

五、文书管理规则

□ 总则

第一条 目的

为使文书管理制度化，以增进文书处理之品质及效率，特订定本规则。

第贰条 范围

本规则所称文书管理，指总管理处各部、室、中心或各公司(含事业部、业务执行部

门)与外界来往的文书(包括电报)及关系企业(含公司内容)各部门间来往文书(包含签呈)，自收(发)文至归档全部过程之办理与控制。

□ 承办部门

第三条 总收发部门

总公司各部门与外界来往文书的收发由总管理处总务部门统一办理，各公司(工厂)所在地的总收发由其所属总务部门办理。总收发部门负责文书之收受及发送。

第四条 管理部门

(一)总管理处各部、室、中心及各公司以公司名义与外界来、往的文书，以各公司总经理室或管理处为管理部门；营业、采购、工务、资料、法律、服务、训练等业务部门的文书，得以各该业务部门的最高主管部门为管理部门。

(二)各公司(工厂)所在地与外界来往属地区性文书，以其所在地之经理室或管理处(或总务部门)为管理部门。

(三)关系企业各公司、部门间来往文书原则上以厂、处、部、室以上部门为管理部门。(四)管理部门应指定人员负责来往文书的核稿及收发、拆封、登记、分文、稽催、校对、监印、档案管理事宜；文书未按规定处理者，管理部门不得受理。

第五条 主办及会办部门

(一)文书内容所涉及的业务主办部门为该项文书的主办部门，如有涉及其他部门时，其他部门则为该项文书的会办部门。

(二)本企业各类资料对外统一报送的主办、会办及提供部门如表：略

□ 行文

第六条 行文类别

(一)函：发布规章或临时性规定及对机关团体、公司行号、私人或关系企业各公司间及公司内各部门间行文使用。

(二)公告：就主管业务向公众或特定对象宣布时使用。

(三)便函：关系企业各公司、部门间或公司内各部门间业务接洽时使用。

(四)签呈：下级对上级有所请示或报告时使用。

(五)电报：业务处理须以电报行文时使用。

(六)表格式公文：政府机关规定之表格式公文及公司人事令等，可依实际需要印为固定格式使用。

(七)其他：

1. 司法文书依据司法部门规定程序实施；诉讼文书，依政府有关部门诉讼审议委员会规定程序实施。

2. 会议纪录及例行表报等的发送不必行文。

第七条 行文名义、署名及印信借用

(一)对关系企业外机构行文的名义、署名及用印规定如下：

1. 以公司名义由董事长署名盖董事长职章：

属政策性或影响公司重大权益的行文。

2. 以公司名义由总经理署名盖总经理职章：

对政府各部、会、局、署及其所属一级、二级机构或省政府、市政府及其所属一级机构等之行文。

3. 以公司名义由总经理署名、盖总经理职衔签字章。

①对省政府、市政府所属二级机构等的行文。

②对当地市、县政府及其所属一级机构的行文。

③对税务、金融机关的行文。

④总管理处各部、室、中心代表各公司对外的行文(但本款第六项另有规定者从其规定)。

4. 以公司名义，由经理署名、盖经理职衔签字章。

对本款第二项所列以外的公家机构或公民营企业、法人团体的行文。

营业、资料、工务等部门于各类规章规定的核决权限或授权范围内对客户、厂商之行文。

5. 以部门名义，由厂处长署名盖厂处长职衔签字章。

营业、资材、工务等部门于各类规章规定的核决权限或授权范围内对客户、厂商的行文。

6. 以部门名义盖部门章：

①采购部门对厂商的行文。

②人事、服务、训练、法律等部门于经办业务之权责范围内对公民营事业、民间机构或个人的行文。

7. 应依本款第四项的名义、署名及用印规定行文而该行文单位无经理者，得盖用公司公章行文。

8. 因环境特殊或事实需要，须另行规定行文名义、署名及印信使用者，应专案签送总管理处总经理室转呈董事长或总经理核准。

(二)关系企业各部门间应以部门名义行文，并依下列规定签署、用印：

1. 正式行文者，以公司名义由总经理或事业部经理署名盖职衔签字章为之；以业务接洽便函行文者，由经办部门主管及经办人署名，盖用部门章。

2. 总管理处各部、室、中心对各公司行文的油印函件，盖用部门章。

3. 工务、资材、会计、总务等服务部门对其他部门的行文盖部门章。

4. 厂、处以上部门主管对其直辖部门行文以部门主管之职衔签字章签署。

(三)公告、人事通知单、聘任书、奖状、契约及依法令或特定业务(如进出口、税务、关税、劳保、投标等)，须加盖公司或业务专用章的文件，均应盖章，并视业务需要依规定加盖董事长或总经理之职衔签字章或职章或加盖于其权限或授权范围内的部门主管签字章或私章。

(四)特定签署人及印信的文件从其规定。

(五)需以对等身份的签署人名义复文者，应斟酌实情处理。

第八条 行文的判行权限

(一)以董事长署名行文者，应送总管理处总经理室转呈董事长判行。

(二)以总经理署名行文者，除总管理处各部室、中心代表各公司对外行文得

由经理(主任)判行者外，应送各公司总经理室转呈总经理判行。

(三)以事业部经理署名行文者、应送经理室转呈经理判行。

(四)以部门名义由厂处长署名行文者，应由部门主管判行。

(五)以部门名义行文者，应由部门主管判行。

(六)以公司名义盖用公司公章行文者，应由经理级人员判行。

(七)因专案业务需要，如进出口、税务、关税、劳保、投标等使用公司名义，须盖用董事长或总经理之业务专用章者，行文时应经各该业务部门主管于授权之范围内经核准后始得为之。

(八)固定格式文书，应由署名的主管于原稿判行后，授权业务主办部门主管依式行文。

□ 文书处理程式

I. 通则

第九条 文书分类

(一)机密类：具有专利性、独特技术性的资料及特定列管的业务机密文件，应依本规定第八章规定办理。

(二)A类：凡关系重大，足以影响公司权益的文书，应呈总经理核阅后始得分文办理。 (三)B类：一般文书及经常性业务往来文书。

(四)C类：一般通知或参考性的函件无须呈判者，仅登记分文直接交经办部门处理后归档。

(五)其他类：与公司业务无直接关系之表报、宣传或印刷函件，无需收文、登记，可直接送有关部门参阅。

第十条 收发文登记单

(一)第一联为收(发)文登记单，收发人员按流水号码顺序装订存查。

(二)第二联为催办单，于送经办部门签收文件后，收发人员收回，按处理期限或待复日期之先后次序整理，按日核对催办。

(三)第三联为主管催办单，经办部门主管于交办文件后留存，按处理期限或待复日期之先后整理，以备随时稽催督导用。

(四)第四联为经办人员存查联，于文件办妥后按结案、未结案分类存查。

(五)第五联为核查联，于文件办妥时随文归档，如系代行或授权判行的文件，

由收发人员转送主管核阅后归档。

第十一条 收(发)文字号的制定管理

(一)对外行文的字号

1. 公司：X 1X 2(X 3)总字第○○○○号。X 1X 2为公司简称；X 3为地区别，不需

分地区者省略；○○○○为公司收(发)文流水号。

2. 事业部(含直属部门)：X 1X 2(X 3)X 4字第○○○○号(X 4为事业部或直属部门代字，由各公司总经理室制定管理)。

3. 营业部门：由各公司总经理室制定。

(二)对关系企业行文的字号

1. 由各公司总经理室统一制定管理。

2. 总管理处各部、室、中心由总管理处总经理室统一制定管理。

(三)收发文编号

1. 由文书管理部门按年份依流水号码一文一号编列。“业务接洽便函”另行编定，亦采流水号码一文一号编列。

2. 复文以收文号码为发文号码，如有二号以上来文并案处理，以最后的收文号码为发文号码。

3. 主动发文号码与一般收复文号码采取同一编号顺序。

II. 与外界来往文件

第十二条 收文

(一)登记、分文

来文由收发人员拆封后，于“收(发)文登记单”登记收文编号、收文日期、来文者、来文字号、来文日期、附件及摘要后，送分文人员依其性质判定文书类别、经办部门，再由收发人员分发。

(二)文件的分送

收发人员分发文件，应留存“收(发)文登记单”第一联，依收文编号之流水号码装订之。其余第二、三、四、五联连同来文以“分文专用卷宗”送交经办部门主管核定“要”“否”答复及处理期限，记入“收(发)文登记单”第二、三、四、五联，第二联于当天签收后，夹放于“分文专用卷宗”退还收发人员，由收

发人员按处理期限的日期先后予以整理为文件催办之用。

(三) 文件交办

经办部门主管将文件批交办理时，应将经办人姓名记入“收(发)文登记单”第三、四、五联，留存第三联接处理日期之先后整理稽催督导，第四、五联连同文件交经办人办理。

(四) 文件处理

1. 经办人办理文件时，应将拟办或复文拟稿签呈主管判行。

2. 经办人应将处理经过、结果或复文摘要记录于“收(发)文登记单”第四、五联记要联记要栏(如不敷使用时，得以“文书签办单”补充，签办单随同“收(发)文登记单”第五联流程处理)，并填记预定保存期限及销案或待复日期后连同来文(复文时需附复文稿)经呈判后打字、校对再转送文书管理部门收发人员。经办部门主管于文件判行后，将“收(发)文登记单”第三联抽出销案。

3. 收发人员收到办妥的来文及“收(发)文登记单”第四、五联时：

①如无需复文者，依其类别编定档号填记于第四、五联将档号及销案日期转记第一联，抽出原留存的第二联销案，并将第五联同文件归档，将第四联退还经办人。

②如需复文者，将复文及复文稿送请监印人员用印后，复文封发投邮；来文、复文稿、复文底本则依其类别编写档号填记于第四、五联后，第五联连同来文、复文稿、复文底本归档，并抽出原留存的第二联销案(如需待复者，则将第二联依待复日期的先后整理以备稽催)，再将第四联退还经办人。经办部门如业务需要，可以复文底本留存。

4. 来文附件如属现金、支票、汇票或其他有价证券等，经办部门经办人于接到来文时，应即缴交出纳部门签收不应随文传递。

第十三条 主动发文

(一) 拟稿、登记

经办人以公文稿笺拟妥文稿，检附“收(发)文登记单”一式五联，填写受文者、类别、经办部门、内容摘要、附件、经办人姓名、预定保存年限及销案或待复期限等栏，呈部门主管会核稿人员经判行，送收发人员编号，转打字、校对后，送交文书管理部门收发人员。

(二) 发文处理

收发人员收到发文文件、原稿“收(发)文登记单”(一式五联),即将发文文件及原稿送请监印人员用印。文件封发投邮后,登记单第一联依收发文编号的流水号装订;无须待复文件,第二、三联即予销案,如须待复者,第二联由收发人员暂存,第三联送经办部门主管,均依待复日期的先后整理以备稽催;第四、五联连同发文原稿及底本依其类别编写档号,将档号及销案日期填记于第一联后,第四联交还经办人存查,第五联连同发文原稿、底本归档。

第十四条 外界复文的处理

收发人员及文书经办部门收到外界复文,除接收文程序处理外,收发人员应抽出原发文的第二联销案,将销案日期转记原发文的第三联,并将收文日期及字号转记于原发文后归档的第五联,经办部门接到复文时,主管应抽出原发文的第三联销案,经办人应于原发文的第四联填记收文日期及字号。

III. 关系企业来往文件

第十五条 行文方式

(一)正式以公文用纸或油印函件行文者,依本章的规定处理。一般性的规定、通知、公告等函件无需复文时,发文部门仍办理发文手续,受文部门则依下列方式处理:

1. 主管部门对其直辖部门行文时,受文部门免办收文手续。
2. 总管理处各部、室、中心及各公司相互行文,由受文公司总经理室或部、室、中心文书管理部门办理收文,其转交所属部门时,所属部门免办收文手续。
3. 受文部门依前二项的规定免办收文者仍应处理呈核后依收文日期先后顺序归档。

(二)以“业务接洽便函”行文者,依第十六条规定办理。

(三)各类文书的行文,应就组织层级需要数量一次印发,避免逐级转文重印延误时效。

第十六条 业务接洽便函之处理

(一) 发文

经办人发文时,应将接洽内容列记于“业务接洽便函”第一联,并填记文书

类别、受文者、待复期限、附件等各栏，呈请主管判行后另依式填写三联连同第一联呈主管主管签署，一并送收发人员编号并记载于“收(发)文编号登记表”再送监印人员用印后，由收发人员将“业务接洽便函”第二、三、四联送交受文部门，第一联则依待复日期之先后整理以备稽催。

(二)收文

受文部门的收发人员收到“业务接洽便函”第二、三、四联，于便函上填记收文时间、编定收文号码并记载“收(发)文编号登记表”将便函第二、三、四联送呈部门主管批定经办人后，由收发人员将二、三联交由经办人承办，第四联经经办人签收后由收发人员按发文部门要求的待复日期先后整理，以备稽催。

(三)复文

经办人收到来文应于第三联拟具复文稿并填写销案或待复日期，及预定保存期限(如需签办，则以“文书签办单”办理，签办单连同“业务接洽便函”第三联处理)，经主管判行后，依式填写于第二联，一并呈主管签署再送由收发人员转请用印并抽出原暂存之第四联转记销案或待复日期，将第二联送交受文部门(原发文部门)，第三、四联编定档号填记于档号栏后；第三联依其类别归档；第四联依收文流水编号的顺序存查。如未结案，则第四联按待复日期先后整理以备稽催。

(四)回文处理

发文部门的收发人员收到复文部门送达的便函第二联时，于原暂存的第一联注记复文的收文时间；第二联转送经办人呈阅办妥并注明预定保存期限送收发人员抽出第一联销案，再一并编定档号填记于档号栏，第一联依发文流水编号的顺序装订存查，第二联依其类别存档，如未结案，第一联需加注复文部门要求的待复日期，并按此日期的先后整理以备稽催，再行复文时，则依发文程序办理。

□ 文书处理方式

第十七条 文书结构

(一)公告：以“主旨”“依据”“公告事项”三段式斟酌运用。

(二)函、签呈：以“主旨”、“说明”、“办法”、“请求、拟办或建议”三段式斟酌运用。 (三)业务接洽便函：以公文三段式或以条例方式逐点叙述。

(四)采用语体文以达到“简、浅、明、确”的要求，可用表格处理的尽量利

用表格。

第十八条 信函处理

(一)指名营业、工务、资材及采购人员收受的信函由信封上的记载可认为公务文书者，应视同公务文书拆封，如系私事，再予发还；未能办认为公务文书的信函，经其本人拆封后如系公务文书，应交收发人员依本规则处理。

(二)指名经副理以上人员的信函，迳送其本人，如系公务文书，再交收发人员依本规则办理。

第十九条 签呈处理

(一)经办人因特殊案件的处理，需签请主管核示时，以签呈用纸缮写一份行之，签呈经核决并依示办妥后应依类别归档。

(二)经办人签拟后层呈主管核示，如需呈转经(副)理级以上主管核示者(各公司经理室、总经理室以及总管理处各部、室、中心为呈总经理或董事长核示者)则于厂(处)长(部、室主管)签示后，由厂(处)、部(室)收发人员登记于“签呈事务备查表”转呈经(副)理以上主管(各公司经理室、总经理室及总管理处为总经理或董事长)核示，于核示后由厂(处)部(室)收发人员转记“批示”情形，呈送厂(处)长(部室主管)核阅后，交由经办人依示办理，但与会办部门有关者应复印分送会办部门协同处理或备查。经办人办妥后，将签呈交由厂(处)、部(室)收发人员编定档号填记于签呈及“签呈事务备查表”后，签呈依其类别归档。签呈内容不宜为公众周知者，应指定专人专案签办。

第二十条 合约处理

(一)订立或修改合约时，经办部门拟稿后判行前，应将文稿转送总管理处法律事务室核稿。判行后依业务需要份数送请缮打、校对、用印。

(二)固定格式的合约书其原稿应依前款规定经核稿判行后使用，经办部门使用时依式填写所需份数呈准后，直接送请用印。

(三)合约书签约代表原稿、正本的保管部门规定如下表:略

保管部门收到合约书正本应即贴足印花并予销印后与原稿一并归档。其他业务有关部门均以副本留存备用。

第二十一条 副本及图书处理

副本视同正式文书，应依规定处理、归档；各类图书应指定部门集中管理。

第二十二条 电报处理

电报视同文书，依本规则办理。

第二十三条 文书处理要点

(一)经办文书遇有关系重大足以影响公司权益之重要文件，应将正本妥为保藏，每有应用均以副本或影本层呈处理。

(二)为利文书处理并达分层负责目的，经办人应就内容要点签拟意见或选稿随来文呈部门主管核阅批办，各主管人员应对文案注意，避免只签名而无意见。

(三)经办、会稿、核稿等人员之签名，应清晰可辨，不得潦草难认。

(四)经办文书应视其轻重而定缓急，如案情涉及其他部门应照会办理，会稿案件会办部门应按速件处理之。

第二十四条 文件处理期限

(一)收发人员收文时，原则上应随到随送，不得积压，最迟应于文到一小时内送交有关人员。

(二)分文人员的分文时期，由各公司视其收文数量自行订定。

(三)经办人员的处理期限。

1. 速件、电报、机密文件等应随到随办，于文到一日内处理完毕为原则。

2. 一般案件由部门主管斟酌经办人的工作量，指定处理期限，一般以文到三日内处理完毕为原则。

3. 来文定有答复期限者，应尽力于来文所定期限内处理完毕。

4. 计划、试验、研究、开发、规章修订、测定、搜集资料等特殊案件部门主管应斟酌实际需要分别规定其处理期限。

5. 监印人员原则上于当天完成用印。

6. 文件归档，应日案日清，最迟不得逾二日。

7. 签呈案件，按分层负责的决行层次，由各公司自行订定时限。

第二十五条 文件稽催

(一)经办人如未能如期办妥文件，应于处理期限届满前，经请示部门主管同意后，以口头通知文书收发人员更改处理期限。

(二)收发人员应按日检查催办联，到期未见办妥销案者，应先以口头通知经办部门主管，如再俟一天仍不见办妥销案者，应即以“文书催办单”一式二联，送经办部门主管交由经办人填注“拟完成日期”及“迟延原因”经主管批核后，经办部门自存一份，一份送还收发人员继续依期稽催，收发人员应随时将稽催情形记录于稽催联。

第二十六条 发送方式

文书发送方式分为专送、邮寄(平信、限时、挂号、航空)

电报(寻常、加急、书信、打字)及集运等，经办人应于文书底稿上注明。

第二十七条 文件递送

(一)呈阅文件的递送方式

文件呈阅、呈判、会办时，如为普通案件以浅灰色卷宗递送，如系机密，紧急或 A 类案件，则以桔红色卷宗递送。

(二)部门间文件的递送

1. 发文及受文部门在同一厂区内，可以文件直接递送，如需签收者，可以自存联送请受文部门签收后取回稽催。

2. 发文及受文部门在不同厂区者，发文部门收发人员需将文件依受文部门地区别以(处)、部(室)为单位装入“内部信封”予以递送，“内部信封”仅书写受文部门的厂、处、部、室名称不另注明经办人姓名，由受文部门收发人员统一拆封分发。

3. 各公司于各办公地区应设一文件“寄送中心”，总公司为各公司总经理室，各公司(工厂)所在地为总务部门，各“寄送中心”得规定每日截止收件时间，以便整理集中装运。

4. 收发人员将文件递交“寄送中心”后，“寄送中心”人员应将同一受文部门之厂(处)部(室)的文件集中整理，开具“文件递送清单”一式三联，第一联自存，第二、三联连同文件汇总装入地区别专用“文件袋”寄送。收文地区之“寄送中心”人员收到“文件袋”拆开时，即以“文件递送清单”第二、三联连同文件送交各厂(处)收发人员签收后留存第二联，第三联以当天“文件袋”送还原发文的“寄送中心”存查。

5. 总管理处各部、室、中心寄送各厂区的文件，一律递交各公司的“寄送中心”登记转送。

6. 总公司各“寄送中心”的“文件袋”，需于下午五时前送交总管理处总务部门统一运寄。

7. 原则上文件应随到随送，不得积压，“寄送中心”人员须于每日上午上班后 30 分钟内将“文件袋”内文件分送各厂(处)、部(室)收发人员签收。

□ 印信

I. 印信种类

第二十八条 种类

(一) 公章：各公司向主管机构登记之公司印鉴及特定业务专用之公司印信。

(二) 职章：〔ZK()〕1. 董事长、各公司总经理刻有公司名衔及职别的印信。

2. 刻有职别及特定业务专用的主管印信。〔ZK〕

(三) 职衔签字章：各公司厂、处长以上主管刻有职衔及签名的印信。

(四) 部门章：刻有公司及部门名衔之印信。如为不得对企业外行文之部门，应于部门章上加注“对内专用”之字样。

(五) 校对章、骑缝章、附件章：刻有公司名衔及“校对章”或“骑缝章”“附件章”等字样之印信。

第二十九条 印信的资料及形式

所有印信均为圆形橡皮质。

II. 印信使用

第三十条 监印人员

(一) 各公司公章及董事长职章之监印人员应签请本企业董事长核定后任用。

(二) 特定业务专用的图记及董事长职章、公章、总经理职章之监印人员应签请各公司总经理核定后任用。

(三) 各部门主管的职衔签字章及部门章由各部门主管指定监印人员。

(四) 监印人员不在时，应由代理人代为监印，代理人的任用应依前三款的规定签准或指派。

第三十一条 印信盖用

(一)行文时应依第八条的规定判行送请监印人员依第七条的规定于函件、文稿及底本上用印。

(二)其他文件需盖用印信者，经办人应填具“盖用印信申请单”一式二联，经呈准后凭以申请用印，监印人员除于文件上用印外，还应于“盖用印信申请单”正面加盖使用的印信，并收存第一联，第二联退回经办部门存查。

第三十二条 印色使用

公章、职章以红色印泥或红色打印水用印的。

III. 印信管理

第三十三条 印信的核定及制发部门

(一)公章、董事长及各公司总经理之职章及职衔签字章均经总管理处董事长核定，由总管理处总经理室为管理部门统一制发。

(二)总管理处各部、室、中心的部门章或特定业务之主管职章经各部(室)经理(主任)核定，由总管理处总经理室为管理部门统一制发。

(三)各事业部经理、厂(处)长的职衔签字章、特定业务之主管职章及各部门的部门章经各公司总经理核定由各公司总经理室为管理部门统一制发。

第三十四条 印信登记

业务主办部门需用特定印信或业务专用印信向有关主管机构报备时，该印信的登记、更换、撤销等的手续，均由该主办部门办理。

第三十五条 印信申请

(一)印信制发的申请

因业务需要或组织变更，由主办部门填具“请(制)发印信申请表”一份，送会印信管理部门依本规则第三十三条的规定呈请核定后由管理部门制发。

(二)印信换发的申请

1. 印信的印文磨损申请换发时，由监印人员填具“请(换)发印信申请表”一份，于备注栏拓具印模，叙明制发日期，送会印信管理部门依本规定第三十三条规定呈请核定后由管理部门换发。

2. 原有废旧印信应于换发的印信收到后一周内，由监印人员依本规则第三十六条的规定办理。

(三) 印信补发的申请

1. 印信毁损或遗失时，监印人员除向该印信登记机构报备并依法公告作废外，应填具“请(补)发印信申请表”一份，于备注栏叙明原印的种类、字体、制发日期、毁损或遗失经过及失职人员的议处，并会印信管理部门依本规则第三十三条规定呈经核定后，由管理部门补发。

2. 补发印信的文字体应有异于原印信，以资区别。

3. 遗失的印信寻获时，应即交由监印人员于二日内依本规定第三十六条规定办理。

(四) 印信增刊的申请

1. 一种印信以制发一枚为原则，但如因业务需要或受地区限制需增刊者，由业务主办部门依本条第一款规则申请。

2. 增刊的印信应由管理部门斟酌实情设法加以区别。

第三十六章 印信缴销

(一) 废旧、撤销或遗失寻获的印信，应由监印人员填具“缴销印信申请表”一份，送会印信管理部门依本规则第三十三条之规定呈经核定后，检具缴销之印信，送缴管理部门撤销。

(二) 印信管理部门收到缴销的印信，即斟酌实情予以保存或截角注销。

第三十七条 印信管理

(一) 各种印信由各监印人员负责保管，如有遗失或误用情事由监印人员负完全责任。

(二) 印信管理部门应指定专人负责印信之制发、换发、补发、稽查等管理工作，并设立“印信登记表”拓具印模、样本，依序装订成册，以利管理。

(三) 印信不固定换发年限，印信管理人员每年至少应稽查一次。

(四) 主管、监印人员或印信管理人员交接时，应拓具印模样本列册专案移交，并报送印信管理部门。

□ 档案管理

I. 管理部门

第三十八条 管理部门

(一)文书结案后,原稿由各文书管理部门归档,经办部门视实际需要留存影本。如为特殊案件因业务处理需要,原稿须由经办部门保管者,应经文书管理部门主管同意后妥为保存,文书管理部门以影本归档,原稿用毕后仍应送文书管理部门归档并换回影本。

(二)各公司档卷分类目录及编号原则,由各公司总经理室或事业部经理室统一制定管理;总管理处各部、室、中心则由各部门自行编定报送总管理处总经理室。

II. 整理与分类

第三十九条 文件点收

文件结案移送归档时,依如下原则点收:

- (一)检查文件的本文及附件是否完整,如有短少,应即追查归入。
- (二)文件如经抽存者,应有管理部门主管的签认。
- (三)文件的处理手续是否完备,如有遗漏,应即退回经办部门补办。
- (四)与本案无关的文件或不应随案归档的文件,应即退回经办部门。
- (五)有价证券或其他贵重物品,应退回经办部门,经办部门应送指定保管部门签收后,文件送归档。

第四十条 文件整理

点收文件后,应依下列方式整理:

- (一)中文直写文件以右方装订为原则,中文横写或外文文件则以左方装订为原则。
- (二)右方装订文件及其附件均应对准右上角,左方装订则对准左上角理齐钉牢。
- (三)文件如有皱折、破损、参差不齐等情形,应先整补,裁切折叠,使其整齐划一。

第四十一条 档案分类

- (一)案分类应视案件内容、部门组织、业务项目等因素,按部门、大类、小类三级分类。先以部门别区分,部门别之后依案件性质分为若干大类,再在同类中依序分为若干小类。
- (二)档案分类应力求切合实用。倘因案件较多,前款三级不敷应用时得于第

三级之后另增第四级“细类”。如案件不多，亦可仅使用“部门”及“大类”或“小类”二级。

(三)同一“小类”(或细类)之案件以装订于一档夹为原则，如案件较多，一个档夹不敷使用时，得分为两个以上的档夹装订，并于小类(或细类)之后增设“卷次”编号，以便查考。

(四)每一档夹封面内页应设“目次表”，案件归档时依序编号、登录；并以每一案一个“目次”编号为原则。

(五)档号之表示方式如下

A 1A 2—B 1B 2C 1C 2D 1—E 1E 2

A 1A 2为经办部门代号，B 1B 2为大类号，C 1C 2为小类号。D 1为档卷卷次，E 1E 2为档案目次。

第四十二条 档案名称及编号

(一)档案各级分类应赋予一名称，其名称应简明扼要，以能充分表示档案内容性质为原则，且有一定范畴，不宜笼统含混。

(二)各级分类、卷次及目次的编号，均以十进阿拉伯数字表示；其位数使用视案件多寡及增长情形而斟酌决定。

(三)档案分类各级名称经确定后，应编制“档案分类编号表”，即将所有分类各级名称及其代表数字编号，用一定顺序依次排列，以便查阅。

(四)档案分类各级编号内应预留若干空档，以备将来组织扩大或业务增繁时，随时增补之用。

(五)档案分类各级名称及其代表数字一经确定，不宜任意修改，如确有修改必要，应事先审慎研讨，并拟具新旧档案分类编号对照表，以免混淆。

第四十三条 档号编定

(一)案件如系新案，应就“档案分类编号表”，查明该案件所属类别及其卷次、目次顺序编列档号。

(二)案件如可归属前案，应查明前案之档号予以同号编列。

(三)档号以一案一号为原则，遇有一案件叙述数事或一案归入多类者，应先确定其主要类别，编列档号。

(四)档号应自左而右编列，右方装订的案件，应将档号填写于案件首页的左

上角；左方装订者则填写于右上角。

III. 归档与档案清理

第四十四条 保存期限

(一)归档文件，应依目次号顺序以活页方式装订于相关类别的档夹内，并视实际需要使用“见出纸”注明目次号码，以便翻阅。

(二)档夹的背脊应标明档夹内所含案件的分类编号及名称，以便查档。

第四十五条 保存期限

文件保存期限除政府有关法令或本企业其他规章特定者外，依下列规定办理：

(一)永久保存：1. 公司章程；2. 股东名簿；3. 组织规程及办事细则；4. 董事会及股东会纪录；5. 财务报表；6. 政府机关核准文件；7. 不动产所有权状及其他债权凭证；8. 工程设计图；9. 其他经核定须永久保存的文书。

(二)10年保存：1. 预算、决算书类；2. 会计凭证；3. 事业计划资料；4. 其他经核定须保存10年的文书。

(三)5年保存：1. 期满或解除之合约；2. 其他经核定保存5年的文书。

(四)1年保存：结案后无长期保存必要者。

(五)规章由规章管理部门永久保存，使用部门视其有效期间予以保存。

第四十六条 档卷清理

(一)管档人员应随时拂拭档案架，维护档案清洁，以防虫蛀腐朽。每年年度更换时，依第四十五条的规定清理一次，已届保存期限者，得予销毁，销毁前应造册呈总经理核准，必要时向主管官署报备，并于目次表之附注栏内注明销毁日期。

(二)保管期限届满的文件中，部分经核定仍有保存参考价值者，管档人员应将“收(发)文登记单”第五联附注在其保留文件上，并在第五联上注明部分销毁之日期。

IV. 调卷

第四十七条 调卷程序

(一)各部门经办人员因业务需要需调阅档案时，应填具“调卷单”经其部门主管(科长以上)核准后持向管档人员调阅。

(二)管档人员接到“调卷单”经核查后，取出该项档案，并于“调卷单”上填注借出日期，将档案交与调卷人员。“调卷单”则依预定归还日期之先后整理，以备稽催。

(三)于档案室当场借阅者，得免填“调卷单”。

(四)档案归还时，经管档人员核查无讹并于“调卷单”填注归还日期及签章确认后，档案即行归入档夹。“调卷单”由管档人员留存备查。

第四十八条 调卷管理

(一)“调卷单”以一单一案为原则，借阅时间最长以一周为限，如有特殊情形欲延长调阅限时，应按调阅程序重新办理。

(二)调卷人员对于所调案件，不得抽换增损，如有拆开必要时，亦须报明原因，请管档人员负二责处理。

(三)调卷人员调阅档案，应于规定期限内归还，如有其他人员调阅同一档案时，应经调卷变更登记，不得私自授受。

(四)调阅案件限与经办业务有关者，如调阅与经办业务无关之案件，应经文书管理部门主管同意。

□ 机密文件

第四十九条 范围

(一)生产设备设计图：具有专利性与独特性之机械设计图，以及生产设备布置图。

(二)术性的资料：独特技术性的操作标准，与外人技术合作或外人技术指导资料，产品配方，产品开发，改良或试验资料，国外现场实习报告及其他技术上属于机密性之资料。

(三)业务性之资料：销售成本资料，市场情报，国外业务考察报告及其他业务上属于机密性之资料。

(四)其他经厂处长以上主管认为有必要列入机密文件管理之一切资料。

第五十条 保管部门

(一)外来机密文件应以各公司总经理室为保管部门；经各公司总经理核准得于事业部、研究所或工厂所在地保存者，应以事业部经理室、研究所所长室、驻

厂经(副)理室或总经理指定之部门为保管部门。

(二)属技术、开发、工务、营业等部门自行建立之专业性机密文件，应以各事业部经理室或厂区文书管理部门为保管部门。

(三)总管理处各部、室、中心之机密文件，属各该部门承办之专责性质者，应以各该部、室、中心为保管部门。

(四)各保管部门应指定专人经各公司总经理核定(总管理处由总经理核定)，负责机密文件收发、登记及归档等事务。

第五十一条 外来机密文件处理

(一)外来机密文件由代表公司取得该文件的人员径送该公司总经理室机密文件保管人员，以“收(发)文登记单”一式五联登记，呈请总经理核派经办人(主办人)及指定处理期限后，其分文、经办、复文或主动发文均依第四章之规定流程处理。唯其递送均应亲自为之，不得假手他人。

(二)若文件内容影响公司权益重大时，保管人员于文件分类办理时，应以影本为之，原文件由保管人员妥藏。

(三)主办人于文件处理期间，需负保密全责；如需分派其所属人员办理时，则于每日上班以“文件传递记录卡”注明时间、用途由经办人签章后，“文件传递记录卡”由主办人留存，密件交经办人办理。于当日下班(或完工)时主办人应负责将密件收回，并于“文件传递记录卡”填注收回时间，由经办人签认后随“收(发)文登记单”第五联与密件一并归档。

(四)密件办妥后由主办人亲自递送或封妥签章交予文书管理部门收发人员寄送。

第五十二条 自创之专业性机密文件处理

(一)隶属性技术、开发、工务、营业等部门的工作人员于承办特定项目之业务所建立的资料，应视同机密文件，依本章的规定办理。

(二)前款各项机密文件的经办部门应于每月底编制翌月的“工作计划表”写明交办的特定业务工作主题、内容摘要、经办人及预定完成期限等，经主管核定后，一份自存，一份送保管部门存查。

第五十三条 经办方式

(一)经办人应于办公场所处理机密文件，不得擅自携带外出或转借、出示于

他人，处理期间并应妥善收存，防止他人轻易取得或翻阅。

(二) 经办人不得请托他人代抄、代描机密文件，非经经理级以上主管核准者，亦不得擅自复制。

(三) 经办人如因公确需携带机密文件外出时，应呈经理级以上主管(专业性机密文件得呈厂、处长)核准后为的。

(四) 经办人如未能于规定期限内处理完竣，应于到期前签呈交办之主管核准延长处理期限并联络保管人员延缓稽催。

第五十四条 归档

(一) 外来机密文件于主办人办妥并经总经理核定保存期限后，应将文件连同“收(发)文登记单”第四、五联及“文件传递记录卡”送交保管人员签收，编定档号，依其类别登入“机密文件保管备查簿”，第四联送回主办人存查，第五联连同文件归档。

(二) 内部自行建立之机密文件，经办人办妥并经厂、处长核定保存期限后，应将文件类别、内容摘要、预定保存期限等填入“机密文件送件单”，随文件送交保管人员编定档号并签收后，“机密文件送件单”退回经办人存查，文件由保管人员依类归档并将其名称及归档编号登入“机密文件保管备查簿”。

第五十五条 档案整理

(一) 保管人员应将每月增加的机密文件，于翌月五日前填更“机密文件增列表”呈总经理(专业性者呈经理)核阅。并于每年年底清理档卷，将认为已无需继续保管或已消失机密性质的文件，造具“机密文件销毁表”呈报总经理(专业性者呈经理)核准后销毁或送回原经办部门按一般文书办理归档。

(二) 保管人员应于每月底查对“机密文件增列表”及“出国计划书”或“工作计划表”，如有应送而未送归档者，则以便函稽催经办部门送交归档。

(三) 机密文件应单独成立档卷，与其他一般文件分开保管。

第五十六条 调卷

(一) 各部门需调阅机密文件时，除依第四十八条规定方式办理外，经办人填具“调卷单”注明调阅期间及用途，应经调阅部门厂处长证明并送保管部门主管同意后，始得调卷。 (二) 保管人员接到经核准之“调卷单”，应即开立“文件传递记录卡”一份，连同密件交予调卷人签收后，“文件传递记录卡”由保管

人员留存。用毕归还时，密件经保管人员点收无误后，将归还时间填记于“文件传递记录卡”并经调卷人签认后一并存档。

第五十七条 副本

机密文件需影、复印时，应呈经理以上主管(专业性者呈厂处长以上主管)核准后，交由保管人员印发，并将份数登记于“机密文件保管备查簿”；副本(含复印件)视同正本依本规则的规定办理。

第五十八条 文件管理

经办人、保管人员或调卷人员应妥善管理经手的机密文件；倘有下列情形之一者，依人事管理规则第十四条或第三十六条的规定议处：

- (一)拆散原案显有弊端者。
- (二)原案被污损、抽换、涂改或遗失者。
- (三)擅自将文件携带外出，转借或出示于人及其他宣泄机密情事者。
- (四)调卷逾期拒不归还而不申述理由者。
- (五)擅自请托他人代抄、代描、复印或打字、印刷者。
- (六)文件分办传递时，未以“文件传递记录卡”记载或未于分办当日下班(或完工)时收回(缴回)妥藏者。

□ 附则

第五十九条 文件处理日数的统计

(一)各收发人员根据“收(发)文登记单”第一联，业务接洽便函第一联(发文)及第四联(收文)分别造具“文件处理统计表”一式二份，于翌月五日前，一份呈送经理核阅后存经理室备查(全公司的“文件处理统计表”应呈总经理核阅后存总经理室备查)，一份自存。(二)处理日数计算标准

1. 收文案件：自总收文之日起至复文发出或文件归档之日止，所需日数扣除例假日后为实际处理日数。

2. 发文案件：自文件发出之日起至其销案之日止，所需日数扣除例假日后，为实际处理日数。

第六十条 文书用纸

(一)对关系企业外机构之行文以公文用纸为之。对客户或厂商行文得以印有

公司名衔的书函。

(二)关系企业内部各部门间的行文以“业务接洽便函”为之，但公司间的行文亦得以公文用纸。

(三)电报以电报专用纸。

(四)签呈以签呈专用纸。

第六十一条 文件处理之稽查

各公司总经理室应不定期派员稽查各部门之文书处理情形并随时予以辅导，如有异常应即通知经办部门主管处理之。

第六十二条 实施与修改

本办法经营决策委员会通过后实施，修改时亦同。