臺北市政府文書處理實施要點修正總說明

102 年 1 月 30 日修正

本府文書處理實施要點自九十七年修正迄今，因文書作業精進增加相關補充函釋及推動公文線上簽核，致原有規定，顯有不敷使用，為提升公文處理品質及達到節能減紙目標，兼方便使用者查閱，乃由秘書處、人事處、政風處及研考會各依業務職掌修正相關規定如下：

一、文書處理部分，除調整篇名外，共增訂線上簽核相關規定三點、調整合併各種作業注意事項二十四點、修正二十九點、刪除有關公文送達等規定七點。

二、分層負責部分，增訂定期檢討分層負責明細表機制，各機關共通性業務由主管機關統一訂定，同一組織規程之機關由一級主管機關統一訂定，共修正三點。

三、文書保密部分，修正機密檔案專用封套及刪除「保密期限或解除機密條件」之標示規定「本件於工作完成或會議終了時解密」等，共修正七點。

四、時效管制部分，為持續加強本府公文時效管制制度之推動，將相關補充函釋納入，並參採機關同仁反映，俾利實務作業，修正八點，條文合併一點。

本次要點修正後，要點共計一百零七點(現行要點為一百八十五點)，計修正四十七點、條文合併二十五點、新增三點、修正刪除七點；並修正附圖二種、附件二十四種、附錄五種及新增附件一種。各篇修正情形如下：

壹、 總述：篇名修正，現行要點為依據暨適用範圍。

貳、處理程序：篇名修正，現行要點為一般規定。

一、調整合併修正文書處理一般規定(修正要點第六點合併現行規定第五點、第三十二點) 。

二、調整合併修正文書電腦化作業應注意事項；並增列資安規定。(修正要點第七點合併文書及檔案管理電腦化作業規範及現行要點第五點、第六點、第八點)

三、刪除現行要點第七點電腦中文碼之管理，該規定依文書及檔案管理電腦化作業規範辦理，故不再援引。

叁、公文製作：篇名次序調整，現行要點分層負責移至第玖章。

一、 調整合併修正公文製作一般原則(修正要點第九點合併現行要點第二十三點、第二十八點、第八十八點)。

二、調整合併修正公文結構及作法說明(修正要點第十點合併現行要點第二十二點至第二十五點)。

三、調整合併修正簽、稿之撰擬方式及製作要領說明，並修正簽之文末應敘明核決者職稱，使用便箋者亦同。(修正要點第十一點合併現行要點第二十六點、第二十七點)。

肆、收文處理：篇名次序調整。

一、修正文書收發之區分為外收發、總收文與總發文、單位收發及簽稿收發，及單位收發之設置規定(修正要點第十四點、現行要點第三十一點)。

二、調整合併修正收文之編號登錄規定；並增列每日下班二小時前送達收文人員之公文，應於當日登錄編號分文。(修正要點第十九點合併現行要點第三十四點、第三十

七點至四十二點、第五十點、第九十五點)

三、調整合併修正單位收發作業應注意事項；並修正創簽稿以承辦人員擬簽稿時間登錄於擬辦時間欄規定；對會辦文件，如為順會機關時，宜將受會文件送下一受會機關；無來文之創文號標示於文稿首頁右下方；文件判行後，應於一日內作發文。(修正要點第二十二點、合併現行要點第四十六點、第四十九點、第五十一點、第五十五點至第五十八點、第六十一點）

四、調整合併修正公文夾尺寸採摺疊後長寬，刪除左上角標示註記(修正要點第二十三點合併現行要點第五十九點、第六十點)。

五、調整合併修正簽稿收發作業應注意事項(修正要點第二十四點合併現行要點第六十二點至六十七點)。

伍、文稿處理：篇名次序調整

一、調整合併修正承辦人員文書處理作業應注意事項(修正要點第二十五點合併現行要點第六十八點至第七十四點、第九十六點、第九十九點至第一百零一點、第一百三十四點)。

二、調整合併修正承辦人員擬辦文書應注意事項(修正要點第二十六點合併現行要點第七十五點至第八十一點、第八十三點至第八十四點)。

三、新增機關公文以線上簽核處理之原則，明定機關內公文屬非密等且保存年限十年以下適合線上簽核者，應以線

上簽核行之，並以電子憑證簽章。(修正要點第二十七點)

四、新增公文以線上簽核擬辦應注意事項規定，擬辦案件時，應注意前後關聯案件引用原則及設定簽會流程；簽核過程中，線上簽核與紙本簽核得互相轉換，惟需退回原承辦人員重新辦理等。(修正要點第二十八點)

五、增列為民服務應填列機關地址、聯絡方式。(修正要點第二十九點、現行要點第八十五點、第八十六點)

六、增列承辦人員撰稿時，文稿如有添註塗改，採線上簽核處理者，得免蓋職名章。(修正要點第三十二點、現行要點第八十八點)

七、刪除現行要點第八十九點至九十一點公文之送達及公示送達規定。

八、調整合併修正承辦人員對核定、判行之文書處理應注意事項；並增列線上簽核核定文件存查、判行後之作業程序。(修正要點第三十三點合併現行要點第九十二點、第九十三點、第九十八點、第一百一十點)

九、增列公文會辦，視案情需要決定採順會或分會方式。(修正要點第三十五點、現行要點第一百零三點、第一百零四點)

十、增列文書以線上簽核處理者，核稿如有修改，修改處不須蓋職名章。(修正要點第三十七點)

陸、發文處理：篇名次序調整

一、調整合併修正編號、登錄應注意事項，並增列機關新設或組織修編

時，應申請發文代字異動；承辦人員以電子郵件或上網填報方式回復之免備文由承辦人員或指定之專責人員自行校對後，原稿仍送發文單位，以發文結案；公文以電子交換者，其發送或登載日期應配合公文上之發文日期。(修正要點第四十三點整併現行要點第一百一十三點至第一百一十七點)

二、新增公文採線上簽核處理者，校發人員應採電子憑證進行簽章。(修正要點第四十四點)

三、調整合併修正送達或付郵應注意事項；並增列機關致人民之公文，依行政程序法有關送達之規定辦理；公文封發後，如業務需要得由承辦人員自行送達之規定。(修正要點第四十六點整併現行要點第一百二十三點至第一百三十點)

四、修正歸檔應注意事項，增列併前案歸檔及公文以線上簽核結案後，電子檔歸檔之相關規定。(修正要點第四十七點、現行要點第一百三十一點)

柒、文書簡化：篇名次序調整。

修正簡化文書手續應注意事項，刪除先發補陳、先決補陳、先陳補核，僅保留先發補會、先陳補會，合併為先核補會。(修正要點第四十九點，合併現行要點第一百三十三點、第一百三十四點)

捌、印章製發管理與使用：篇名次序調整。

一、修正章戳為條戳；增列附件章、總工程司之職名章應

刻機關全銜、職稱及姓名；內部一級單位主管之職名章，在其職權範圍內，得增刻一至二顆，必要時亦可增減之。(修正要點第五十二點、現行要點第一百三十八點)

二、增列監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其原稿無誤，方得於紙本公文蓋印。(修正要點第五十四點、現行要點第一百四十點)

三、調整合併文書需大量套印或預蓋印信應注意事項。(修正要點第五十六點、現行要點第一百四十二點至第一百四十五點)

玖、分層負責：篇名次序調整。

一、增訂各機關分層負責明細表除因法令變更，應配合檢討修正外，並應於每年四月定期檢討。(修正要點第五十八點、現行要點第十點)

二、增列同一組織規程機關，其共同業務項目之分層負責明細表，應由一級主管機關統一訂定；另刪除戶政共同業務。(修正要點第六十一點、現行要點第十三點)

三、修正授權決定處理之公文，認屬性質重要或有了解內容之必要者，應按月列表陳報備查，或指定範圍，於發文時以電子方式或影本送上層查閱。(修正要點第六十七點、現行要點第十九點)。

拾、文書保密

一、因應實務上作法，修正機密檔案專用封套名稱。(修正

要點第七十五點及第七十七點、現行要點第一百五十三點及第一百五十五點）

二、修正機密文書對外發文時，內封套機密等級章戳位置，因應實務作業需要，酌予修正。（修正要點第七十六點、現行要點第一百五十四點）

三、因應實務上作法，刪除「保密期限或解除機密條件」之標示「本件於工作完成或會議終了時解密」規定。（修正要點第七十八點、現行要點第一百五十六點）

四、因應現行機密文書機密等級變更或解密實務作法，酌予修正解密程序規定。（修正要點第八十五點、現行要點第一百六十三點）

拾壹、處理時限

一、統一修正有關申請案件文字用語。（修正要點第八十八點至第一百零六點及附件四十一、現行要點第一百六十六點至第一百八十四點及附件四十一）

二、放寬特殊性案件核定時限，並明訂應每年定期檢討。（修正要點第八十八點、現行要點第一百六十六點）

三、配合一般公文最速件、速件、普通件陳核府層級時間得予扣除之函釋，刪除原該等案件可延長處理時限之規定（修正要點第八十九點、現行要點第一百六十七點）。

四、增訂處理時限一個月以上之限期案件，收文後應先簽陳案件內容之規定。（修正要點第八十九點、現行要點第一百六十七點）

五、明訂收受尚未報府核定公告之申請案件公文性質與時效登錄方式。(修正要點第八十九點、現行要點第一百六十七點)

六、增訂機關函復不服行政處分性質之陳情案件需副知本府法務局之規定。(修正要點第八十九點、現行要點第一百六十七點)

七、配合本府修正「臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項」及行政院研考會函釋規定，明訂因內容複雜、數量眾多，需一定處理程序及時限，經報本府核定通案處理之陳情案件，不得超過三十日(以日曆天計算)之規定。(修正要點第八十九點、現行要點第一百六十七點)

八、增訂機關間改分或移文案件須辦理現場勘查始能認定權責機關者，可延長改分或移文之時效規定。(修正要點第八十九點、現行要點第一百六十七點)

九、明訂一般公文最速件、速件、普通件府層級陳核時間得予扣除日數之規定。(修正要點第九十三點、現行要點第一百七十一點)

十、增訂排除行政救濟案件適用「處理時效含假日之案件，處理期間如遇國定假日或其他休息日可依實際假日日數延長」之規定。(修正要點第九十三點、現行要點第一百七十一點)

拾叁、考核獎懲

一、明訂機關研考人員應辦理調卷分析之職責（修正要點第一百點、現行要點第一百七十八點）。

二、修正懲處種類並增訂累計記點三次核予申誡一次之規定。（修正要點第一百零四點、現行要點第一百八十二點）

三、明訂不符專案要件而申請專案致公文處理延宕者，得專案簽報議處。（修正要點第一百零六點、現行要點第一百八十四點）

四、明訂對權責機關（單位）有疑義之案件相互推諉，未能即時依相關規定釐清，致公文處理延宕者，得專案簽報議處。（修正要點第一百零六點、現行要點第一百八十四點）

另附圖、附件、附錄修正部分，如下：

一、附圖部分

附圖二、文書電腦化作業流程圖

附圖三、文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程

二、附件部分

附件三、電話紀錄用紙格式

附件七、公文傳真、電子交換、刊登電子公布欄、刊登電子公告欄專用章

附件八、收文編號章

附件九、分文簽收清單

附件十、退文送件簽收清單

附件十一、存查歸檔送件清單

附件十二、送會簽收清單

附件十二之一、會畢/退會簽收清單

附件十三、陳核(判)送件簽收清單

附件十四、公文夾

附件十五、簽稿收文登記表

附件十六、回稿/退文簽收清單

附件十七、承辦登記表

附件二十、送校發文簽收清單

附件二十二、公文封套

附件二十五、發文歸檔清單

附件二十五之一、發文登記表

附件二十六、送文簿(替代現行附件二十六、請製（換、補）發印信申請表)

附件二十七、機關條戳

附件二十八、職名章格式

附件二十九、蓋用印信申請表

附件三十一、機密檔案專用封套

附件三十一之一、機密檔案專用封套-正面及背面範例

附件四十一、臺北市政府暨所屬各機關各階段時限暨逾限積壓懲處標準表

新增附件

附件四十二、臺北市政府暨所屬各機關公文處理重大疏失各級人員懲處標準表

三、附錄部分

附錄一、臺北市政府公文電子交換作業要點

附錄一之一、臺北市政府公文電子交換中心管理規範同意書

附錄二、臺北市政府授權所屬各機關代擬代判府稿電子發文作業要點

附錄三、臺北市政府公報編輯發行作業要點

附錄七之二、簽蓋章參考範例

附錄八、行政機關公文製作表解

附錄八之七、簽作法舉例