

致理科技大學年度發文代字及文號編碼說明 112.12.05 更新

壹、依據：行政院頒「文書處理手冊」第四十一條。

貳、目的：統一規範本校「文書作業處理－發文代字及文號編碼」，減少「文號重複」、「單位別未統一」之情事發生，以有效提昇文件「編號管理」、「資料調閱」、「歸檔作業」等行政效率，因應實務作業需要。

參、適用對象

一、本校組織規程（組織系統表）所稱各單位，包括本校行政單位、教學單位各系（所、科）、中心及學位學程。

二、承辦教育部臨時編組之「各項招生委員會」。

肆、編定權責

總務處文書組，負責辦理本校總發文代字、代號統一編定與使用。

伍、編定說明

一、本校「發文代字及文號編碼」隨組織變更而更動，總發文字號每年更易 1 次，此項代字均以於每年開始預為編定為原則，以便統一使用。

年度中間如遇首長更動時，其編號仍應持續不另更換。

二、各單位之「發文代字及文號」須依照下列編碼原則：

（一）代字及編號：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

年度別 單位識別號 流水號別

（二）單位別：依本校組織規程（組織系統表）編定，依序按 010（董事會）至 820（招生委員會）編碼。830 至 990 作為臨編之備用單位號

（三）年份別：使用民國紀元，年份別之代碼為 3 碼依當年年份編定(例：101→102→103)。

（四）文號及流水號：文號計 10 碼，前 3 碼為年度，4-6碼為單位識別號，後 4 碼為流水號，依文件先後次序編定。

三、發文代字及文號採「一案一號」之原編定則，依文件先後次序編流水號。

陸、文件區分

「令」、「函」、「公告」、「獎狀」、「證書」、「其他公文『書函』、『合約書』、『契約書』、『切結書』、『證明書』、『聘書』、『聘函』」等公文及文件，統一由文書組負責總編。