

國立臺灣戲曲學院文書作業規範

100年1月26日第112次行政會議討論通過

100.02.08 戲曲總字第100000974號函

壹、目的：為建立本校完善之文書標準化作業制度，俾利全體行政人員處理公文時有所遵循及提升行政效率，特訂定本作業規範。

貳、依據：行政院「文書處理手冊」、研考會「文書流程管理作業規範」及檔案管理局「檔案法施行細則」、「機關檔案保存年限及銷毀辦法」及本校文書處理現況研訂。

參、總則：

一、本規範所稱『文書』係指處理公務或與公務有關之全部文書。凡本校與校外單位間或與人民往來之公文書，本校內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關，不論其形式或性質如何，凡可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱讀或理解者，均屬之。

二、本規範所稱『文書處理』，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，為使本校文書處理作業一致化、制度化，並有效控管文書處理流程，除法令或其他行政規則別有規定外，本校文書處理方式，均依本作業規範之規定辦理。

三、為有效發揮文書流程管理功能，校內每一成員對公文處理的每一流程須負自我管理之責；其主管兼負督導之義務，文書組及各單位登記桌人員負公文稽催、加速處理流程及公文時效管考之責。

肆、文書處理程序規定：

一、文書應一律採用由左至右之橫書格式。

二、文書之機密性、時間性，由各單位就其業務性質及實際需要，依相關法規規定，自行區分。

三、文書處理，應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得拖延、積壓、損毀或遺失。

四、各單位收發公文，應採用收發文同號方式。公文製作應於公文製作系統上編輯、取號。

五、文書處理過程中之有關人員，應於文面適當位置蓋章或簽名，並記明時間（如1月15日15時15分，縮寫為0115/1515）。

六、各單位公文之傳遞，應以「公文簽收簿」（其格式如附件一，請每位行政人員自行雙面列印足頁並裝定成冊使用）簽收為憑，

以明責任。

七、會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序處理。

伍、收文處理規定：(本校公文收文作業流程圖如附件二、本校電子交換收文作業流程圖如附件三)

一、各單位依規定均應設置登記桌，並指定專人，負責辦理該單位公文之收發、稽催、查詢、歸檔等管控業務，以防杜有延遲未簽辦、遺失、未依時限歸檔等情節發生。

二、文書作業之「公文簽收簿」為來往該單位或承辦人之責任記錄表，其保管年限為十年，以利責任查核。

三、公文收發區分為：

(一)文書組總收發(包括外收發)。

(二)木柵校區總收發(總登記桌)

(三)一級單位收發(登記桌)。

(四)二級單位收發(登記桌)。(本校除總務處各組設登記桌外，其餘二級單位均不設登記桌)。

四、各級登記桌人員負責來往各該單位之公文(含第三類電子公文未指名特定人員)之「收發」、「登錄」、「稽催」、「歸檔」、及「郵件包裹代領轉發」工作，並應與文書組、秘書室保持密切聯繫。必要時，文書組得視需要辦理輔導與訓練；各單位登記桌人員異動時，應知會文書組，並應將其業務有關事項詳細交代接辦人員【各單位登記桌含木柵校區總登記桌人員名單另行發文通知各單位及當事人，並張貼於文書組網頁，文書組得依各單位登記桌人員異動通知(單位公文登記桌人員異動申請表如附件四)，隨時更新及張貼於文書組網頁)。

五、校長或單位主管交辦之公文，應先送文書組總收文編入文號，並於公文上加註「○○○交辦」。

六、總務處文書組為總收文單位，並依下列規定辦理：

(一)電子交換公文或郵寄或傳真紙本公文，由文書組總收文人員於公文管理系統登錄主旨及總收文號，並視公文之時間性、重要性、依本校之組織與職掌，判定其承辦單位，於公文左上角註明限辦日期及左下角加蓋承辦單位戳，依序編總收文號，並列印公文簽收單，通知各單位登記桌至文書組簽收後，再由該單位登記桌依個人業務職掌於公文管理系統作收文及

分發登記後，再分送該單位承辦人簽辦。木柵校區公文由文書組總收發文人員及各單位登記桌人員登錄至公文登記簿，交由餐車駕駛或指定專人(寒暑假期間)送達木柵校區總登記桌人員後，通知該文承辦單位登記桌或人員至聯合辦公室簽收續辦。

(二)封套上標明機密或指定收件人之函件，以送文簽收單或簿登記，隨到隨送指定之人員點收處理。公文封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。

七、同單位(各一級單位及總務處各組內)承辦人認為所分文件，非其辦理之業務，須改分另一承辦人員時，經該單位主管裁定後，退還該單位登記桌，改分同單位其他人承辦。

八、若承辦人員認為所分之文件，係其他一級單位或總務處各組(跨單位)之業務時，請該承辦人上文書組網頁表單欄下載『公文改分單如附件五』並書明改分原由陳請主任秘書批核，該文業經主秘裁定後之承辦單位應即時簽收承辦，不得拒絕，該文請擲交文書組總收文辦理改分發手續。

九、除最速件隨收隨送外，密件公文、本文及附有實體附件(如：支票、發票、樣品…等)之公文，均以紙本方式分送各一級單位登記桌簽收辦理。

十、總收文號按該年度收發文順序，自公文管理系統中自動逐次編號。

十一、承辦單位或人員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收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。

十二、未經編號之收文，應送文書組總收文補辦總收文編號登記，再行處理。

十三、陳核(判)文件應視其速別、性質、密等分別使用公文夾，以一公文夾限夾一份公文為原則。

十四、使用公文夾注意事項如下：

(一)文書處理之過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為內部處理速度之識別。

(二)密件公文應使用本校機密文書傳遞公文封封裝(可向文書組索取)。

(三)公文夾之正面應標明承辦單位名稱。

(四)公文夾區分如下：

1. 最速件用紅色。

2. 速件用藍色。

3. 普通件用白色。

4. 機密件用黃色或特製密件公文紙袋(可向文書組索取)。

(五)公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相符。

陸、文稿撰擬、會核規定：

一、各級承辦人員處理公文，應備便承辦「公文登記簿」登記之，並連同負責保管業務有關之參考資料，於職務異動時列入移交。

二、公文會辦三個單位以上(含)，應使用「簽稿會核單」(如附件六)，並於簽稿會核單上簽註意見。【公文送會或陳核時以公文簽收簿)為簽收責任依據，務必請簽收者簽註簽收月日時分，如1月17日15時30分簽收，應註明0117/1530及姓名，以明責任】。

三、承辦人員不能如期辦竣之案件，應依規定在預定結案日期屆滿前申請展期(公文展期簽核單如附件七)。

四、承辦人員對校長或單位主管交辦之案件，或依職責範圍內之事件，認為須以文書宣達或查詢時得自行擬辦。

五、承辦人員簽具意見時，應力求簡明具體，不可模稜兩可，或晦澀不清，亦不得未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。

六、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。

七、承辦人員對毋須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。

八、承辦人員簽擬公文如為密件，應依據公文密件作業規定(本規範第捌條相關規定)簽核辦理。

九、承辦人員對於來文之附件，有抽取應用之必要者，應於來文上書明「附件抽取」字樣及處理情形，並簽名或蓋章，且於用畢後或離職時歸檔。

十、承辦人員編輯稿件時，應填下列各項：

(一)「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。

- (二)「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填「最速件」或(「速件」等，普通件不必填寫。
- (三)「密等及解密條件」：填寫密等，解密條件於其後以括弧註記，如非密件，則不必填列。
- (四)「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。
- (五)「正本」或「副本」：應分別逐一書明全銜，其地址及郵遞區號，應詳細註明。若屬通案則以明確之總稱概括表示。
現行對校外各公務機關之發文，除密件(含以上)、核章表單、合約書及附件電子檔逾 1MB，仍以紙本發文外，依規定均以第二類電子公文傳送，為利於電子文順利傳達，請承辦人於公文製作時確實書明正、副本單位之正確名稱，承辦人可先自教育部公文電子交換入口網站(<http://140.111.34.64>)查詢(選→機關群組全銜查詢→輸入該受文機關查詢→或群組選擇查詢)，既可查到收文機關之正確名稱，請各承辦人務必配合辦理，以免無法以電子文發文作業。
- (六)「收(發)文字號」：總收文號於收文時由系統自動編列。如為創號稿件時，由承辦人至公文製作系統取號。
- (七)「分類號」及「保存年限」，請參照本校檔案分類及保存年限區分表(如附件十五)之規定填列。
- (八)「先簽後稿」、「簽稿並陳」、「以稿代簽」及「決行層級」等擬稿說明，須於公文製作同時註記。

十一、承辦人員辦稿時，處理附件應注意事項如下：

- (一)附件應檢點清楚，隨稿附送。
- (二)附件有二種以上時，應分別標以附件一、附件二.....。
- (三)附件，如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。
- (四)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」。
- (五)如需以抄本或影印本發出，辦稿時應書「抄送」或「檢送XX影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以抄本或影印本發出」。
- (六)附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。
- (七)附件如不及或不能隨稿附送時，應註明「附件另寄」、「封發時，附件請向承辦人員或某某洽取」字樣。

(八)附件如需用印，先送文書組用印。

(九)該件公文，如有附件，請承辦人自行影印所須發文件數後，交至文書組。

(十)附件應併同本文歸檔，並於公文右下角，併同本文及附件由上往下依序編寫頁碼。

十二、簽辦公文時，附件如有電子檔，應將檔案上傳系統。

十三、簽稿如有修改，應於修改處蓋職名章，修改過多時，應退回承辦人員清稿，清稿後，列印紙本公文連同原稿重新陳核(判)。

已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。

十四、文書陳核時應於稿面適當位置蓋章，承辦人員擬有二種以上意見備供採擇者，主管應明確批示或另批處理方式。

十五、核稿應注意事項如下：

(一)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。

(二)核稿時如有修改，應注意勿將原字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，並於修改處加蓋印章。

(三)核稿人員對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或改正，不宜輕易發回重擬。

柒、發文處理規定：(本校發文作業流程圖如附件八)

一、公文經核決後，應退回原承辦人將公文製作系統之電子檔公文修正、校對、清稿無誤，並請承辦人先將公文電子檔傳送文書組後，再將該紙本原稿送文書組據以發文，若未依規定先將電子檔傳送文書組者，文書組因無法發文，將該紙本公文稿退回原承辦人。

二、公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：

(一)該單位登記桌收文時，未於於公文管理系統中作收文及承辦人選取登錄，導致總發文人員無法執行發文作業。

(二)公文未經核決或漏會者。

(三)公文電子檔與紙本公文內容不符者。

(四)未將公文電子檔及附件傳送文書組者。

(五)須郵寄公文，未註明郵遞區號及地址者。

(六)公文收發同號時，未附來文及附件者。

(七)公文稿件為影本者。

(八)公文右上角未核填歸檔檔號，保存年限，公文及附件右下角由上往下未逐頁編寫頁碼者應退還補辦。

編寫頁碼，應以鉛筆編寫、首頁加註總頁數(如 1/33)，雙面列印文件，雙面均須編寫頁碼。

該件公文，如有附件，承辦人未自行影印所須發文件數及歸檔附件者。

三、發文附件應由總發文人員隨文封發；現金、收據、支票、匯票、郵票、各種有價證券、人事命令、訴願文件、機密件、合約及計畫等重要公文文件均以掛號郵件寄發，其餘未註明郵寄方式者，以平信寄發。

四、為執行教育部節能減紙政策，有關校內一般性公文(除人事命令、合約及付款有關憑證等重要文件仍以紙本發文外)，其餘均以第三類電子公布欄通報相關人員及單位為原則，不另行列送紙本公文。

五、適合電子交換之公文，應以電子交換發文為原則。

六、公文發出後，總發文人員應將原簽、稿及附件整理，每週製作歸檔清單一式二份，送檔管人員點收。

七、公文如係機密件、開會通知單或有時間性者，總發文人員應特別於封套上標註，以引起受文機關注意。機密件應外加封套，以重保密。

八、同一受文機關之公文，除最速件應提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在公文封套上註明文號件數。

九、凡體積較大、數量過多之附件需另寄者，應在公文附件項下註記附件另寄，並應在附件封面書明某字號之附件同時付郵。

捌、文書作業保密規定：

一、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

二、各單位處理機密文書，除依照國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依本要點規定辦理。

三、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。

四、一般公務機密，指本校持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

五、機密文書之簽辦應注意事項如下：

- (一)奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。
- (二)機密文書之陳判、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送。
如不能親自持送，應置於專用之密件公文袋內。
- (三)機密文書均採紙本簽核公文（本校若實施線上簽核公文時亦同）。
- (四)機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。
- (五)編輯機密文書應修改主旨填寫為「密不錄由」。

七、機密文書之傳遞方式：機密文書之分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，以業務承辦人員親自傳遞為原則。如由傳達人員傳送時，須使用保密封套。

八、經核定機密等級、解密條件之文書，承辦人應完成適當標示。其解密條件如下：

- (一)本件於公布時解密。
- (二)本件至某年某月某日解密。
- (三)本件於工作完成或會議終了時解密。
- (四)附件抽存後解密。
- (五)其他特別條件或另行檢討後辦理解密。

九、機密性會議資料保密規定：「機密」之會議資料，應編號分發及登錄其使用人員，會後須當場清點收回，與會人員如需留用時，應辦理借用簽收。

十、處理文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：

- (一)機密等級變更或解密，由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。
- (二)「機密」等級之變更或解密，由單位主管核定之。
- (三)文書機密等級之變更及解密程序規定如下：

1. 經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關。
2. 文書機密等級之附加變更或解密標示者，屆時即照標示自動變更或解密，保管單位或人員並即辦理有關手續。
3. 變更機密等級或解密者，應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並於明顯處浮貼經登記人蓋章、註記之機密文書機密等級變更或解密紀錄單。
4. 機密文書經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規

定辦理。

十一、文書一般保密事項規定如下：

- (一)各單位人員對於本單位持有及保管之文書，除依法得予公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守秘密，不得洩漏，退職後亦同。
- (二)文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
- (三)各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- (四)文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，更不得交與本案有關之當事人。
- (五)職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有無需歸檔之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查。

十二、機密文書處理作業規定：

(一)適用對象：

1. 機密文書區分為：國家機密文書及一般公務機密文書。
2. 國家機密文書區分為：「絕對機密」、「極機密」、「機密」三等級；一般公務機密文書僅得列為「密」等級。

(二)作業流程(本校機密文書處理作業流程圖如附件九)：

1. 總收文人員收到機密文書時不拆封，先送秘書室主秘或指定之專人拆封與陳判承辦單位後，送交文書組掛號登錄並將機密文書送交承辦單位簽收。承辦單位或承辦人如有逕自收到機密文書時，請先送總收文人員掛號登錄。
2. 創稿案件如屬機密文書時，應由單位主管或指定人員核定機密等級；承辦人員擬稿時，應於文稿書明機密等級、保密期限或解密條件。
3. 「絕對機密」、「極機密」及「機密」等級之文書，自簽辦擬稿至發文歸檔，應由承辦人員親自持送、「密」等級之文書依一般作業流程辦理。機密文書陳核時，需密封於機密文書傳遞公文封。
4. 機密文書辦理歸檔時，承辦人員應檢齊所有文件封裝於機密檔案專用封套(請逕向文書組索取)，並於專用封套

填註相關資料、密封及接縫處簽章後，送文書組歸檔。

5. 機密文書由文書組專人繕校、用印、封發；封發時文書應封裝於雙封套內，內封套左上角加蓋機密等級，其封口及接縫處亦同。

6. 需發文之「絕對機密」及「極機密」等級文書，由承辦人員或指定人員親自傳遞送達；「機密」及「密」等級校內由文書組人員傳遞，校外以雙掛號函件寄送。

7. 承辦人員應適時主動檢討已歸檔機密文書之解密或變更機密等級。

(三) 本規定如有未盡事宜，悉依行政院「文書處理手冊」規定辦理。

玖、各類公文處理期限規定：

一、一般公文：

(一) 最速件：1 日。

(二) 速件：3 日。

(三) 普通件：6 日。

(四) 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。

(五) 涉及政策、法令或多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

(六) 專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各單位得視需要自行訂定並專案簽奉核准。

二、公文限辦日期計算標準，以下列規定計算之。

(一) 「一般公文」、「陳情案件」、「立法委員質詢案件」等三類之計算標準，例假日、國定假日及節日等放假天數應予扣除。

(二)「限期公文」、「專案管制案件」、「訴願案件」等三類之計算標準，則包含例假日、國定假日及節日等放假天數。

拾、公文製作規範：

一、公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文含(書函)、(開會通知單)、(公務電話記錄)」等六種。

(一)令：發佈行政規章，發表人事任免、遷調、獎懲時使用。

(二)呈：對總統有所呈請或報告時使用。

(三)咨：總統與立法院、監察院公文往返使用。

(四)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。

(五)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。

(六)其他公文：

1. 書函：於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。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(公務電話記錄-格式如附件十)。

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、記錄等，依身份、公務性質及處理方式等使用之。

三、公文結構及作法說明如下：

(一)發布命令及人事令：

1. 發布令：

(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，只摘述要點。

(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。

四、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」。

五、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。

六、撰擬文書應行注意事項如次：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)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。
- (七)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。

- (八)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。
- (九)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。
- (十)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。
- (十一)不須掛總收發文號之公文，由各承辦單位簽擬後自行存查。

拾壹、公文查催：

- 一、登記桌人員應每日查詢承辦公文、待辦公文、逾期未辦畢公文、待歸檔公文處理情形。
- 二、各級承辦人員應隨時注意、查詢主辦、會辦公文流向及時限。
- 三、各級人員公文查催程序及處理方法規定如下：

(一) 單位主管：

- 1. 確實督促屬員之公文於其可使用時間內辦出，以有效預留其他過程的處理時間。
- 2. 部屬差假，應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於期限內辦妥公文。
- 3. 提示處理原則或適當調配人力，儘量避免展期；對申請展期之案件，應注意其期限；對登記桌人員反映承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥適處理。

(二) 秘書室登記桌人員：

掌握全校陳判未結案件資料，每週對陳核至校長、副校長、主任秘書室等尚未批核案件之停留日數及件數進行統計並分送轉陳參閱，俾提醒加速案件陳判流程。

(三) 總務處文書組人員：

- 1. 每月統計全校結案未歸檔、逾期未結案等案件資料陳核，並發稽催通知單。
- 2. 每月一次將各單位公文稽催通知單送陳各單位主管督導催辦。
- 3. 月彙整、列印公文稽催通知單送秘書室以供公文管考參考。

(四) 各單位登記桌：

1. 管制及登記本單位承、會辦案件之處理流程及結果。
2. 每週列印待辦公文、逾期末辦畢公文及待歸檔公文查詢清單，陳核各單位主管並辦理查催，對承辦人員屆期案件未辦理展期者，應提醒承辦人員並報請單位主管處理。

(五) 承辦人員：

1. 應把握簽辦期限，儘速簽擬意見送出。
2. 對經辦案件自簽辦之日起至發文、歸檔之日止應負各流程查催之責，如查催發生困難情事，應以書面向單位主管或相關單位(會辦及陳核單位)反映處理。

拾貳、文書檔案歸檔、調閱及銷毀作業規定：(本校檔案管理作業流程圖如附件十一)

一、檔案歸檔作業：

- (一) 以本校總收、總發及創稿公文為限，其餘文件應留存各承辦單位。
- (二) 各單位承辦人將經核判並辦理完成之公文，登錄於各單位公文處理簿(或公文簽收簿)，送交文書組。檔案管理人員點收無誤後，並於該公文處理簿(或公文簽收簿)蓋上歸檔章。
- (三) 點收作業注意事項：
 1. 案件與歸檔上登錄不符者，立即更正或補正，始得點收歸檔。
 2. 歸檔文件以正本為之，如有污損或字跡模糊不清者，應退還補正。
 3. 未經核判並辦理完成公文，應退還補辦。
 4. 發文文稿有漏判、漏印、附件不齊全者，應退還補辦。
 5. 歸檔文件中如附有現金或有價證券及其他貴重物品等，應退回承辦單位處理。
 6. 公文右上角未核填歸檔檔號，保存年限，公文及附件右下角由上往下未逐頁編寫頁碼者應退還補辦。
 7. 編寫頁碼，應以鉛筆編寫、首頁加註總頁數(如 1/33)，雙面列印文件，雙面均須編寫頁碼。
 8. 附件要與原文合併裝訂為原則，如遇過大、過多不便裝

訂時，可另行存置，惟應於附件上註明收發文號，並在原文上加蓋附件戳章及編號，以資指引便於檢調。

(四)文件以每一發文稿及其相關來文或附件、或存查文件為一件。整理時，應依時間先後依序整理，文件大小長短，應以公文紙 A4 規格標準為宜，過大、過寬或有破損及皺摺，應立即修補或整平等相關作業。

(五)檔案管理人應依「本校檔案分類暨保存年限區分表」(如附件十五)整理分類，並逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性，如有誤植或漏判應協助補列後，再將其分類號、保存年限等條件輸入電腦系統。

(六)裝釘上架注意事項：

1. 入檔案卷前確認歸檔公文之分類號、卷冊號、目次號、保存年限等條件。

2. 檔案排架作業按單位、日期順序排列，並以直立為原則。

3. 檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。

4. 檔案保管場所應經常保持乾燥，並加強通風設備。

二、檔案調閱作業：

(一)借調或調用檔案者，得先行查詢與確認其借調檔案範圍後，應依調卷申請程序辦理調案。

(二)業務承辦人員如有必要調卷案件時，應填具「檔案調閱單」(如附件十二)，並經主管核章後始得向文書組調閱。

(三)調卷非主管業務案件時，應先由單位主管核章後，送會原承辦人及業務主管同意。

(四)調卷人不得於檔案管理人進行調卷時逕行檢取或翻閱案件。

(五)調卷案件以十五天為限，屆期如繼續使用，應填具「檔案調閱展期申請單」(如附件十三)提出申請，借出檔案如有急用，得隨時催還。

(六)檔案歸還後，應在調案單註明還案日期，以備查考。

(七)調借案卷人員不得有洩洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借及遺失等情事，違者依法議處。

三、檔案銷毀作業：

(一)檔案之保存期限區分為永久保存及定期保存兩種。

(二)文書組檔管人員依公文之重要性，參考本校檔案分類暨保存年

限區分表選定其保存年限，定期檢出屆滿保存年限之檔案並製作「國立臺灣戲曲學院擬銷毀檔案目錄」送承辦單位表示意見。

- (三)本校檔案保存年限區分為永久、50年、30年、25年、20年、10年、5年、3年。
- (四)若承辦單位認為有繼續保存必要者，應簽註理由及延長保存年限後擲回文書組，以作為日後修訂「檔案分類暨保存年限區分表」之參考。
- (五)將各承辦單位擲回之擬銷毀檔案目錄重新整理、造冊並製作檔案銷毀目錄及檔案銷毀計畫(如附件十四)呈校長核可後，函教育部轉檔管局審核。
- (六)依承辦單位將需延長保存年限之公文，經文書組重新修訂、整理上架。
- (七)接獲檔管局核准銷毀回函後，文書組依銷毀目錄逐件抽取待銷毀檔案。
- (八)銷毀時依媒體型式選用適當之銷毀方法，會同秘書室人員監毀，辦理銷毀作業。
- (九)文書組將已銷毀檔案之目錄及核准銷毀文件永久保存。

拾參、考核獎懲：

- 一、對於公文處理時效，文書組應每月檢討一次，並視需要對重大或逾期案件，簽報校長或主秘核閱。
- 二、文書組對於承辦人員有積壓延誤情事者，應按情節輕重簽報議處。
- 三、文書處理考核，文書組得每年一次就下列各項製作報表績效，簽報校長予以獎勵【記嘉獎壹至貳次】：
 - (一)就承辦人及單位登記桌負責人進出公文處理速度。
 - (二)就承辦人及單位登記桌負責人承辦公文數量。
- 四、公文處理經檢核為優良之人員，簽請鈞長核批後，移請該單位主管及考績委員會優先列為考列甲等之參考名單，以資鼓勵。
- 五、有下列情事之一者，應專案簽報議處並移請該單位主管及考績委員會優先列為年度考列乙等之參考名單，以昭炯戒：
 - (一)損毀、棄置、遺失公文或檔案者。
 - (二)無故拒收公文、或對承辦公文延不簽收逾2日者。
 - (三)陳核公文，經書面查催後，仍未送核批；或經核批後，

遲未處理者。

(四)對逾期待辦公文經催辦，仍未辦理展期者。

(五)應辦案件而簽存查，屬情節重大者。

(六)違反其他文書處理規定而屬情節重大者。

(七)延遲 10 日未辦理公文歸檔，且經文書組發催促歸檔通知後 10 日，仍置之不理，嚴重影響檔管人員歸檔作業者。

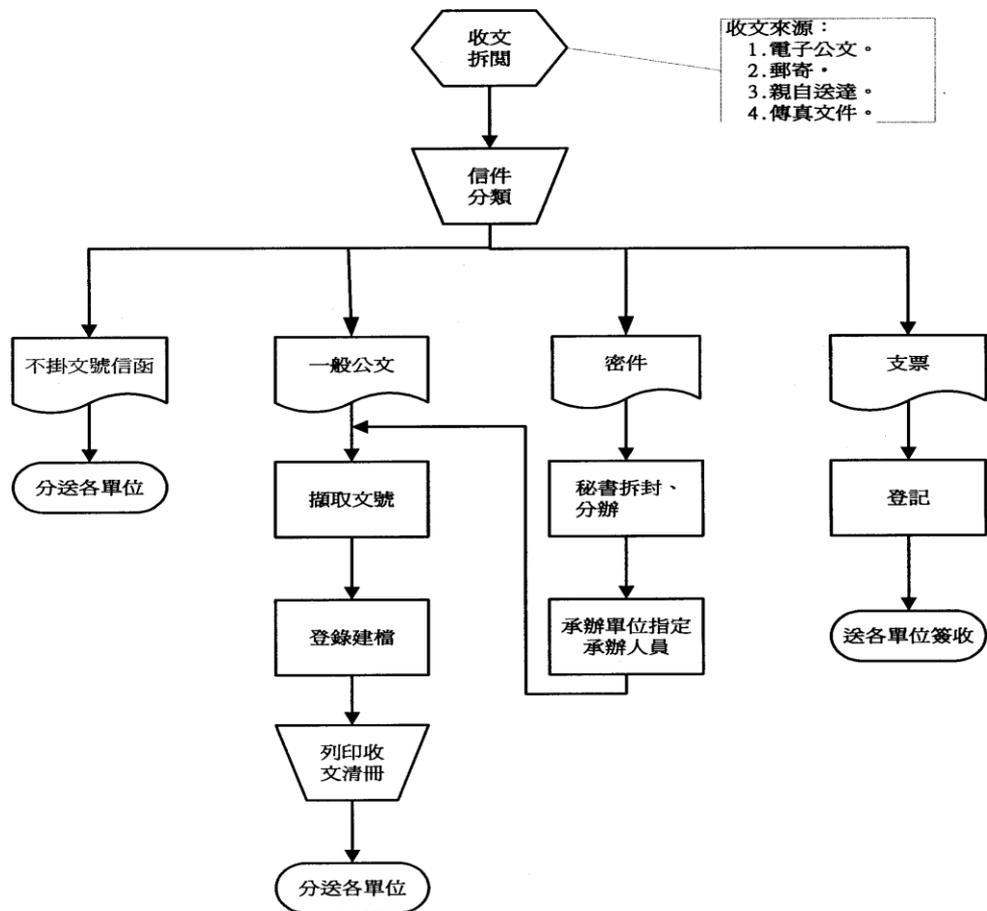
拾肆、本作業規範提請行政會議討論通過並簽奉校長核准後實施，修訂時亦同。

附件一

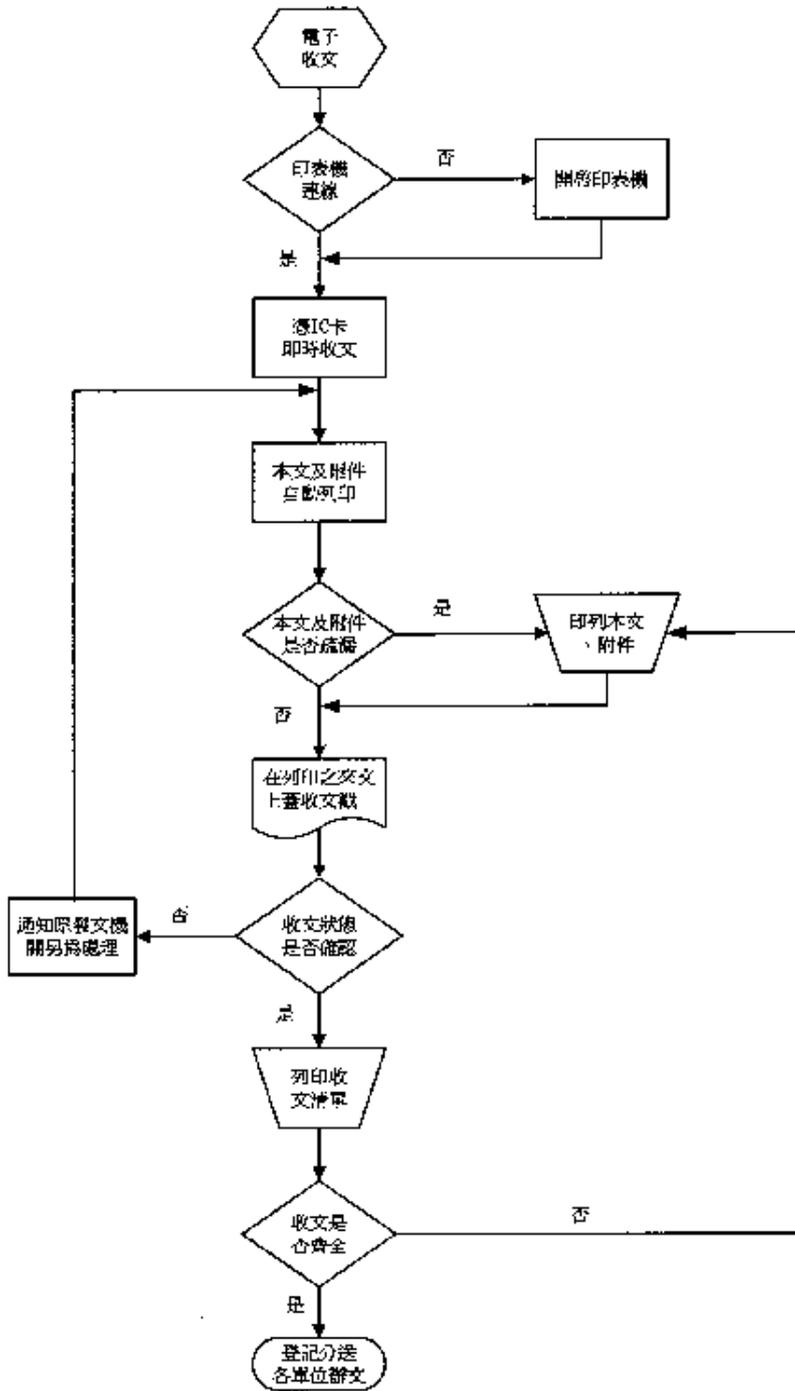
國立臺灣戲曲學院公文簽收簿			
文件內容(摘要或收發文號)	收件單位	收件人簽章	簽收日期

附件二

國立臺灣戲曲學院 【收文流程】



國立臺灣戲曲學院 【電子交換收文流程】



附件四

單位公文登記桌人員異動申請表

填表單位：

申請日期：

登記桌人員	是否是代理人	異動原因	備註
		新增 取消	

單位主管簽章：

附件五

國立臺灣戲曲學院 公文改分單

總收文號：

收文日期： 年 月 日

退文單位		非本單位業務 建議改分單位	主管簽章	承辦人	退文時間
1					月 日 時 分
2					月 日 時 分
3	主任秘書 裁 定				月 日 時 分
備 註					

附件六

國立臺灣戲曲學院公文簽稿會核單

案 情 摘 要			
主 辦 單 位	總收文（創稿）號		
受 會 單 位	會 核 意 見 及 簽 章	收 會 時 間	會 畢 時 間

說明：一、各單位送請會核文件，除仍依照在簽、稿上註明：「會○○單位」外，會辦3個單位以上者，請填列本單，置於簽稿之上隨同附送。

二、送會文件經受會核後，請有關承辦人員及主管人員在本單內填列意見並簽名或蓋章。

三、本單「收會時間」欄由受會單位填註；「會畢時間」欄由主辦單位填註，受會單位有3個以上時，僅填最後一個單位的會畢時間。

附件七

國立臺灣戲曲學院公文展期申請單

申請日期： 年 月 日

主 旨		
來文機關		
來文字號	字第	號
收文日期	年	月 日
總收文號		
速 別	<input type="checkbox"/> 普通件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 限期案件	
展期次別	<input type="checkbox"/> 第 1 次	<input type="checkbox"/> 第 2 次
申請展延期限	自 年 月 日起至 年 月 日止	
展期原因		
申請單位	單位主管	校 長
單位： 職稱： 姓名：		

展期以 2 次為限，展期合計天數不得超過 60 日。

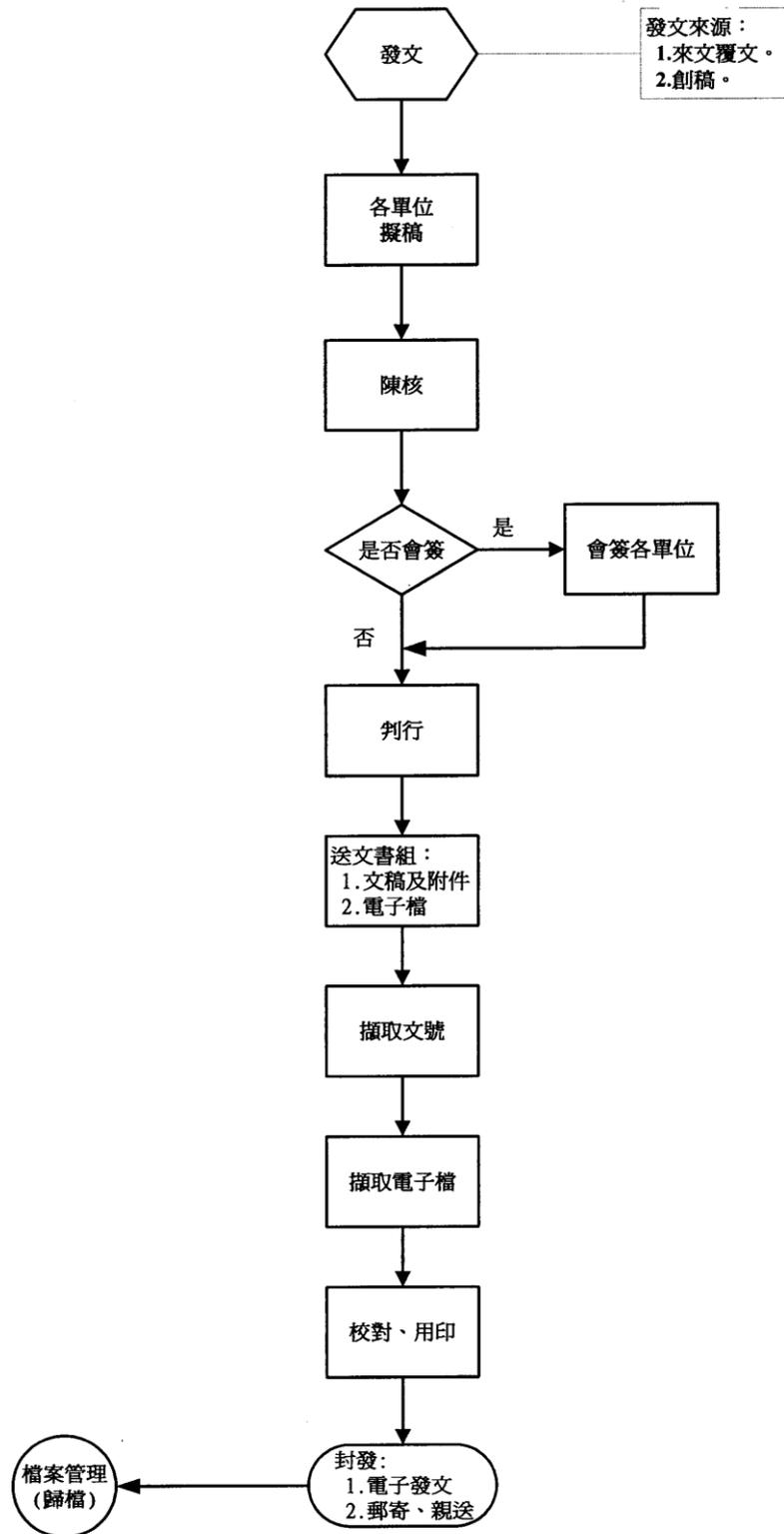
辦理第 1 次展期且展期未滿 1 個月者，由主任秘書核可。

辦理第 2 次展期或展期 1 個月以上者，應陳請校長同意。

歷次展期日數累計超過 60 日以上者，應以專案簽報陳請校長核准。

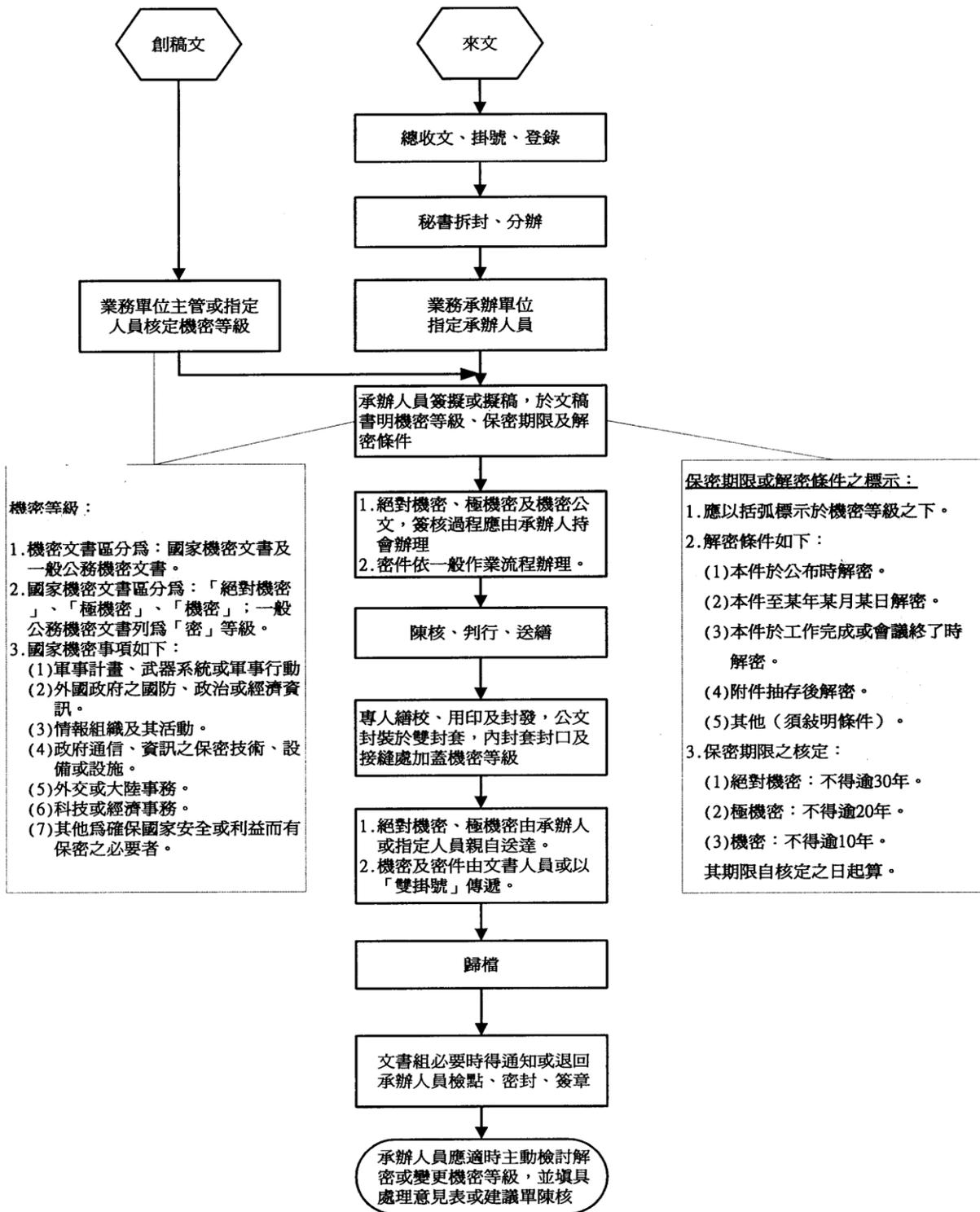
附件八

國立臺灣戲曲學院 【發文流程】



附件九

國立臺灣戲曲學院 【機密文書處理流程】

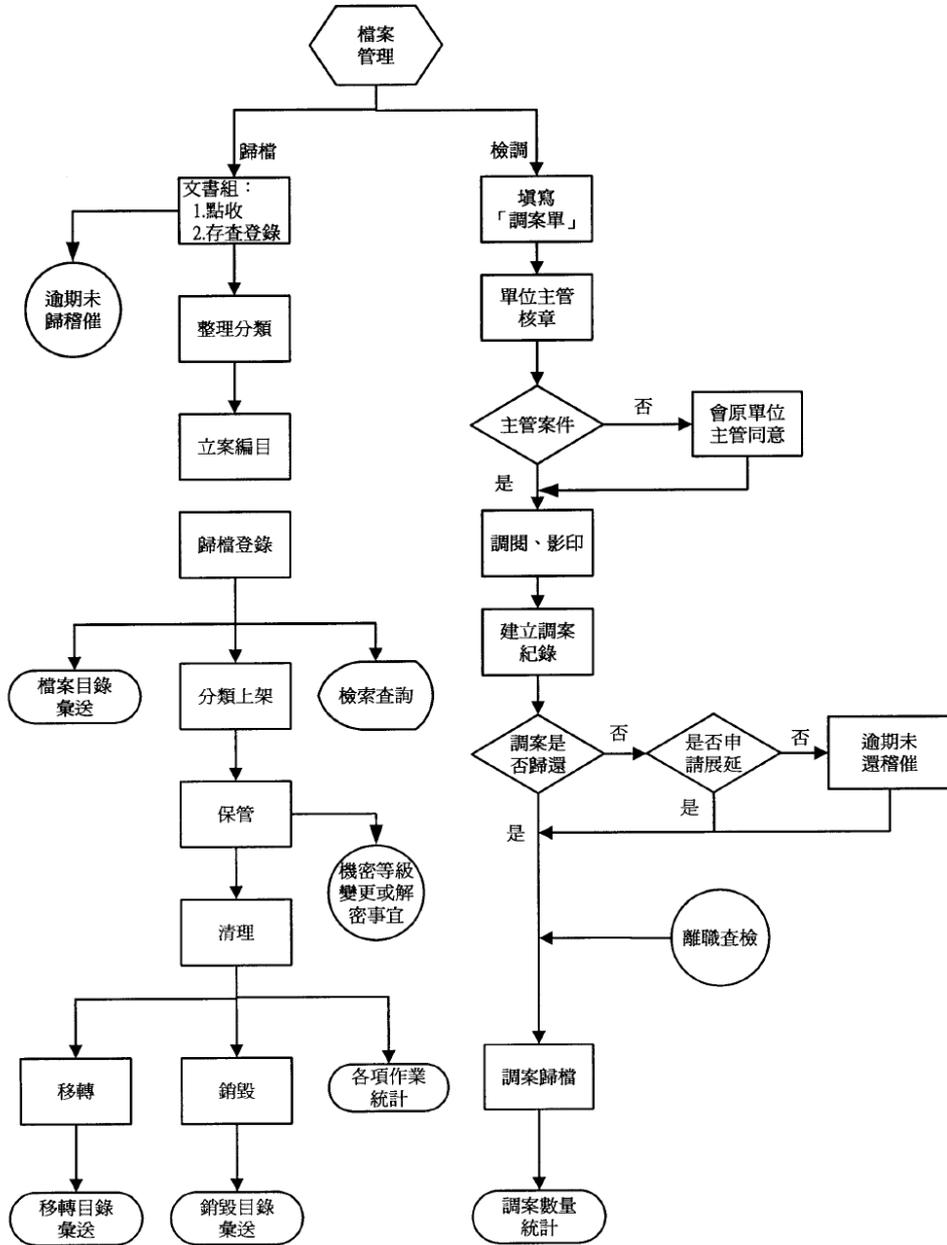


附件十

國立臺灣戲曲學院				電話記錄簿			
發話單位		職稱		姓名		日期	年 月 日
受話單位		職稱		姓名		時間	時 分
通話內容摘要							
擬辦				批示			

附件十一

國立臺灣戲曲學院 【檔案管理流程】



附件十二

國立臺灣戲曲學院檔案調閱單

檔號

案由			
收文號		發文號	
附件			
調卷人		調卷人 主管簽章	
公文原 承辦人		公文原承辦人單 位主管簽章	
調卷日			
還卷日			
<p>一、每單只限借一案、一卷或一件。 二、借用檔案應於十五日內歸還。 三、如非本管案件應會原承辦單位，經由承辦人、業務主管同意方得調檔。 四、本單於歸還檔案時索回以清手續。 五、調案單請核填一式一聯，奉核後正本聯送文書組檔管人員據以辦理，另請自行影印一份由調案人自存。</p>			

附件十三

國立臺灣戲曲學院檔案調閱展期申請單

國立臺灣戲曲學院檔案調閱展期申請單					
案由					
展期理由					
來文機關		收文字號		發文字號	
來文日期		申請展延天數		預定歸還日期	
調卷人			單位主管		

說明：1. 每單只限一案或一文。

2. 本單經核准後請交文書組登記存查。

附件十四

國立臺灣戲曲學院檔案銷毀計畫表

中華民國 年 月 日

銷毀檔案現況說明	擬銷毀檔案件數	擬銷毀檔案附件數	擬銷毀檔案現在存放地點
銷毀檔案作業說明	擬銷毀時間	擬銷毀地點	擬銷毀方式
備註			
填表說明	<p>一、凡經機關首長核准銷毀之檔案，應填具本表並檢附「檔案銷毀目錄」，依規定程序送交檔案管理局審核。</p> <p>二、如有擬提供文史機關使用之檔案，應於備註欄說明擬提供文史機關名稱及檔案件數。</p>		

附件十五 **國立臺灣戲曲學院**
檔案分類及保存年限區分表

經教育部 95.12.29 台總(四)字第 0950198010 號函轉檔案管理局審核通過
 經本校 105 年 8 月 17 日第 242 次行政會議修正通過暫行版

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
01			秘書類		
01	01		綜合業務		
		01	校務會議	永久	
		02	校務基金管理	永久	
		03	經費稽核委員會	20	
		04	公共關係	3	
		05	監察案件	10	
		06	活動規劃	5	如協辦校慶、畢業典禮、晚會等活動
		07	實習劇團	10	研究報告應永久保存
		99	其他	3	
01	02		法令規章		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		99	其他	3	
01	03		組織發展		
		01	組織沿革	永久	
		02	校史編撰	永久	
		99	其他	3	
01	04		研考		
		01	例行性計畫追蹤管制	5	
		02	例行性計畫績效評估	10	
		03	教育統計	5	
		99	其他	3	
01	05		評鑑視導		
		01	評鑑業務	10	
		02	視導業務	10	
		99	其他	3	
01	06		政風		
		01	案件調查及處理	20	含貪瀆及洩密案件
		02	公職人員財產申報	10	
		03	檢舉案件	10	

國立臺灣戲曲學院
檔案分類及保存年限區分表

		04	預防業務宣導	3	
		99	其他	3	
01	99		其他	3	
02			教務類		
02	01		綜合業務		
		01	教務會議	10	
		02	系所調整	永久	
		03	教學資源中心	10	研究報告應永久保存
		99	其他	3	
02	02		法令規章		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		99	其他	3	
02	03		課務處理		
		01	課程標準及授課鐘點	30	
		02	課程與教學研究	15	課程發展委員會、教學會議及相關計畫等資料
		03	教師評鑑	20	
		04	教師專業成長	5	含進修、訓練及教學觀摩
		05	講座	3	
		06	學藝活動及競賽	3	
		07	教學設備	20	含教材選用
		08	學習成就評量	5	
		09	教育實習	5	
		10	教學活動	5	含課後輔導、補救教學等
		11	校際選課	5	
		99	其他	3	
02	04		招生與註冊		
		01	招生入學	10	
		02	學籍管理	永久	
		03	成績管理	20	
		04	公費賠償	30	
		05	轉科	20	
		06	統計報表	5	
		07	升學	5	含升部評鑑、直升

國立臺灣戲曲學院
檔案分類及保存年限區分表

		08	一般註冊事務	5	
		99	其他	3	
02	05		出版		
02	05	01	出版品管理	10	本校出版品應永久保存1份
		02	學刊、學報	3	學刊、學報應永久保存1份
		03	智慧財產法令宣導	3	
		99	其他	3	
02	06		進修推廣		
		01	在職進修	5	
		02	推廣教育	5	
		03	研習、訓練	3	
		04	招生宣導	3	
		99	其他	3	
02	99		其他	3	
03			學務類		
03	01		綜合業務		
		01	學務會議	10	
		02	其他	3	
03	02		法令規章		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		99	其他	3	
03	03		生活輔導		
		01	訓育委員會議	10	
		02	學生生活教育輔導	10	
		03	學雜費減免	5	
		04	學生宿舍管理	10	
		05	學生獎懲	20	
		06	導師聘任及會議	10	
		07	學生兵役	10	含緩徵、儘後召集、預官考選等
		99	其他	3	
03	04		課外活動指導		

國立臺灣戲曲學院
檔案分類及保存年限區分表

		01	訓育教育	5	學生品德、環保、人權、性別、童軍、民主法治教育
		02	社團活動	5	
		03	文教活動	5	
		04	獎助學金	5	
03	04	05	助學貸款	10	
		06	校外教學	5	
		99	其他	3	
03	05		學校體育		
		01	體育教學	5	
		02	體育活動	5	
		03	體育設施管理	5	
		99	其他	3	
03	06		衛生保健		
		01	衛生保健	10	
		02	環境衛生	5	
		03	平安保險	20	
		99	其他	3	
03	07		諮商輔導		
		01	輔導及諮商	20	
		02	輔導活動	5	含研習、訓練、觀摩
		03	學生申訴案件	20	
		04	性別平等及生命教育	3	
		05	親職教育	3	
		06	特殊教育	10	
		99	其他	3	
03	99		其他	3	
04			總務類		
04	01		綜合業務		
		01	總務會議	5	
		02	其他	3	

國立臺灣戲曲學院
檔案分類及保存年限區分表

04	02		法令規章		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		99	其他	3	
04	03		文書		
		01	印信啟用及製換發	永久	
		02	用印申請	3	
		03	行政會議	永久	
04	03	04	檔案銷毀及移轉	永久	含銷毀及移轉計畫、目錄及同意函
		05	一般檔案管理	3	含目錄彙送、編目建檔
		06	文書管理	3	含公文流程管理及一般文書管理等
		99	其他	3	
04	04		營繕及事務採購		
		01	小額採購	5	
		02	公告金額採購	10	
		03	查核金額採購	25	
		04	特殊或巨額採購	30	
		05	採購爭議處理	20	
		06	採購訓練、研習	5	
		99	其他	3	
04	05		營繕管理		
		01	建築物安全檢查及改善	10	
		02	消防安全檢查及改善	10	
		03	美化、綠化	5	
		99	其他	3	
04	06		事務管理		
		01	辦公處所管理	3	
		02	通訊管理	3	
		03	車輛(場)管理	5	
		04	防護團	5	
		05	輔建(購)住宅	30	
		99	其他	3	
04	07		技工、工友及駐衛警管理		

國立臺灣戲曲學院
檔案分類及保存年限區分表

		01	任免及年度考核	50	
		02	一次退休	50	
		03	月退休年撫卹	永久	
		04	一次撫卹	10	
		05	一般人事管理	10	如勞健保、差假管理等
		06	勞工退休準備金	10	
		99	其他	3	
04	08		保管		
		01	不動產產權管理	永久	
04	08	02	動產管理	20	
		03	宿舍管理	永久	含宿舍借用、分配、清查、移交、老舊宿舍檢討、收回補助補償、佔用、訴訟、行政救濟等
		04	宿舍定期維修	3	
		05	財產增減報表	10	
		06	物品管理	3	
		07	場地及財物租借	10	
		99	其他	3	
04	09		出納		
		01	各項費用扣繳	10	
		02	收付款作業	10	
		03	出納帳表	10	
		04	一般出納管理	3	
		05	各項代收款專戶	10	含印鑑登記更換
		99	其他	3	
04	99		其他	3	
05			研發類		
05	01		綜合業務	5	
05	02		法令規章		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		99	其他	3	
05	03		研究與交流		

國立臺灣戲曲學院
檔案分類及保存年限區分表

		01	研究計畫	5	研究報告應永久保存
		02	校際締結	20	
		03	一般學術交流	10	
		04	一般文化交流	10	如傳習教師聘請
		05	一般國際合作	10	
		06	校務發展	永久	
		07	校務發展諮詢	10	
		99	其他	3	
05	04		產學合作		
		01	綜合業務	5	
05	04	02	實習輔導	5	
		03	建教合作	10	
		04	就業輔導	5	
		05	就業活動及資訊	3	
		06	技藝競賽與技能檢定	3	
		07	校友聯繫	3	
		99	其他	3	
05	99		其他	3	
06			人事類		
06	01		綜合業務		
		01	校長遴選	永久	
		02	校長交接	20	
		99	其他	3	
06	02		法令規章		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		99	其他	3	
06	03		組織編制		
		01	組織法規	永久	含員額配置
		02	職務歸系	50	
		03	員額編制及現有員額	20	
		04	身心障礙原住民進用	5	

國立臺灣戲曲學院
檔案分類及保存年限區分表

		99	其他	3	
06	04		人力計畫		
		01	人力評鑑	20	
		02	委託民間業務	15	
		99	其他	3	
06	05		遴用敘薪		
		01	教師甄選	50	
		02	教師敘薪	50	
		03	教師聘用、升等	50	
		04	職員派免遷調	50	
		05	職員任用審查審定函	50	
		06	職員送審及動態登記	3	
06	05	07	團員聘用	50	由教育部專案核定
		08	團員敘薪	50	
		09	約聘僱人員管理	50	含計畫、名冊、契約書及離職儲金
		10	一般約聘僱人員管理	10	
		11	留職停薪	50	
		99	其他	3	
06	06		考試		
		01	任用計畫	10	
		02	分發訓練	10	
		03	晉升考試	10	
		99	其他	3	
06	07		兼課兼職借調		
		01	兼課	20	
		02	兼職	20	
		03	借調	20	
		99	其他	3	
06	08		教評會		
		01	校教評會議	30	
		99	其他	3	
06	09		考核獎懲		
		01	考績(成)	50	

國立臺灣戲曲學院
檔案分類及保存年限區分表

		02	平時考核	5	
		03	重大獎懲	50	
		04	一般獎懲	10	
		05	模範及績優人員	10	
		06	請頒服務獎章	50	
		07	資深教職員獎勵	10	
		08	不適任人員	30	
		99	其他	3	
06	10		保障		
		01	兩性工作平權	25	含性騷擾防治
		02	申訴案件	10	
		03	涉訟案件	10	
		99	其他	3	
6	11		差假		
		01	緩召	5	
		02	差勤、休(請)假	5	
		03	國民旅遊卡	5	
		99	其他	3	
06	12		訓練進修		
		01	各項訓練	5	
		02	國內外進修	10	
		03	出國考察	10	出國報告應永久保存1份
		04	品德修養及工作激勵	5	
		99	其他	3	
06	13		待遇福利保險		
		01	薪俸	10	
		02	加給	10	
		03	各項獎(勵)金	10	
		04	兼職費	10	
		05	其他給與	10	
		06	急難及指定用途貸款	10	
		07	福利互助	10	
		08	慰問金	5	

國立臺灣戲曲學院
檔案分類及保存年限區分表

		09	文康活動	3	
		10	身心健康檢查與諮商	3	
		11	公保	10	
		12	健保	5	
		13	國民年金保險	10	新增
		99	其他	3	
06	14		退休撫卹資遣		
		01	一次退休	50	
		02	月退休、年撫卹、月撫慰	永久	
		03	一次撫慰及撫卹	10	
		04	資遣	50	
		05	離職退費	50	
06	14	06	補繳退撫基金年資	50	
		07	退撫基金繳款	10	
		08	退休照護	5	
		09	延長服務	10	
		99	其他	5	
06	15		人事資料管理		
		01	人事服務	5	員工服務手冊及通訊錄 應永久保存1份
		02	人事資料資訊化	5	
		03	人事資料相關表報	5	
		99	其他	3	
06	99		其他	3	
07			會計類		
07	01		法令規章		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		99	其他	3	
07	02		歲計		
		01	預概算編製與審核	10	
		02	法定預算	10	
		03	預算分配、流用及保留	10	

國立臺灣戲曲學院
檔案分類及保存年限區分表

		04	準備金	10	
		99	其他	3	
07	03		會計		
		01	會計制度	20	
		02	決算編製	10	
		03	會計報告	10	須報經審計機關及主管機關同意後始可銷毀
		04	會計帳簿	10	須報經審計機關及主管機關同意後始可銷毀
		05	會計憑證	10	須報經審計機關及主管機關同意後始可銷毀
		99	其他	3	
07	04		審核		
		01	內部審核	5	
		02	審計機關查核及通知	10	
		03	審定決算	10	
		04	經費補助	10	
07	04	99	其他	3	
07	05		統計		
		01	各類統計報表、年報	10	統計報告應永久保存1份
		02	公務統計	5	
		99	其他	3	
07	06		主計人事		
		01	任免、考績及重大獎懲	50	
		02	一次退休	50	
		03	月退休年撫卹	永久	
		04	一次撫卹	10	
		05	一般人事管理	10	
		99	其他	3	
07	99		其他	3	
08			軍訓類		
08	01		綜合業務	5	
08	02		法令規章		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		99	其他	3	

國立臺灣戲曲學院
檔案分類及保存年限區分表

08	03		軍訓業務		
		01	軍訓教育	5	含軍官團
		02	軍訓人事	10	
		03	軍訓後勤	10	
		04	校園安全	5	
		05	春暉宣導	5	
		99	其他	3	
08	99		其他	3	
09			藝文中心		
09	01		綜合業務		
		01	畢業公演	5	
		02	學期製作演出	5	
		99	其他	3	
09	02		法令規章		
		01	法令及釋疑	10	
09	02	02	內部規章	永久	
		99	其他	3	
09	03		展演業務		
		01	國外演出	10	
		02	國內演出	10	
		03	實習演出	5	
		04	導覽服務	5	
		05	媒體採訪	3	
		06	巡演推廣活動	3	
		99	其他	3	
09	04		技術業務		
		01	場地租借	10	
		02	場地設備、維護	10	
		99	其他	3	
09	99		其他	3	
10			圖書資訊類		
10	01		綜合業務	5	
	02		法令規章		

國立臺灣戲曲學院
檔案分類及保存年限區分表

		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		99	其他	3	
10	03		採訪編目		
		01	採購業務	5	
		02	圖書編目	5	
		99	其他	3	
10	04		典藏閱覽		
		01	流通閱覽、典藏參考服務及期刊管理	5	
		02	館際合作	10	
		99	其他	3	
10	05		資訊管理		
		01	資源管理	5	
		02	資訊系統	5	
		03	校務系統	5	
10	05	04	研究計畫	10	研究報告應永久保存1份
		05	資訊研習及競賽	5	
		06	資料庫作業	10	
		99	其他	3	
10	06		視訊媒體		
		01	多媒體製作	5	
		02	資訊安全	5	
		03	網路系統	10	
		99	其他	3	
10	99		其他	3	
11			通識教育中心		
11	01		綜合業務	5	
		01	華語文中心	10	研究報告應永久保存1份
11	02		法令規章		
		01	法令及釋疑	10	
		02	內部規章	永久	
		99	其他	3	

國立臺灣戲曲學院
檔案分類及保存年限區分表

	03		共同學科業務	5	
	04		高職部業務	5	
	05		中、小學部業務	5	
	99		其他	3	
12			戲劇、團體類		
12	01		戲劇業務		研究報告應永久保存1份
		01	京劇	10	
		02	綜藝舞蹈	10	民俗技藝
		03	戲曲音樂	10	
		04	歌仔戲	10	
		05	劇場藝術	10	
		06	客家戲	10	
		07	京劇團	10	
		08	綜藝團	10	
		09	歌仔戲團	10	
		99	其他	3	
	02		團體業務		
		01	教師會	5	
12	02	02	家長會	5	
		03	膳食團業務	10	
		99	其他	3	
12	99		其他	3	