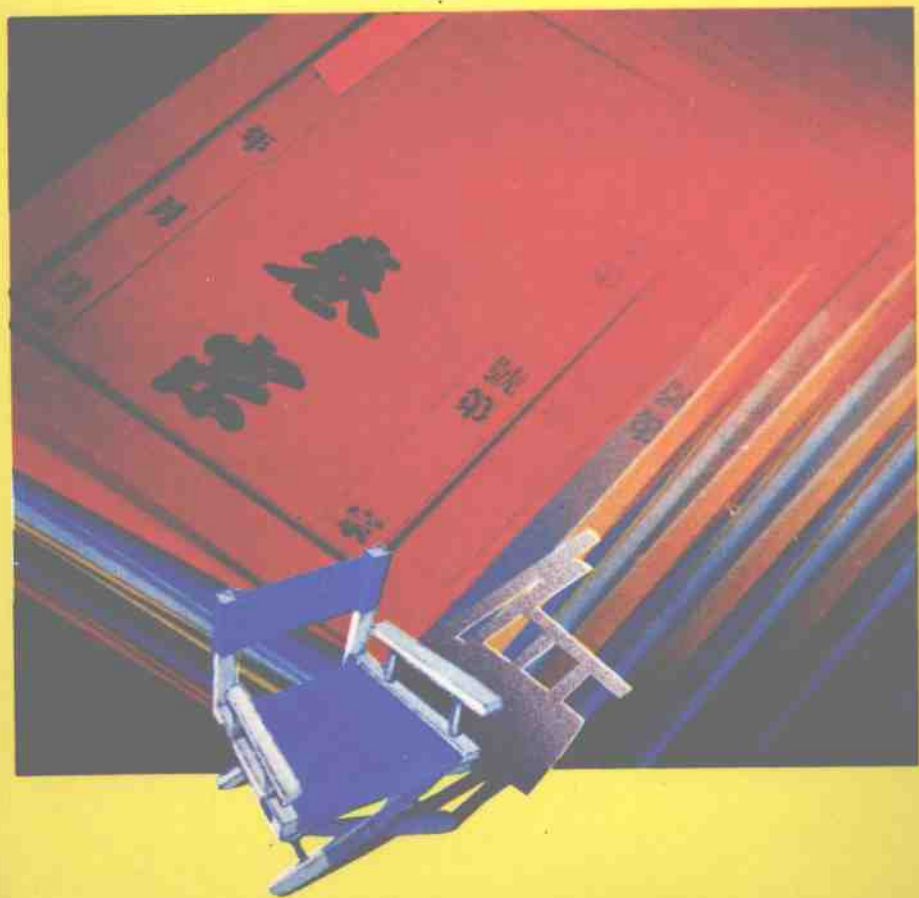


實用 ——

文書管理例則

侯堂柱 / 著



實用文書管理例則

侯堂柱 / 文

管 理 化 出 版 社

實用文書管理例則

編者：侯 堂 柱
出版：管 理 化 出 版 社
發行

青洲道 875 號 8 樓 C 座
印刷者：廣 源 印 務 局
香港仔黃竹坑道 843 號七號

定價：港幣 \$

序

一、公文處理，是一位剛從學校畢業或從軍中踏入社會服務之青年第一件接觸的工作，不論是行政機關，亦或工商、金融機構，皆不可或缺。

二、本書以實務為主體，不尚理論之研探。然以不違行政院頒佈之「行政機關公文處理手冊」為原則，這點讀者大可安心研閱。

三、本書之編寫，採分章條例式撰寫，俾綱舉目張，一目瞭然。並以「本公司」形式（稱謂）撰寫之。

四、本書係本人從事文書管理工作多年心得及經驗，濃縮寫成，可作為行政、工商或金融機構文書作業單行規章之參考，及在學、求職中青年研習、充實之用。

五、筆者利用公餘之暇，匆促成書。由於學驗欠豐，誤漏之處尚多，尚祈學者專家及社會賢達人士不吝賜教指正，以匡不逮是幸。

目 錄

序	總則	1
第一章	分層負責及會報	5
第二章	收文	11
第三章	文稿擬核	17
第四章	發文	29
第五章	附件處理	37
第六章	簽章	39
第七章	數字表示方式	43
第八章	標點符號	45
第九章	文字正確使用	51
第十章	公文用紙	57
第十一章	公文夾之使用	65
第十二章	公文處理時限與稽催	67
第十三章		

第十四章	檔案管理	73
第十五章	文書簡化	81
第十六章	文書保密	87
第十七章	安全防護	93
第十八章	附則	97
附一	所屬各廠提高公文品質、建立查考制度	
	執行要點	98
附二	主管保密資料細目表	106
附三	各類文書表報格式	112
附四	量詞	143
附五	行政機關公文處理表解	148
附六	資料縮影管理	151
	第一章 縮影之意義與功能	151
	第二章 縮影系統作業概況	157
	第三章 資料縮影檔案管理之探討	187
	第四章 本公司檔案縮影可行性之探討	191
	第五章 結論與建議	205
附七	辦公室自動化——文案管理資訊系統	213

第一章 總則

一、本例則依據行政院頒佈「行政機關公文處理手冊」暨「公文時效管制手冊」規定訂定之。

二、本公司一般公文處理程序，除有關法令及規章另有規定者外，悉依本例則行之。

三、本公司應用之公文類別規定如次：

(一)函：對上行、平行、下行機關間有所報告、洽辦、通知或答覆時用之。

(二)公告：就主管業務向同仁或特定對象公佈時用之。

(三)簡便行文表：一般性之公務聯繫、洽詢、通知、答覆等用之。

(四)書函：對客戶接洽有關業務或一般不須用正式公文時用之。

(四) 送件清單：附送例行文件、表格、簽返回單等用之。

(五) 簽或報告：屬員對主管人員有所陳述，或請求時用之。

(六) 證明書：為工作人員或有關廠商及其他人員證明事項時用之。

(七) 聘書：聘用人員時用之。

(八) 開會通知：召開會議通知出席或列席時用之。

(九) 內部聯繫備忘錄：各單位間內部業務聯繫、通知之用。

(十) 會議記錄：記錄開會時間、地點、人員、報告及決議或指示有關事項。

四、本公司公務文書之管理，由總務處文書課統一負責辦理，凡以本公司名義對外之公文書（包括中、英文稿）均須交由文書課編號繕發存檔。

五、本公司發出公文，由主辦處室辦稿時依需要註明其文別、性質，以及發文時限。文書課發文後並以抄件或發文影本另存以備查考。（處室係指各處及工安室，以下同）

六、本公司工作人員，對公司各種公務文書，除公告外，無論是否屬其經辦，均應保守秘密。

七、私人函件如涉及公務，並確有查考價值者，應由當事人正式在文件上註明（處室主管以下人員，須提請處室主管核准）作為公務文書處理。

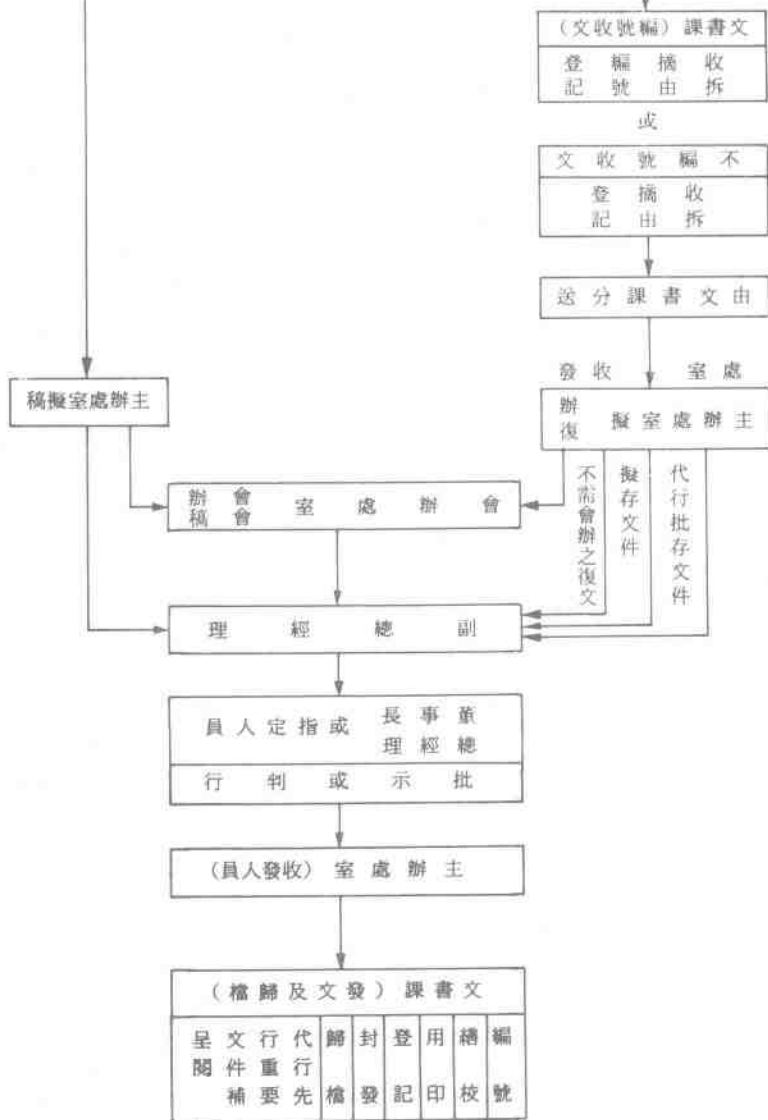
八、本公司工作人員，遇有調、離職交卸時，應將經辦之公務文書，全部交代清楚。

九、任何公務文書均須記載年、月、日，年份以中華民國紀元為準，外文或譯件得採用公元紀元，月、日之記載採用國曆。

十、本公司公文處理程序，應依公文處理程序圖規定行之。

發 (稿創) 自

來 外



第二章 分層負責及會報

一、所謂分層負責，就是各公私機關團體從事業務的單位或個人，把本身所擔當的業務，在會議中提出，供與會人員大家的參考，藉收集思廣益，共同研究改進的效果。此種用會議方式共同解決問題的辦法，我們稱它爲「業務會報」或「行政會報」。

二、可提出會報討論的事項，有下列六種：

- (一)關於兩個以上單位會簽意見不一致，須經協調後，始得辦理之事項。
- (二)關於內容較爲複雜，需要詢問解答，具有時間性之事項。
- (三)關於機關間邀約開會，應行採取立場或建議之事項。
- (四)關於機關首長交議，或指示應辦理之事項。

(四)關於業務連繫，必須提出檢討之事項。

(六)關於其他重要業務，應提出報告之事項。

三、會報參加人員：

(一)機關首長。

(二)機關副首長。

(三)各單位主管人員。

(四)其他指定人員。

四、會報記錄具有下列約束力量：

會報須指定記錄人員，作成記錄，以為辦理業務之依據和參考。

每次會報決定之事項，各單位應即遵照記錄辦理為原則，除非必要時再行簽呈請示，其業務涉及兩個以上單位者，亦不得再行會簽或會稿。

五、代理人應依下列規定處理公文：

(一)各級主管人員因故差假或不能執行職務時，應由副首長或指定人員代理，依「主管人員職務代理人名單」規定依序代理。

(二)各單位非主管人員差假期間職務代理，由各該單位主管排定，並報人事單位彙呈核

定後遵辦。

(四)各級代理人員應善盡代理之責任，並應於事後將代理期間重要業務事項詳予記錄報告被代理人。

六、本公司各級人員處理公務，依「公務處理權責劃分表」之規定辦理。依分層負責規定得由部門主管核定者，應由部門主管決行，勿再呈送上級核批，以貫徹分層負責制度。

七、公文處理程序，劃分為承辦、審核及決行三級。公文應視其重要性，分別由職員、課長或逕由單位主管簽辦處理（重要公文宜由主管處理）。

八、屬於聯繫、洽辦性質，在各部門權責劃分範圍內之一般性文件，得由主辦部門逕行收文辦理，並以部門名義對外發文，惟收發文件均應妥為登記、保管，以利查考。

九、承辦人員製作公文時，對文中所敘述事實或引敘人名、地名、物名、日期、數字或規章規定等，應準確無誤。

十、收發人員的職責，有以下幾項：

(一)清點：對收發文件的主文與附件要注意詳細清查，以防遺漏。

(二)登記：收發之文件應編號、登記、分發。

(三)封緘：對發出文件置入封套時，要注意文件受文者與封面受文者是否一致，以免張

冠李戴。

(四)送（寄）發：將主文與附件送（寄）發受文機關。

(五)統計：每月收發文件，應依字號分別加以統計，藉作參考。

二、因公出差或請假之人員，須洽定或由主管指定代理人負責辦理。代理人應在出差單或請假單上簽章承認，其因而有延誤者，由代理人負責；如未洽定代理人時，不得擅離職守，原承辦人對代理人未經交代，或雖經交代而代理人未予接受之案件，應由原承辦人員負責。

三、各主管因故不能執行職務時，應由副首長或指定人員代理。代理人應處理公文，應以代理人名義決行，並負其責任。

四、本公司公文處理過程中或處理後，如發生責任問題，其責任之區分，依「責任區分表」行之。（參見公文處理責任區分表）

31 文件歸檔錯誤	30 檔案分類分編錯誤	29 送遞延誤	28 文件遺失	27 封發錯誤	26 編號錯誤	25 收發延誤	24 收發文附件不齊	23 用印錯誤	22 發文漏刊	21 繕打延誤	20 繕打錯誤	19 核改文稿後主旨不符	18 漏會（稿面已註明者）	17 漏會（稿面未註明者）	16 會稿延誤	15 分文錯誤以致處理延誤	14 限期文件未如期辦出又未申覆	13 副本抄送機關不當
														*			△	*
												○	△				△	△
														△			△	△
			○												○			
			○				○							○			○	○
		○	○			○							○					
△		○	○			*	*		○				○	○			△	
		*	△	*	*	*	*		*	△								
								○	○									
									△		○							
									△		○							
										○	○							
																△		
			○													○		
			○		○	○	○	○										
			○	○	○	○	○	△	○									
	○																	
○																		
		○																

第三章 收文

一、本公司之收文處理，依其來文內容性質，區分「編號收文」與「不編號收文」兩類。編號收文由文書課負責統一編號登記後送交各處室，由各指定人員辦理。

二、收文人員於收到來文後，應依左列規定處理之：

(一) 機密文件：送由機關首長指定之密件處理人員拆收，並在送文簿上簽名或蓋章，以明權責。

1. 絕對機密、極機密件：總經理（副總經理）拆閱。
2. 機密件：總務處長拆閱。
3. 密件：文書課長拆閱。