第80點第1項有關一般公文處理時限規定：

(一)一般公文：

1、最速件：1日。

2、速件：3日。

3、普通件：6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。

分項標號，應另列縮格以全形書寫；“（）”以半形為之。

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。

# 公文書橫式書寫－橫式公文舉例

## 附件二、開會通知單用紙格式

↑  
2.5公分  
↓

檔 號	年度號/分類號	發 行 年 限
	案次號/卷次號/目次號	

### (機關全銜) 開會通知單

(郵遞區號)

(地址)

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：

開會時間：

開會地點：

主持人：

聯絡人及電話：

## 文書處理—文書保密

- 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「絕對機密」、「極機密」、「機密」。
- 一般公務機密文書列為「密」等級。

## 數字的寫法

問 題：發文日期以阿拉伯數字或國字書寫

回 答：

一、分項標號及文義性之數字，以國字書寫，如說明(一)、(二)、一行人、一再強調、第二代。

二、數字部分，均以阿拉伯數字書寫，如發文日期及字號(中華民國102年6月21日臺科大總字第1020102653號)、機關地址：106台北市基隆路4段43號、聯絡方式：李大仁(02)27333141



# 公文製作—正、副本（一）

## ❖ 正、副本受文者（行文單位）的寫法

1. 校外機關應寫全銜。  
如：國科會→行政院國家科學委員會
2. 中央機關先寫，地方機關其次，個人再次之。  
如：教育部、新竹市政府教育局、○○○教授
3. 第1個校內單位必定要寫「本校」二字，以後單位可不再寫本校。

## 公文製作—正、副本（二）

4. 行文正本給「教育部」、副本「教育部高教司」或「教育部顧問室」等，此種寫法會造成一案多文，反而使受文機關內部分文及辦文時間拖延與資源浪費。

X 正本：教育部  
副本：教育部高等教育司、技職教育司、  
中等教育司○○○科長

O 正本：教育部

# 公文製作－附件

## ❖ 處理附件應注意之事項

1. 附件應檢點清楚，隨稿附送，並用「檢送」（教育部要用「檢陳」）等字樣敘明附件名稱及份數。
2. 附件有2種以上時，請分別標以附件1、附件2、…
3. 來文過長無法摘敘時，應列為附件。
4. 附件以附給正本收文者為主，副本機關或單位如需給附件，應在副本項內之機關或單位名稱後註明（含附件）。



## 伍、依分層負責代為決行章戳



## 依分層負責代為決行章戳（一）

- ▶ 「代為決行」（四個字藍色墨水章戳）將由人事室刻印發送各單位使用，公文依分層負責授權單位主管核決，公文決行欄位要加蓋「代為決行」（四個字藍色墨水章戳）於單位主管職章上方，下方再蓋單位主管職名章，並註明日期時間（副主管代決時要在職名章上寫「代決」並註明日期時間）。

# 公文書橫式書寫－「代為決行」章戳用法(一)

會辦單位：

第 層決行		決行
承辦單位	會辦單位	代為決行
		職稱 姓名
		0627 1050

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

線

## 依分層負責代為決行章戳（二）

- ❖ 代為決行章因應本校文量比較多的單位，如教務處、學務處、總務處、研發處、國際事務處、人事室、主計室等7個單位，由人事室加刻職名章加「決行」二字之代為決行紅色墨水章戳，上述單位主管於決行欄位僅要加蓋此章戳，並註明日期時間，即表示依分層負責授權單位主管決行。

# 公文書橫式書寫－「代為決行」章戳用法(二)

會辦單位：

第 層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

單位 姓名 決行  
職稱

0627  
1050

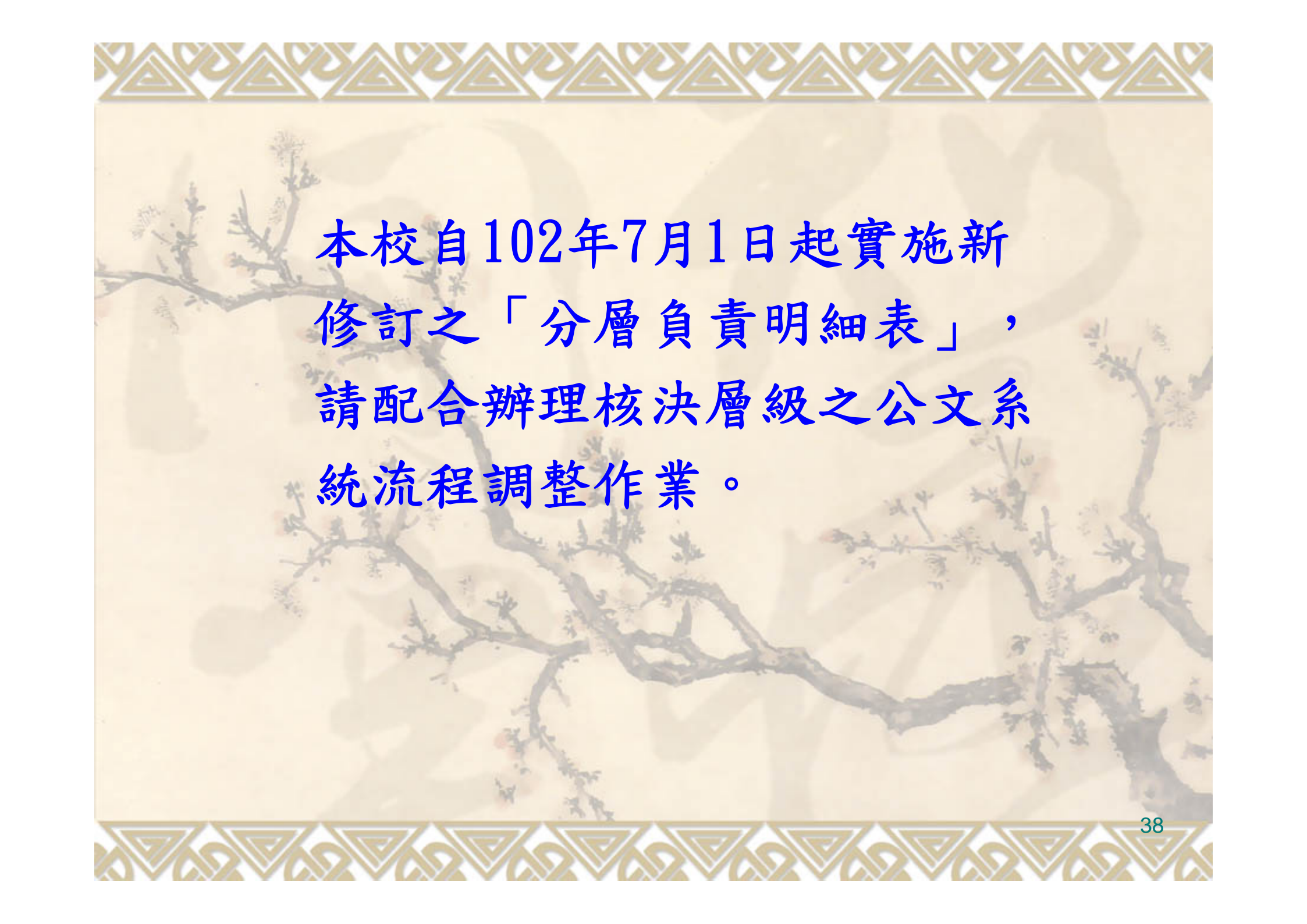
註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

線



## 依分層負責代為決行之發文規則

- ▶ 依分層負責代為決行批發公文，文書組發文時於校長職銜簽字章或校戳下方會加「依分層負責規定授權單位主管決行」字樣。



本校自102年7月1日起實施新  
修訂之「分層負責明細表」，  
請配合辦理核決層級之公文系  
統流程調整作業。