

# 臺北市政府文書處理實施要點

中華民國 102 年 1 月 30 日府授秘文字第 10130191300 號函修正

## 壹、總述

一、臺北市政府（以下簡稱本府），為統一文書處理程序，提高公文品質與行政效率，特訂定本要點。

二、本要點所稱文書，係指處理公務或與公務有關之全部文書。凡機關與機關或與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，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，均屬之。

三、本要點所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為下列五個步驟：

- （一）收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
- （二）文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
- （三）文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
- （四）發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
- （五）歸檔處理：依檔案法及其相關規定與本府檔案管理作業要點辦理。

文書處理方式，除法令或其他行政規則有特別規定者外，依本要點之規定辦理。

四、文書處理流程圖及文書電腦化作業流程圖如下：

- （一）文書處理流程圖：如附圖一。
- （二）文書電腦化作業流程圖：如附圖二。

五、本要點所稱各機關如下：

- （一）本府及所屬各機關。
- （二）市立各級學校。
- （三）市營事業機構。

## 貳、處理程序

### 六、文書處理一般規定如下：

- (一)各機關文書作業，應按照同一程序集中於文書單位處理之。但依文書性質、行文對象及時效，有適當控管程序者，不在此限。
- (二)文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得拖延、積壓、損毀、遺失。
- (三)各機關收發公文，應採用收發文同號方式。
- (四)文書製作應使用正體字，採用由左至右之橫行格式。
- (五)文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本（件）、影印本或譯本。
- (六)文書應記明年、月、日、時、分，文書中記載年份，一律以國曆為準。但外文或譯文，得以西元紀年。
- (七)文書處理過程中之有關人員，應於文面適當位置蓋職名章；並記明時間（例如十月十八日十六時，得縮寫為 1018/1600）。但機關首長得以簽名代之。以線上簽核處理者，應附加電子簽章。
- (八)各機關辦公時間外之公文收受，應由值日人員或駐衛警察隊依值班相關規定辦理。
- (九)各機關文書之傳遞，應以送文簿(清單)或電子方式簽收為憑。並得視業務繁簡實際情形，設公文交換中心，定時集中交換。
- (十)文書作業電腦化機關辦理收發，送文簿(格式如附件二十六)及各類清單其保存年限為一年；收發文紀錄保存年限為十五年。

### 七、文書電腦化作業應注意事項如下：

- (一)機關公文以電子文件行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則、及收發電子公文作業事項等，應依「文書及檔案管理電腦化作業規範」及「臺北市政府公文電子交換作業要點」辦理。
- (二)機關公文以電子文件處理者，其資訊安全管理措施，應依「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」及「行政院及所屬各機關資訊安全管理規範」及個人資料保護法等規定辦理。
- (三)機關公文以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳。但應附加電子簽章。

- (四)機關對人民、法人或其他非法人團體之文書，以電子文件行之者，應依臺北市政府公文電子交換作業要點辦理。(紙本文稿使用之專用章如附件七)
- (五)人民、法人或其他非法人團體於參加臺北市政府公文電子交換作業時，應依「臺北市政府公文電子交換作業要點」辦理。
- (六)機關公文採線上簽核者，應將公文處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核工作，並依「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。
- (七)機關公文得以本府員工電子公布欄或電子公告欄登載者，應分別依「臺北市政府員工電子公布欄作業規定」及「臺北市政府電子公告欄作業注意事項」辦理。(紙本文稿使用之專用章如附件七)
- (八)各機關之文書處理電腦化作業，如無法正常作業時，應依文書處理作業系統無法正常運作時之標準作業流程辦理(如附圖三)。

### 參、公文製作

八、本府公文分為「令」、「呈」、「函」、「公告」、「其他公文」五種類別。(格式如附件一)

- (一)令：發布市單行法規、解釋性規定與裁量基準之行政規則及發表人事任免、遷調、獎懲時使用。
- (二)呈：對總統有所呈請或報告時使用。
- (三)函：各機關處理公務，有下列情形之一時使用：
- 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間行文時。
  - 4、民眾與機關間之申請或答復時。
- (四)公告：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。
- (五)其他公文：其他因辦理公務需要之文書。
- 1、書函：

- (1) 於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
- (2) 答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其適用範圍較函為廣泛，其性質不如函之正式性。
- 2、開會通知單：召集會議時使用。(格式如附件二)
- 3、公務電話紀錄：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(受)話人如認為必要，可將通話紀錄製作二份，以一份送達受(發)話人，雙方附卷，以供查考。(格式如附件三)
- 4、手令或手諭：機關長官對所屬有所指示或交辦時使用。
- 5、簽：承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。
- 6、報告：公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。
- 7、箋函或便箋：以個人或單位名義於洽商或回復公務時使用。
- 8、聘書：聘用人員時使用。經簽准後，逕予發聘或用「函」檢附。
- 9、證明書：對人、事、物之證明時使用。
- 10、證書或執照：對個人或團體依法令規定取得特定資格時使用。
- 11、契約書：當事人雙方意思表示一致，成立契約關係時使用。
- 12、提案：對會議提出報告或討論事項時使用。
- 13、紀錄：記錄會議經過、決議或結論時使用。
- 14、節略：對上級人員略述事情之大要，亦稱綱要。起首用「敬陳者」，末署「職稱、姓名」。
- 15、說帖：詳述機關掌理業務辦理情形，請相關機關或單位予以支持時使用。
- 16、定型化表單。

上述各類公文屬發文通報周知性質者，以登載機關電子公布欄為原則；另公務上不須正式行文之會商、聯繫、洽詢、通知、傳閱、表報、資料蒐集等，得以發送電子郵件方式處理。

## 九、公文製作一般原則如下：

(一) 公文製作，其基本要求為公程式條例第八條規定：公文文字應簡淺明確，並加具標點符號，其內容如下：

- 1、正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏，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，應在一定期間內完成。
- 5、整潔：簽稿均應保持整潔，字體力求端正。
- 6、一致：機關內部各單位撰擬簽稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情之處理方法不可前後矛盾。
- 7、完整：對於每一案件，應作廣泛深入之研究，從各種角度、立場考慮問題，對相關單位應確切協調聯繫，取得共識，力求幕僚作業周延完整。
- 8、周詳：所提意見或辦法，應力求周詳具體，適切可行，並備齊各種必需之文件，以供上級採擇。

(二) 製作公文，分項標號及內文應遵守以下全形、半形字形標準之規定：

- 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)；但其中“( )”以半型為之。
- 2、內文：
  - (1) 中文字體及併同於中文中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中使用之標點符號應以半形為之。

十、各類公文結構及作法說明如下：

(一) 令：(作法舉例如附錄八)

1、發布市單行法規、解釋性規定與裁量基準之行政規則：

- (1) 令文可不分段，敘述時動詞一律在前。例如：訂定「○○○施行細則」。
- (2) 多種法規命令同時發布時，可併入同一令文處理。

(3)發布應登載於本府公報或新聞紙方式為之，並得於本府員工電子公布欄或電子公告欄發布；必要時，並得以公文分行各機關。

## 2、人事命令：

(1)人事：任免、遷調、獎懲。

(2)由人事處訂定格式，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

## (二)函：(作法舉例如附錄八)

1、函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式，案情簡單者，得用「主旨」一段完成，不必硬性分割為二段、三段；「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。

## 2、分段要領如下：

(1)「主旨」：

甲、為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

乙、「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。

(2)「說明」：

甲、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」內詳述時，用本段說明。本段段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等名稱。

乙、如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項條列，應另列縮格書寫。

(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」等名稱。

(4)「說明」、「辦法」其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為附件。

3、行政規則以函檢發，多種規則同時檢發，可併入同一函內處理；其方式以公文分行或登載政府公報或機關電子公布欄。但應發布之行政規則，依法規命令之發布程序辦理。

## (三)公告：(作法舉例如附錄八)

- 1、公告之結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」（或說明）三段，段名之上不冠數字，分段數應加以活用，可用「主旨」一段完成者，不需再以二段、三段分述。
- 2、一般工程招標或標購物品等公告，得用定型化格式處理，免用三段式。
- 3、公告得張貼於機關之公布欄、電子公告欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需他機關處理者，應另行文檢送。
- 4、分段要領如下：
  - （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右側書寫。
  - （2）「依據」應將公告事項之原由敘明，引據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。有二項以上「依據」者，每項應冠數字，分項條列，另列縮格書寫。
  - （3）「公告事項」（或說明）應將公告內容，分項條列，冠以數字，另列縮格書寫。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、附表等文件時，僅註明參閱某某文件，公告事項內不必重複敘述。

#### （四）其他公文

- 1、書函：書函之結構及文字用語比照「函」之規定辦理。（作法舉例如附錄八）
- 2、定型化表單之格式，由各機關自行訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

### 十一、簽、稿之性質、撰擬方式及製作要領說明如下：

#### （一）簽稿之性質：

- 1、簽為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據，文末均應敘明核決者職稱（如敬陳○長），使用便箋者，亦適用。
- 2、「稿」為公文之草本，依規定程序核判後發出。

#### （二）簽、稿擬辦方式：

- 1、先簽後稿：
  - （1）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簽請核定案件。

## 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述之案件。
- (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、以稿代簽：為一般案情簡單，或例行承轉之案件。

### (三) 簽之撰擬：(作法舉例如附錄八)

#### 1、簽的款式

- (1)先簽後稿：簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式辦理。
- (2)簽稿併陳：如案情簡單，可不分段，或使用便箋(格式如附件四)，以條列式簽擬。
- (3)一般存參之文件，得於原件文末下方或原件背面空白處、亦得使用便箋簽擬。

#### 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等，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」。

### (四) 稿之撰擬：

- 1、草擬公文按文別應採之結構撰擬。
- 2、按行文事項之性質選用公文名稱，如「令」、「呈」、「函」、「書函」、「公



告」等。

3、一案須辦數文時，依下列原則辦稿：

(1)須同時發本機關文及上級機關文者，應分稿並分別掛文號擬辦。

(2)一文之受文者有數機關，內容大同小異者，同稿併敘，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，應分稿撰擬，如以電子方式處理者，可用數稿。

4、「函」之正文，除按規定結構撰擬外，並應注意下列事項：

(1)定有辦理或復文期限者，應在「主旨」內敘明。

(2)承轉公文，應摘述來文要點，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」，不必在「辦法」段內重複；至具體詳細要求有所作為時，應列入「辦法」段內。

(4)「說明」、「辦法」須分項條列清楚，每項表達一意。

(5)文末之首長簽署，敘稿時，無須列註，以求簡化。

(6)須以副本分行者，應在「副本」項下列舉；如要求有所作為時，則應在「說明」段內列明。

(7)如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數；正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘述附件名稱及份數或另於副本機關名稱後括弧註記。

十二、公文用語(得參考公文製作參考手冊)規定如下：

(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、無隸屬關係之機關：對上級稱「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（或首長）對屬員稱「臺端」。

5、機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」；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」。

十三、各機關公文用紙之質料、尺度及格式規定：

（一）質料：七十磅以上米色（白色）模造紙或再生紙。

（二）尺度：採國家標準總號五號用紙尺度 A4。

（三）格式：依附件所列。

其他各種表簿、格式、附件，得由各主管機關統一規定，依 A4 尺度印製使用為原則，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

肆、收文處理

十四、文書收發之一般規定如下：

（一）各機關文書收發作業應指定適當人員擔任之。

（二）各機關文書收發之區分：

1、外收發。

2、總收文、總發文。

3、單位收發。

4、簽稿收發（各級長官室收發人員）。

（三）各級收發人員應接受研考單位（人員）之考核與查詢。必要時，得予以輔導或訓練；異動時，應先會知。並應將其業務有關事項詳細交代接辦人員。

（四）各級收發人員應按月列表統計收發文件數，陳請權責長官核閱。

（五）各機關為辦理文書收發、查詢，設立收發人員規定如下：

- 1、機關組織較小者，設立一個收發人員。但平均每月辦理收文不滿一百件者，得指定人員兼辦之。
- 2、每一單位，得設立一個單位收發，每月辦理收文以五百件為原則，如二個單位收發之收文量皆未滿二百件者，宜併用一單位收發，在八百件以上者，另視實際情形增設之。

#### 十五、簽收應依下列規定辦理：

- (一)外收發、總收文人員收到公文或函電，除普通郵遞信件外，應先將送件人所持之送文簿或清單，逐一查對點收，並於原簿（單）註明收到時間，蓋戳退還；如無送文簿（單），應掣給收據(格式如附件五)。
- (二)外收發、總收文人員收到公文，應予收文登錄，除最速件、速件須隨收隨送外，普通文件應每日上、下午至少各一次或以分批遞送承辦單位(格式如附件五之一)。封套上標明機密或指定收件人為長官之親啟函件，分別用送文簿登記，隨收隨送長官親收或指定之人員點收處理。

#### 十六、拆驗應依下列規定辦理：

- (一)應防封套內所裝公文緊靠封口，注意剪拆。
- (二)一封內如有來文二件以上者，應逐一登錄其件數及文號。
- (三)查對附件，應對照來文逐件清點，登錄其手續如下：
  - 1、附件應加整理，附於原文之後。
  - 2、附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應先送承辦單位點收保管，並於文內附件右方簽章證明或就原分文簽收清單附件欄內簽章證明。
  - 3、附件與公文以不分離為原則，由收文人員裝訂於文後隨文附送；附件較多不便裝訂者，應裝袋附於文後，並書明○○號附件字樣。
  - 4、附件未到而公文先到，應俟附件到齊後再行分文；公文如為最速件、速件，得先送承辦單位簽辦。其附件不齊全或漏檢或逾正常時間未寄到時，應速洽詢，並得退還原發文機關。

- (四) 經拆封檢查，如發現封面所列號碼與封內公文號碼不符，或有文無號，或原發文日期與發郵日期有疑問時，應於文面上方分別註明收到日期，並向原發文機關查詢。
- (五) 來文如屬訴願案、訴訟案、申請案件、人民陳情案或其他具有時效性之文件，其封套應訂附於文後，以備查考；郵寄公文之封套所貼郵票，不得剪除。
- (六) 來文如有誤投，應投還原發文機關。其有時間性者，得代為轉送，並通知原發文機關，同時在收文表單(送文簿)中註明。
- (七) 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。

#### 十七、分文應依下列規定辦理：

- (一) 分文人員應視公文之時間性、重要性、依本機關之組織與職掌，認定其承辦單位，直接在線上分文，如為紙本公文應在原文左上角加蓋承辦單位戳，依序迅速確實分辨；對來文未區速別而認定內容確係急要者，應加蓋戳記，以提高承辦人員之注意。
- (二) 如係電報或外文文件，應指定人員譯出主旨後，再按程序分辨。
- (三) 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辨。
- (四) 來文屬急要件或案情重大者，應先提陳核閱，並照批示依收文手續辦理分送承辦單位，如認有及時分送必要者，應同時影印分送。
- (五) 機關首長或單位主管交下之公文，分文時應於公文上加註「○○○交下」。

十八、凡經本府分辨之文件，機關收文人員認為不屬於本機關主管業務範圍者，應簽註意見送由主任秘書以上人員核章後，於工作時間八小時內退回本府總收文改分。

#### 十九、編號、登錄應注意事項如下：

- (一) 紙本來文經分文後，應依序編列收文字號，於來文首頁右下方標示收文日

期編號（格式如附件八），並將公文基本資料詳實登錄。機密文件得註明「密不錄由」或以代碼、代名登錄。

(二)總收文人員收到傳真公文或電子交換公文，應依「機關公文傳真作業辦法」、「臺北市政府公文電子交換作業要點」規定程序辦理收文登錄；傳真之公文非普通紙印出者，應先經影印後，再作收文處理（收文章戳如附件七）。

(三)總收文號按年順序編號，年度中間如遇機關首長異動時，其編號仍應持續，不另更換。

(四)經編列字號之收文，應以送文簿或分文簽收清單(格式如附件九)，送單位收發簽章，並每日匯存收文登記之電子紀錄檔(格式如附件六)。

(五)承辦單位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。

(六)未經編號之收文，應送總收文人員補辦編號登記，再行處理。

(七)下列文件，不予編號，應另登錄送文簿，送承辦單位辦理：

- 1、各種定期及例行表報。
- 2、通報及知會之文件。
- 3、機關首長私人往來之文電。
- 4、邀請參加紀念性集會之文件。
- 5、贈送書刊及資料之文件。

(八)受理檢舉文件，除必須將原件分案有關機關辦理者外，不得將檢舉人之姓名，住址轉行。有關檢舉案件之受理原則，依臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項規定辦理。

(九)每日下班二小時前送達收文人員之公文，應於當日登錄編號並分文。

(十)各機關移文時，應依下列規定處理公文收文號：

- 1、移出機關：以該文之收文號發文（收發文同號），將原收文號結案。
- 2、移入機關：視該文為新收案件，重新編號收文。

## 二十、傳遞應注意事項如下：

(一)分文後之公文遞送，除急要件應隨到隨送外，普通件以每日上、下午分批

遞送為原則。但因業務需要或所屬單位較多之機關，得設公文交換中心，定時集中交換。

- (二) 機關內部文件如屬機密件、急要件或附有大量現金、有價證券及貴重物品之公文，應由指定人員或承辦人員親自遞送。

## 二十一、單位收發對文書主管單位來文之處理原則：

- (一) 單位收發人員，收到文書主管單位送來之文件，經點收並登錄後，迅依業務職掌分予承辦人員，如認為重要或分文發生困難時，應先請示主管再送承辦人員。
- (二) 承辦單位收受之文件，如認為非屬本單位承辦之業務，應敘明退文理由，經單位主管核閱後，得退回總收文人員改分，或逕行移送其他單位辦理，並通知分文人員；受改分單位如有意見，應簽明理由陳請主任秘書以上人員裁定，不得再行移還(退文送件簽收清單格式如附件十)。
- (三) 未經文書單位收文之文件，處理時，應登簿送由文書主管單位補辦收文登記手續。

## 二十二、單位收發作業應注意事項如下：

- (一) 收文人員收到改分承辦人員之公文，應作承辦人員異動登錄，並送改分之承辦人員簽收。
- (二) 對創簽稿文件，應於陳核前，按一般程序登錄公文基本資料與文號，並以承辦人員擬簽稿時間登錄於擬辦時間欄。
- (三) 一般公文中之彙辦、併辦案件，以首件公文文號管制及統計，其餘後續之收文，依一般公文管制及統計，原首件公文須於全案辦結時，予結案登記。
- (四) 對會辦文件，應依下列規定辦理。
- 1、送會單位：
- (1) 應登錄送會資料，並將文件送受會單位簽收(送會簽收清單格式如附件十二)。

(2)收到會畢退文之文件，應予核對後送原承辦人員處理或繼續陳核。

## 2、受會單位：

(1)機關間會辦應視同速件，並依收發文程序處理；機關內單位間之受會案件，不予編號，其件數不列入收文統計。

(2)會畢時應將文件退送會單位簽收；有順會機關時，宜將受會文件送下一受會機關(會畢退會簽收清單如附件十二之一)。

## (五) 陳核(判)文件時應依下列規定辦理：

1、有來文(收文號)者：先登錄陳核(判)，再將公文送簽稿收發人員簽章(陳核(判)送件簽收清單格式如附件十三)。

2、無來文(創稿或創簽)者：先予創號登錄，並將所創文號標示於文稿首頁右下方，再比照前目陳核(判)程序辦理。

## (六)核定判行之公文，應作存查、發文：

1、經核定存查文件，應於二日內做辦畢登錄，並將公文送檔管人員點收簽章(存查歸檔送件清單格式如附件十一)。

2、文件判行後，單位收發人員或承辦人員應於一日內作發文登錄並將公文送校發人員簽章。

## 二十三、使用公文夾應注意事項如下：

(一)文書處理之過程中，應視其速別、性質、密等分別使用公文夾(格式如附件十四)，以一文一夾為限。

(二)公文夾用較厚且較堅韌之紙印製。

(三)公文夾之正面標明承辦之機關、單位。

(四)公文夾顏色做為機關內部處理速度之識別，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。

5、答覆議員質詢案(隨到隨閱)用綠色。

(五)公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相稱。

(六) 各機關公文夾之尺寸及封面格式依下列規定辦理：

- 1、尺寸：公文夾由外向內折邊，摺疊後長\*寬為五十\*三十五公分為原則。
- 2、封面格式：公文夾上方標明「(機關全銜)公文夾」，下方標示「承辦單位」，右上角空白處標示「速別」。

二十四、簽稿收發作業應注意事項如下：

- (一) 簽稿收發人員對各單位所送之紙本簽稿及提陳文件，應清點後簽章。
- (二) 簽稿收發人員應作簽收登錄，並定期匯存每日之簽稿收文登記電子紀錄檔(格式如附件十五)；文件、手續不完備須退件時，應由取回公文者簽章(回稿退文簽收清單格式如附件十六)。
- (三) 簽稿或提陳文件簽收後分送核(閱)稿人員審閱，再陳核(判)。
- (四) 各級簽稿收發人員間陳(核)判文件之收送，應清點無誤後簽章。
- (五) 簽稿收發人員於簽稿或提陳文件經核(判)後，應登錄批示結果並由取回公文者於送文簿或清單簽章；如在三日以上未經核(判)者，應即查詢。
- (六) 交辦文件，應用送文簿登記，送總收文人員編號分文。

## 伍、文稿處理

二十五、承辦人員文書處理作業應注意事項如下：

- (一) 承辦人員應定時檢視「承辦登記表」(格式如附件十七，保存年限十五年)，以電子儲存之，於職務異動時，應將該登記表連同負責保管業務有關之參考資料列入移交。
- (二) 承辦人員宜每日上、下午至少各作一次電子簽收，如收到紙本分辦文件，應於分文簽收清單(送文簿)上簽收，簽收時間應註記月日時分；清單應於三小時內退還單位收發，在下班前一小時內收到者，得於翌日上班三小時內退還。
- (三) 承辦人員認為所分文件，非其辦理之業務，須改分另一承辦人員或單位時，應註明改分理由，經單位主管裁定，退回單位收發或總收文改分。



(四)承辦人員所辦理文件，認為宜由另一單位或承辦人員續辦時，依下列規定辦理：

- 1、由另一單位續辦者，原承辦公文即結案，原文影印後，於首頁上方空白處簽註「與正本相符移請續辦」，經單位主管裁定送續辦單位，另以創文承辦。
- 2、離職或他調，原承辦來文案件，應敘明理由，經權責長官核定送單位收發改分。

(五)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次日前申請展期。

(六)各級承辦人員如延誤公文處理時限者，除追究行政責任外，如對政府或申請人發生損害時，應負法律責任，各級主管人員並應負行政上連帶責任。

(七)承辦人員對來文如因手續欠缺、程序不合或附件缺漏，得以電話洽來文機關請補正，或註明原因後逕行退還補正，不另行文。

(八)下列文件，應併案辦理：

- 1、各件公文案情相同者。
- 2、同一案情之正副本。
- 3、對其他機關來函查催案件，而仍待辦者。

(九)需彙整始能辦理之往復與轉行文件，應彙案辦理：

- 1、彙辦案件有發文需要者，應以該文號之附號方式處理，並於主案結案時一併歸檔。
- 2、彙存或彙辦之案件，承辦人員應於首件來文之文末左下適當空白處，簽明必須彙存或彙辦之理由，陳送核批以後，續收之同案文件，即逕由承辦人員註明彙存或彙辦，不必逐件擬辦陳核（判）。

(十)彙辦及併辦案件，首件公文須於全案辦結時，予結案登記。

(十一)較為繁複之圖表、會計、統計之格式、人事及其他業務上專用之報表，經核定後，承辦人員應自行繕校或繪製。

二十六、承辦人員擬辦文書應注意事項如下：

(一)承辦人員對機關首長或單位主管交辦之案件，或依職責範圍內之事件，

認為須以文書宣達意見或查詢時得自行擬辦。

- (二)承辦人員擬辦文書時，應查明全案經過，依據法令作切實簡明之簽註。依法令規定必須先經會議決定者，應按規定提會處理。法令已有明文規定者，依規定擬稿送核。無法令規定而有慣例者依慣例。適用法令時，依法律優於命令、後法優於前法、特別法優於普通法、後令優於前令及下級機關之命令不得牴觸上級機關之命令等原則處理。
- (三)承辦人員處理案件，須先經查詢、統計、核算、考驗、籌備、設計等手續，而非短時間所能完成時，宜先將緣由向來文單位說明。
- (四)承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。必要時並應摘要附送主管，作為核決之參考。
- (五)承辦人員簽具意見時，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「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)承辦人員對於來文之附件，有抽取應用之必要者，應於來文擬辦時書明「附件抽存」字樣，除書籍等另由指定單位保管外，應於用畢後或離職時歸檔。
- (九)各機關歸檔案件以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限。

## 二十七、機關公文以線上簽核處理之原則如下：

- (一)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。
- (二)公文以線上簽核處理者，應採用電子認證之安全管控措施並符合電子簽章法之規定；其電子憑證之核發與管理依「行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點」辦理。
- (三)簽核公文應確保簽章與簽核文件之不可否認性。

## 二十八、公文以線上簽核擬辦應注意事項如下：

(一) 承辦人員擬辦案件時，應注意前後關聯案件陳核方式之一致性，前後關聯案件引用原則如下：

- 1、前案為紙本簽核，後案為線上簽核者，前案應掃描電子檔為後案引用。
- 2、前後二案皆為線上簽核者，應提供前案檔案聯結資訊。
- 3、前案為線上簽核，後案為紙本簽核者，得列印前案公文內容、簽核流程及簽核意見。

(二) 承辦人員擬辦案件時，得設定簽會流程，各簽核點人員得依實際需求進行簽會流程調整；設定會辦流程時，得視需要設定回傳承辦人員進行意見彙整。

(三) 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。

(四) 各簽核點人員、校發人員，對其文稿內容異動與否，均應採電子憑證進行簽章，以明責任，總收文單位收發人員得不使用電子憑證進行簽章。

(五) 線上簽核公文列印時，應採雙面列印，並註記「與電子檔相符」。

二十九、承辦人員辦稿時，應於稿面填列下列各項：(參見附錄八等)

(一) 「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。

(二) 「速別」：係指希望受文機關辦理之速別，應確實考量案件性質，填「最速件」或「速件」或「普通件」。

(三) 「密等及解密條件或保密期限」：填「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」，解密條件或保密期限於其後以括弧註記，如非機密件，則不必填列。

(四) 「附件」：請註明內容名稱、媒體型式、數量或其他有關字樣。

(五) 「正本」或「副本」：應分別逐一書明全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，請註明。機關內部得以加發「抄件」之方式處理。

(六) 「承辦人員」：由承辦人員於稿面承辦單位處適當位置蓋章(參見附錄七)，並註明辦稿之月日時分。

- (七)「收文文號」：將收文號填列於發文字號項下，如數件併辦者，則只將首件之收文號填入(各件收文附於文稿之後)。
- (八)「分類號」及「保存年限」：於稿面右上方檔號及保存年限處列明。  
「保存年限」參照機關檔案保存年限區分表之年限填列。
- (九)機關地址、聯絡方式之註記：為民服務之機關應予填列。
- (十)下列特殊處理事項，由承辦人員斟酌情形，於稿面上方適當處予以註明：
- 1、                    決行層級。
  - 2、刊登政府公報。
  - 3、刊登員工電子公布欄、本府電子公告欄，應註記刊登之起迄時間。
  - 4、刊登新聞紙或公告，註明刊登之報名、版面、字體大小、日期或標示地點。
  - 5、有時間性之文件，指明發出或送達時間。
  - 6、會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。
  - 7、指定寄遞方法或投遞人。
  - 8、指定公文收受人員或拆封之人員。
  - 9、其他與文書處理，檔案管理有關之註記。

三十、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)除屬參酌性質之附卷外，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)如需以電子文件、抄本或影印本發出，辦稿時應書「附電子檔」、「抄送」或「檢送xx影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以電子檔、抄本或影印本發出」。
- (六)附件宜儘量用電子文件。

- (七) 附件如不及或不能隨稿附送時，應註明「封發時，附件請向承辦人員或某某洽取」字樣。
- (八) 有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，應註明「文先發，附件另送」，並於補送附件時註明發文字號。
- (九) 行文時，不得將內部簽辦文件影印隨文檢附。但依法令規定或經權責長官核准者，不在此限。

三十一、文書有分行之必要者儘量利用「副本」，避免重複辦稿。其應注意事項如下：

- (一) 受理之案件，主體機關或通案分行之機關用正本，其餘有關機關或預計其他機關亦將有同樣詢問者用副本。
- (二) 收到其他機關來文，一時未能函復，須向其他機關查詢者，可將查詢行文之副本，抄送來文機關。
- (三) 因緊急情況越級行文時，得以副本函送其直屬上級或下級機關。
- (四) 已抄送副本之機關單位，如續有有關來文，其內容已在前送副本中列明者，不必答復。

三十二、承辦人員撰稿應注意事項如下：

- (一) 引敘來文或法令條文，以扼要摘敘，足供參證為原則。如必須引用全文，宜以抄件或影印附送。
- (二) 承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁複或文字較長者，宜摘提要點，以眉註方式，書於該段文字旁之空白處，或針對重要文句，以色筆註記，須附送參考資料或檔案且數量較多時，除標明附件號字外，並將重要處斜摺，露出上端或加籤條，以利核閱。
- (三) 各種名稱如非習用慣見，不宜省文縮寫。如遇譯文且關係重要者，應以括弧加註原文，以資對照。
- (四) 文稿表示意見，應有負責態度，或提出具體意見，供受文者抉擇，不得僅作層轉手續，或用「可否照准」、「究應如何辦理」等空言敷衍。
- (五) 擬稿應以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答復。
- (六) 文稿之數字書寫參考本府橫書公文數字書寫規定。

- (七) 引敘原文其直接語氣均改為間接語氣，如「貴」「鈞」等應改為「本」「該」等。
- (八) 法規之制(訂)定、修正，於公(發)布或轉發時，應於法規名稱之下註明公(發)布、核定或修正日期及文號。
- (九) 簽應載明年月日時分、簽辦單位、聯絡電話。
- (十) 擬辦復文或轉行之稿件，應將來文機關之發文日期及字號敘入，俾便查考。
- (十一) 案件如已分行其他機關者，應於文末敘明，以免重複行文。
- (十二) 辦稿應用規定格式，並須保持稿面完整，不宜以剪貼方式代替。
- (十三) 文稿內有多個機關名稱須同時出現時，應按照機關順序，由左而右依序排列。
- (十四) 文稿如有添註塗改，須於添改處蓋職名章；公文以線上簽核處理者，得免蓋職名章。
- (十五) 文稿有二張以上者，須裝訂妥當，並於騎縫處加蓋(列印)騎縫章或職名章，同時於每頁之下方加註頁碼。

### 三十三、承辦人員對核定、判行之文書處理應注意事項如下：

- (一) 承辦人員對卸任首長任內判行文稿，如移交封印前未及時發出者，應再提陳新任首長核判。
- (二) 承辦人員經辦之稿件，如已結案，未歸檔而急需續辦者，應以經權責長官核准之延後歸檔案件清單向發文單位調用，發文單位則以該延後歸檔案件清單辦理歸檔手續。
- (三) 下列文件，得逕行簽擬存查：
  - 1、無轉行或答覆必要之文件。
  - 2、下級機關送請例行備案或備查之文件及表報。
  - 3、本機關蒐集或受贈與之參考資料。
  - 4、屬通知參考性之副本。
- (四) 承辦人員應依判行內容完成文件修改後送單位收發或總發文簽收。(送校發文簽收清單格式如附件二十)

- (五) 線上簽核公文核定存查後，承辦人員應作結案後送歸檔登錄；判發時則依行文單位是否兼有電子交換及非電子交換，將電子公文或紙本公文循發文程序辦理。

#### 三十四、承辦人員其他應注意事項如下：

- (一) 緊急事項得先以電話洽辦，隨即補具公文。
- (二) 凡請示、核備、通知、催辦及得以簡明文字答復之例行案件，應利用定型化公文。
- (三) 公文書或附件需要收文機關轉發者，應儘量附送電子檔案。但附件可由收文者自行於網站下載者，得請受文者自行下載，以節耗費而爭時效。
- (四) 來文內有極顯明之錯誤字句，應電洽改正，或於抄發時在文旁改正。如摘敘入稿，則逕行改正或避免錯誤之字句。
- (五) 登載電子公布欄之文書，如對某些特定對象有所影響，或需其有所作為時，應另以書函或電子郵件，告知登載位置及內容概要，以利其配合辦理。
- (六) 已行文之事項，逾期未復者，應即催辦(作法舉例如附錄八)。
- (七) 不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，得以移文單逕移主管機關(作法舉例如附錄八)，並視必要副知來文者(機關)。
- (八) 借支、請假、出差、請購等例行事項，一律使用規定之格式填報，或利用電子化方式處理，不另用簽。
- (九) 各機關交辦文件，宜指示原則；交填報表，應附式舉例說明；審核下級機關陳送報表或附件時，除重大錯誤發還更正外，應即就原案改正並告知。

#### 三十五、承辦人員對公文內容，如與其他機關或單位有關者，應先行協調會商，並依下列規定辦理：

- (一) 如果有涉及其他機關或單位權責時，雙方承辦人員應先行溝通協調，如無法解決，再由主管與主管協調，未經溝通協調前，不得簽請召開會議商討。如有涉及數個機關或單位權責雖經協調仍無法解決時，除法規另

有規定外，應依「臺北市府各機關加強橫向聯繫要點」及「臺北市府所屬各機關管轄權歸屬及爭議處理要點」之規定辦理。

(二) 協調會商方式，應依問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，就下列各目選用之：

- 1、以電話洽詢或面洽並記錄備查。
- 2、以簽稿送會有關機關或單位，其送會機關或單位較多者，宜採用簽稿會核單(格式如附件十八)，並視案情需要決定採順會或分會方式，會銜公文採用會銜公文會辦單(格式如附件十九)。
- 3、提例會討論。
- 4、約集有關機關或單位人員定期舉行會議商討。
- 5、臨行約集有關機關或人員會商。
- 6、自行持稿送會。
- 7、以書函洽商。

(三) 送會案件，主辦機關或單位應先敘明本機關或單位就該案具體意見，再行送會。未敘明者，受會機關或單位得予退回。

(四) 各機關會請法務局表示意見案件，如簽會數機關時，應將法務局列於最後會辦機關。但情況急迫，須同時簽會數機關者，不在此限。

(五) 文稿如經會商、協調後，應依下列規定辦理，但非政策性之緊急文稿為爭取時效，得先發後會：

- 1、已於擬辦時會核之案件，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會。
- 2、各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出。如未提意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責。
- 3、會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再行陳核，會銜者亦同。

三十六、文書陳核(判)時應依下列規定辦理：

(一) 文書之陳核(判)，應於文稿規定位置蓋章(簽稿併陳者，簽稿均應蓋章)，其權責區分如下：

- 1、初核者係承辦人員之直接主管。



- 2、複核者係承辦人員直接主管之上級核稿者。
- 3、會核者係與本案有關之主管人員（如無必要則免送會）。
- 4、決行者係依分層負責規定之最後決定人。
- （二）陳核（判）之文件如未簽擬意見，應交還重擬，再行陳核（判）。
- （三）承辦人員擬有二種以上意見備供採擇者，首長或主管應明確擇定一種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。
- （四）重要文稿之陳核（判），應由承辦人員或單位主管親自遞送。

### 三十七、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，切勿將原字句塗抹（如使用修正液），應以勾勒、劃刪除線、從旁添註等方式處理，並於修改處蓋職名章。  
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。
- （三）已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。
- （四）上級主管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。
- （五）核稿人員對於承辦人員所擬稿件之機密性、時間性或重要性或有其他原因者，認為不當時，得予改定並蓋職名章。
- （六）兼任數項核稿職務者，同一文稿，以核閱一次為限。

### 三十八、閱稿應注意事項如下：

- （一）簽稿是否相符、前後案情是否連貫、有關單位已否會洽。
- （二）程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。
- （三）文字是否通順、措詞是否恰當、有無錯別字。
- （四）對於文稿內容如有不同意見，應洽商主管單位或承辦人員改定，或加簽陳請長官核示，不宜逕行批改。

### 三十九、決行應注意事項如下：

- (一) 文稿之決行按分層負責之規定處理。
- (二) 注意每一文稿之內容，各單位間文稿有無矛盾、重複及不符等情形。
- (三) 對陳核(判)之文稿，認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。
- (四) 決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及核稿人員研議，即時決定明確批示。
- (五) 以首長授權之職名章（即甲、乙、丙、．．．章）蓋章決行時，本人核稿處亦應蓋本人職名章。其他介於首長與本人間之各級長官授權職名章則毋須加蓋。
- (六) 核稿人員代理決行者決行文稿時，應於決行處蓋本人職名章，並於蓋章處右側加一「代」字，本人核稿處毋需再行蓋章。
- (七) 承辦與決行同為一人時，應在決行處蓋章並加註「兼代為決行」，承辦單位處無須蓋章。

#### 四十、回稿、清稿、複閱應注意事項如下：

- (一) 稿件於送會或陳核(判)過程中，如改動較多或較為重大者，或有其他原因者，會核或核決人員宜回稿，將稿件退回承辦人員檢視修正後，再行送發。
- (二) 文稿增刪修改過多者，應送還承辦人員清稿，清稿後應將原稿附於清稿之後，再陳核(判)。其已會核會簽者，不必再會核簽。
- (三) 機關首長批示，如有不同意見或指示事項，可依陳核（判）反順序依次複閱，或列印批示之內容，提供複閱。

### 陸、發文處理

#### 四十一、稿轉公文時應注意事項如下：

- (一) 對判發之文稿，如發現有錯誤或可疑之處時，應先請承辦人員確認修正後再行轉製。
- (二) 各機關之行文，應一律使用統一之公文格式(如附件一)，如屬例行公文，則儘量利用定型之格式。

- (三) 文件內之金額、數字、人名、地名、日期或較重要之辭句不得因轉製錯誤而任意添註、塗改及挖補。
- (四) 轉製之文件應將發文日期、字號填入。文件內容儘可能避免獨字成列，獨列成頁。

#### 四十二、校對應注意事項如下：

- (一) 待發之公文應由校對人員或承辦人員負責校對，校對時應注意公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。
- (二) 機密及重要文件，應指定專人負責校對。
- (三) 校對人員發現待發之公文有嚴重錯誤時，應退回重新處理。紙本公文之改正，應於改正處加蓋校對章。
- (四) 校對人員如發現原稿有疑義或有明顯誤漏之處，如有漏填文號，或機密文書未註記解密條件或保密期限者應洽承辦人員予以改正；文內之有關數字、人名、地名及時間等應特加注意校對。
- (五) 公文校對完畢，應先檢查受文者及附件是否相符齊全，若紙本文件在二張以上，須於騎縫處加蓋(印)騎縫章，再於原稿加蓋校對人員章後，將文稿送監印人員蓋印。
- (六) 重要公文及重要法案承辦人員應先校對，嗣複校後再送發。

#### 四十三、編號、登錄應注意事項如下：

- (一) 發文文號，採收發文同號方式，以簡化收發文處理手續。  
各機關應定期匯存每日發文登記之電子紀錄檔（格式如附件二十五之一）。
- (二) 發文代字應冠以承辦單位之代字，此項代字於機關新設或組織修編時，應將機關代碼、發文代字清單、組織規程、分層負責明細表等送交文書或相關單位辦理異動。
- (三) 發文登錄人員清點發文文稿時，如發現有漏填發文日期者，應予補填。  
二件以上之彙辦文稿，以其中第一件收文之收文號碼為發文號碼。
- (四) 機密文書發文時，應由機關首長指定之人員檢查發文日期字號是否填

入、附件是否齊全後，再行封發，並逐件登錄於電腦管理系統或總發文登記表，其案由欄內應註明「密不錄由」，或以代碼、代名登錄。

(五)回復免備文案件除免擬繕文稿外，其處理程序與一般公文相同。於發文時，應分別於存卷之原本及發出之(紙本)正本上加蓋受文者及發文日期字號章戳，並列入發文件數統計。

(六)承辦人員逕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。

(七)公文以電子交換者，應依「臺北市政府公文電子交換作業要點」、「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」及其注意事項規定辦理。

(八)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立即處理，避免發文日期與發送或登載日期產生落差。

四十四、各機關代擬代判府、局(處)稿之行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿時，於完成公文電子交換作業後，應將函稿及非電子交換公文送請發文單位校發、用印並於原稿簽章；以線上簽核處理者，校發人員應採電子憑證進行簽章。

四十五、封發應注意事項如下：

(一)完成發文登錄之紙本公文，應由總發文人員依原稿，詳加查檢核對，如有漏蓋印信、附件不全或受文單位不符者應分別退還補辦。核對完畢後人工交換時，交換清單(如附件二十一)應隨文如數封發，並俟受文機關簽收蓋章退回後，留存備查。

(二)待發之公文，如係機密文書、最速件、開會通知單或有時間性者，總發文人員應特別於封套(格式如附件二十二之一)上標註，以提醒受文機關注意。機密文書應另加外封套，以重保密。

(三)同一受文機關之公文，除最速件得提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在公文封套(格式如附件二十二)上註明文號、件數。

(四)發文附件應由總發文人員隨文封發；如為現金、票據、有價證券或貴

重物品，應由承辦單位檢齊封固書明名稱、數量，並在封口加蓋承辦人員職名章隨同公文送交總發文人員辦理封發。

(五) 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。

#### 四十六、送達或付郵應注意事項如下：

- (一) 機關致人民之公文，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定辦理。
- (二) 公文之送達或付郵由總發文人員統一辦理。
- (三) 送達公文及附件，除特殊情形經陳奉核准者外，應直接送達受文之機關。
- (四) 人工交換之公文，應填具交換清單按每日規定時間、地點集中交換。
- (五) 郵遞公文應分上下午二次送郵，最速件應隨時送郵；並印製郵資統計表（格式如附件二十三、二十四），以為郵資報銷之依據。
- (六) 郵寄人事命令、證件、有價證券、訴願文件、機密文書及對受文者權利義務有重大影響之文件時，應以掛號郵件寄發。
- (七) 機關內部各單位送發之文件，應以有關公務者為限，由單位收發人員登錄送文簿遞送。但受文單位不在同一處所者，得交由外收發人員遞送。
- (八) 總收發人員應隨時注意登錄有關機關及人員之通訊地址，以便文件之投送。
- (九) 發文人員應定時查驗發文清單登錄之文件送達情形。
- (十) 公文封發後，如業務需要由承辦人員自送時，應由該承辦人員簽章，並自行送達受文者。

#### 四十七、歸檔應注意事項如下：

- (一) 各機關公文發出後，發文人員應將原簽、稿及附件整理，逕送本機關檔案室檔管人員點收，集中歸檔(發文歸檔清單格式如附件二十五)。府發文部分，一律退稿原承辦機關(檔案管理單位)。各機關對退還之原簽稿，嚴禁交由承辦人員自行保管。

前項之退簽稿，如係以首件來文之收文號之附號發文者，應退回承辦人員續辦。

(二)公文以線上簽核產生之電子檔，點收時，檔案管理人員應確認檔案內容並加附機關憑證製成之電子簽章；如經檔案管理人員發現文件毀損無法開啟時，宜通知公文處理整合系統管理者，並由承辦人員列印線上簽核文稿，依原線上陳核時間簽章後，以紙本歸檔。

(三)承辦人員辦理公文歸檔時，有下列情形者，應註記併前案文號歸檔：

- 1、開會通知單及其會議紀錄。
- 2、後續辦理案件。
- 3、其他案情相同之案件。

## 柒、文書簡化

四十八、減少文書數量應注意事項如下：

- (一) 各級機關本於其職掌範圍規定處理之事項，除法令規定及性質重要者外，不必報備。
- (二) 通報周知性質之公文，得利用電子公布欄代替行文。
- (三) 機關之內部各單位，洽辦公務時，應以便箋、原文影印分送會簽，或以電子方式處理。對外行文者，應以機關名義行之。
- (四) 機關內部通報性質之公文，得利用機關內部網路，或以公務訊息郵件之方式告知。其採公務訊息郵件之方式者，須確認相關收受人員必能獲知該項訊息。
- (五) 自其他機關電子公布欄所擷取之資訊，可利用機關內部網路轉知者，無須另外行文。
- (六) 接到之副本，如僅為通知性質，不須辦理，亦無其他意見者，不必行文答復。
- (七) 內容簡單毋須行文者，或召集會議，得用電話、電子郵件通知接洽。
- (八) 機關團體首長到任就職之通知、地址電話變動、年度發文代字號，或其他一般通報事項，應以登載於機關電子公布欄之方式周知，無須另外行文。

- (九) 上級交下級研議之文件，可將原件發交下級機關，下級機關得於原件上簽注意見後送還。
- (十) 登載於公報之公文，相關之機關應即照辦。如須行文，祇摘錄該案所登公報之期數、頁數、發文日期、字號及主旨，以便檢查。
- (十一) 凡要求填送各種表報資料時，應以電子方式為之。
- (十二) 回覆民眾投寄之電子郵件，應於奉核後，逕以電子郵件回覆。
- (十三) 行文之對象，應以與案情有關者為限。承辦單位(人員)對於來文機關經常發送不必要之公文或附件者，得予退回，並建議其改正。
- (十四) 各機關文書處理相關作業時，以不列印為原則，其需列印者，除依規定須以單面列印外應採雙面列印。

#### 四十九、簡化文書手續應注意事項如下：

- (一) 外收發與內收發非屬必要，應合併辦理。
- (二) 編號登記之簡化：
  - 1、除總收發應摘由登錄外，其他歷程中只登錄文號，不必錄由。
  - 2、公文書應一文一號，總收發所編號碼，應在本機關內統一沿用，並採收發文同號方式。
  - 3、電報發文應以四位阿拉伯數字代表月日(如 6 月 18 日為 0618)。
- (三) 文稿核會之簡化
  - 1、上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如未違反原擬辦之意旨，應由次一層級代判，不必再送上級判行。
  - 2、急要文書，高級主管人員應儘量自行辦稿，以節省核轉之時間及手續。
  - 3、各機關辦理本機關函稿時，陳核(判)流程中得將非主管人員核稿部分簡略，由各機關自行彈性處理；若擬維持由非主管人員核稿，則應儘量縮減核稿層級。
  - 4、本府二級機關辦理府稿或局處稿時，為達充分尊重二級機關首長之職責與權限，並加強分層負責之執行，應逕送一級機關主任秘書層級核稿（惟若業務性質確實需要，可由主任秘書斟酌加會一級機關相關科室之承辦人員及直屬主管）。

- 5、會簽、會稿、會文，如係分層負責明細表授權業務範圍，由被授權層級（職名章）核決，並註明「代決」，即可送、退會，不必對等層級或陳首長核決。
- 6、非分層負責授權業務，如預計後續有相同之案件，得於首案或之後敘明，經首長核准，後續案件，即由次一層決行，並註明「依例決行」字樣。但有情事變更者，不適用之。其對外行文時，如以機關名義，由首長署名者，應另登打或加蓋「○○局局長○○○決行」或「本案由業務主管決行」字樣。
- 7、緊急簽、稿、文，如非爭議性之案件，得適用「先核補會」，即承辦人員得在會簽、會文處註明「先核補會」字樣，即可先上陳；或由決行者於文稿註明「先核補會」之決行，於核定判行或發文後退回承辦人員補會再歸檔。

#### （四）行文之簡化

- 1、緊急公文得不依層級之限制，越級行文。
- 2、機關內部單位處理其職掌範圍內之事項或依分層負責之事項，基於授權對外行文時，得直接行文，不必由機關對機關行文。

（五）凡發往甲機關之公文已經發出，又須以同樣公文內容（同日期、同文號）發往乙機關時，不必重行辦稿，僅將原稿調出，加簽說明，經陳奉核可後，送發文單位。補發亦同，惟須於文面左上側空白處分別標註「加發」或「補發」字樣，並於其旁註記加、補發之年月日後發送。

### 捌、印章製發管理與使用

五十、各機關請製發印信，應依印信條例暨印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法規定申請辦理。

五十一、下列各款情形，不發印信：

- （一）臨時機構設立為時甚暫者。
- （二）學術研究或講習機構規模甚小者。
- （三）組織規程未經上級核准備案者。



(四) 無獨立組織規程者。

(五) 機關首長係屬兼任，編制表未列職等者。

前項之機構，必須用印信時，得借用主管機關印信。

五十二、各機關因處理文書之需要，得依下列規定自行刊刻章戳，分交各有關單位或人員使用：

(一) 條戳：木(角)質或用橡皮刻製，以長方形為原則，用正楷或宋體字，由左而右刻機關(單位)全銜。於一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文用之。(格式如附件二十七)

(二) 簽字章：木質或用橡皮刻製，依機關首長、副首長及幕僚長等之簽名由左而右刻製，對外行文時用之。

(三) 鋼印：鋼製、圓形，由左而右刻鑄機關全銜(並得刻鑄機關全銜之英文名稱)，其圓周直徑以不超過五公分為限，於職員證、證書、證券等證明文件上用之。

(四) 校對章：用篆字、隸書或正楷，由左而右刻機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書改正時用之。

(五) 騎縫章：款式與校對章同，並加「騎縫章」字樣，於公文、附件或契約黏連處用之。

(六) 附件章：款式與校對章同，並加「附件章」字樣，於公文之附件上蓋用之。

(七) 收件章：刻機關全銜，並加「收件之章」字樣，附日期及時間，於收受文件時用之。

(八) 職名章：以正楷或隸書，由左至右刻製職稱、姓名。

1、職名章，分下列三種：

(1) 機關首長、副首長、總工程司及主任秘書用，應刻機關全銜職稱及姓名。

(2) 機關內部一級單位主管，刻單位名稱及職稱姓名。

(3) 其他核閱人員及承辦人員，刻職稱姓名。

- 2、各機關首長職名章，得視業務需要，增刻一至三顆為原則，必要時可增減之。內部一級單位主管職名章，在其職權範圍內，得增刻一至二顆，必要時亦可增減之。增刻之職名章以「甲」、「乙」、「丙」等之順序區別之，授權專人劃分權責，使用保管，並同負行政與法律責任。
  - 3、職名章：應按規定之內容尺寸刻製（格式如附件二十八）。
  - 4、各級人員職名章，應由人事單位報請機關首長核定後製發，並拓模一份存查。其補發者，亦同。
  - 5、職名章如有遺失或非正常使用之損毀，應由人事單位簽報機關首長查明處分後補發。
  - 6、各機關人員如有異動，應將使用之職名章截角送人事單位註銷。
- （九）電子文件章：由左至右刻製，於收發電子文件時蓋用之（格式如附件七）。
- （十）其他需用之章戳，其字型、材質、尺寸及形狀，由各機關依需要自行刊刻。

五十三、各機關印信、章戳，除印信應由首長指定監印人員負責保管外；章戳亦應指定專人負責保管，如有遺失或冒用情事，應由保管人員負完全責任。

機關公文電子交換作業使用之智慧卡、讀卡機應指定專人負責保管使用，上述設備如有遺失或損毀，應依相關規定程序辦理申請補發。

五十四、各機關公文蓋用印信及簽署應依下列規定辦理：（蓋印位置如附錄八）

- （一）各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。
- （二）監印人員如發現原稿未經判行及未蓋校對人員章或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。
- （三）監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信：
  - 1、發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知單、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他

依法令規定應加蓋用印信之文件，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。

2、呈：署機關首長全銜、姓名，蓋職章。

3、函：上行文署機關首長職銜、姓名、蓋職章。平行文蓋職銜簽字章或職章。下行文蓋職銜簽字章。

4、公告張貼於機關公布欄時，得用較大字體簡明標示公告之目的，必須蓋用機關印信及署機關首長職銜、簽字章，登報用或登載於機關電子公告欄之公告免蓋機關印信及署機關首長職銜、簽字章。

5、書函、開會通知單、移文單、建議單、通知單、催辦單及一般事務性之公文，蓋用機關或承辦單位條戳。

6、機關內部單位主管依分層負責之授權，逕行處理事項，對外行文時，由單位主管署名、蓋單位主管職章，或蓋條戳。

7、機關首長出缺由代理人代理首長職務時，其機關公文應由首長署名者，由代理人署名。機關首長請假或因故不能視事，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名註明不能視事之假別或事由外，應由代行人附署職銜，姓名於後，並加註代行二字。機關內部單位基於授權行文，得比照辦理。

8、會銜公文如係公(發)布命令應蓋機關印信，其餘蓋機關首長職銜簽字章。

9、依公司法組織之市營事業機構，使用圖記，不發職章，其上行文簽署，蓋用負責人私章。

(四)一般公文蓋用機關印信之位置，以在首頁右側偏上方空白處用印為原則；簽署使用之章戳則位於全文最末處。

(五)公文及原稿用紙在二張以上者，其騎縫處均應蓋(列印)機關騎縫章。

(六)附件以不蓋用印信為原則，其有規定須蓋用印信者，從其規定，由承辦人員持往辦理，或於應用印之附件上黏貼明顯見出標籤提示之，其未標示者，視為不必用印。

(七)副本之蓋印與正本同，抄本或譯本不必蓋印，但應標示「抄本」或「譯本」。

- (八) 文件經蓋印後，由監印人員在原稿首頁指定位置處加蓋監印人員章並註明月日時分後，送由發文人員辦理發文手續。
- (九) 不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人填具「蓋用印信申請表」（格式如附件二十九），陳奉核定後，始予蓋用印信。
- (十) 監印人員應備置印信蓋用登記簿，對已核定需蓋印之文件，應予登記並載明收(發)文字號，申請表應妥為保存，以備查考。登記簿及蓋用印信申請表，於新舊任交接時，應隨同印信專案移交。
- (十一) 監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其原稿無誤後，方得於紙本公文蓋印。

#### 五十五、各級人員職名章使用範圍規定如下：

- (一) 擬簽。
- (二) 辦稿。
- (三) 會簽核簽。
- (四) 會稿核稿。
- (五) 各種表報。

蓋職名章時，應注意蓋章位置並註明月日時分。

#### 五十六、文書需大量套印或預蓋印信應注意事項如下：

- (一) 大量蓋用印信之文書，得先陳請上級機關核准複製印信套印，套印文書複製之印信，應拓模報備。並由監印人員保管列入移交，銷毀時亦應報備。
- (二) 套印文書時，應由使用機關填妥領據領取印模，並檢具承印廠商具結指定用途、不得移作他用之切結書；製版及套印過程中，並應指定專人監督；套印完畢後，印模、底片、印版、廢品、剩餘品等應予裁切銷毀。
- (三) 定型化公文及證照書狀等，需預蓋印信時，應由使用機關依規定格式製作樣稿，附具理由及需用數量，簽陳核准後，再依核定數量印製並編定流水序號，送請用印。

監印人員應登記其種類、起訖號碼及數量，以備查考。

(四)套印或預蓋印信之文書，由使用機關指定人員負責保管，填發時應分別設置專用簿冊(格式如附件三十)登記。

如遇新舊首長交替或內容增修，致不合使用者，應將未使用部分列冊，敘明種類、編號、份數及理由，簽報核定後逕予銷毀。

五十七、依分層負責決行之公文，仍蓋機關首長簽字章；第二層機關首長決行者，加蓋「某局(處、會)長○○○決行」；第三、四層單位主管決行者，加蓋或繕打「本案依分層負責規定授權業務主管決行」章戳或字樣。

### 玖、分層負責

五十八、各機關公文處理，應厲行分層負責，並依核定之分層負責明細表辦理。

各機關除因法令變更，其分層負責明細表應配合檢討修正外，並應於每年四月定期檢討，以臻完善。

五十九、各機關依其組織法規規定之各級單位，首長得就本機關職權及單位職掌，將部分公務授權各層主管決定處理，並由被授權者負其決定之責任。

被授權之各層主管執行授權事項，應在授權範圍內迅為正確適當之處理決定，不得推諉請示或再授權次一層代為決定。其因故意或過失為違法或不當之決定者，該主管應依法負其責任。

六十、各機關實施分層負責，以劃分三層為原則，不得多於四層或少於二層。機關首長為第一層，各級單位為第二層及其以下之各層。

六十一、各機關置有副首長者，副首長襄助首長處理第一層公務，副首長在二人以上者，得劃分其襄助公務之範圍。

(一)各機關下列業務之分層負責明細表，應由其主管機關統一訂定之，經報府備查後適用之：

1、區政：民政局。

2、主計：主計處。

3、人事：人事處。

4、文書、總務：秘書處。

5、採購：工務局。

6、政風：政風處。

7、資訊：資訊局。

8、其他同一組織規程之機關，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。

(二) 各機關首長、副首長、主任秘書及單位主管以上職務(不含單位主管)間之權責劃分由各機關自行定之。

六十二、各機關實施分層負責，應審酌各項公務之性質及權責輕重，規定授權事項之範圍及授予決定權之層次，凡屬依據法規應為一定處理及技術性事務性之事項，應儘量授權處理。

(一) 下列性質之公務，由機關首長決定：

1、關於方針、計畫、目標及有關政策事項。

2、關於法規訂定、修正、廢止及重大疑義之核釋事項。

3、關於年度概算之籌劃及編製事項。

4、關於年度進行中申請動支預備金及辦理追加預算特別預算事項。

5、關於年度終了時權責發生數之申請保留及年度決算之編製事項。

6、關於組織、編制、員額、職務歸系及全盤人力調配運用事項。

7、關於人事任免、遷調、考績、獎懲及其他重要人事管理事項。

8、關於對於民意機關報告及答復事項。

9、關於向上級機關建議、請示及報告事項。

10、關於對所屬機關重要措施及中心工作之指示及督促事項。

11、其他重要事項。

(二) 下列事項之公文，應審酌其重要程度，分別授權第二層及其以下各層主管負責決定處理：

1、依據法規、解釋、案例應為一定之處理者。

- 2、依據上級機關指示或既定原則為個案之處理者。
- 3、法規明定裁量範圍或條件，為個案之事實認定或裁量處理者。
- 4、與其他機關團體協調意見之初步徵商或答復者。
- 5、例行承轉案件之公文轉行者。
- 6、對主管法規一般疑義之核釋及對主管業務之指導查詢者。
- 7、依據檔案證明事實者。
- 8、一般資料之蒐集供給，或以普通書刊表冊等附件為內容者。
- 9、非屬本機關主管事項，或程序不合手續不全之來文，應退還或通知補正者。
- 10、其他授權決定處理者。

(三) 下列事項，得授權第四層負責處理：

- 1、依據法令辦理之各項事務性工作。
- 2、各種證明文件（屬事實證明，無判斷或決定採納與否之考慮）之核(填)發。
- 3、手續之補正及有關案件之查催。
- 4、有關各種報表之填(列)報。

六十三、已由首長核定處理原則之公文，發文稿可責由副首長或第二層主管判發。判發人員負責審核發文稿內容與核定原則是否相符，如有不符，應由判發、核稿及承辦人員共同負其責任。

六十四、公文承辦人員製作公文，敘述事實或引敘人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，發生錯誤遺漏者，由承辦人員負其責任。

六十五、本府第二層基於授權決定處理之公文，對外行文時，由該層主管署名、蓋職章；其必須以機關名義由首長署名行文時，應以章戳註明決行者之職稱姓名。第三、四層代為決行之公文，加蓋（繕打）「本案依分層負責規定授權業務主管決行」章戳或或字樣。如附式：

(一) 用於公文紙

1、第二層

X X 局局長○○○決行

(寬 0.8 公分、長 8 公分)

2、第三、四層

本案依分層負責規定授權業務主管決行

(寬 0.8 公分、長 8.5 公分)

(二) 用於公文稿或處理案件

代為決行

(寬 0.7 公分、長 2.7 公分)

六十六、先簽後稿案件，如簽已奉市長核定，發府文稿可由第二層（局、處長），加蓋「案奉 核定免蓋決行章」（如附式），逕以市長名義行文，同時稿與文不再蓋「代為決行」及「第二層決行」章，各機關得比照此規定辦理。

附式：蓋於發文稿決行處

案奉 核定免蓋決行章

(寬 0.7 公分、長 3.5 公分)

六十七、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。

六十八、各機關首長及各層主管對分層負責之授權事項，應切實監督。如發現不當情事，應隨時修正。



## 拾、文書保密

六十九、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

各機關處理國家機密文書，依國家機密保護法及其他法規辦理。

各機關處理一般公務機密文書，除其他法規另有規定外，依本要點辦理。

七十、國家機密等級區分如下：

（一）絕對機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受非常重大損害之事項。

（二）極機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受重大損害之事項。

（三）機密：適用於洩漏後足以使國家安全或利益遭受損害之事項。

一般公務機密列為「密」等，指除國家機密外，依法規或契約有保密義務者。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。

七十一、各機關應就其主管業務，依本要點第七十三點各法規所定事項，於必要之最小範圍內，分別詳定應保密之具體事項。

各機關本於權責所核定之機密等級、保密期限或解除機密條件，同時拘束發文機關及受文機關。

七十二、一般公務機密文書應指定專責人員辦理，實施隔離作業，減少處理人員層級及程序。

七十三、本府應以一般公務機密文書處理事項如下：

（一）本府各機關主管機密範圍項目所列事項。

（二）機關作成行政決策、意思決定前之擬稿或前置作業，有保密之必要者。

（三）具名或涉及具體內容之檢舉、陳情案件，有保密之必要者。但其已自行公布檢舉、陳情內容者，不在此限。

（四）調（檢）查或處理中之事項，有保密之必要者。

- (五) 依政府採購相關法規，有保密之必要者。
- (六) 涉及隱私或其他個人資料，有保密之必要者。
- (七) 公務人員因承辦公務而知悉或持有他人之營業（職業）秘密，有保密必要者。
- (八) 機關人事資料，有保密之必要者。
- (九) 機關為執行電腦系統安全管理相關作業事項，有保密之必要者。
- (十) 其他依法規或契約應行保密之事項。

#### 七十四、一般公務機密文書之收發文應注意事項如下：

- (一) 收受一般公務機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄。  
受文者為機關或機關首長者，應送機關首長或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。
- (二) 一般公務機密文書收發處理，以專設收文簿或電子檔登錄為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登錄資料不得顯示機密內容。
- (三) 一般公務機密文書之用印、封發，由各級主管指定人員辦理。
- (四) 使用電腦設備處理一般公務機密文書時，對於簽入資訊系統所需之帳號及密碼，應建立安全管理機制，並不得使其暴露於他人可見之狀態。有關交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦需妥善保存。

#### 七十五、一般公務機密文書之簽辦應注意事項如下：

- (一) 擬辦一般公務機密文書，於陳核（判）或會辦過程，由承辦人員或各級主管指定人員親自持送，必要時得以「機密檔案（☐陳核☐歸檔）專用封套」（如附件三十一，填寫範例如附件三十一之一）封裝方式辦理；如須與機關內有關單位會辦時，其會辦程序及內容應作成書面紀錄附卷。
- (二) 各級主管於核判一般公務機密文書時，對所核列之機密等級、保密期限及解除機密條件是否適當，應一併核定之。

(三) 一般公務機密文書之知悉、持有、使用或複製，除辦理該機密業務者外，以經單位主管以上人員同意者為限。但有下列情形之一者，不得同意：

1、有事實足認有洩密之虞。

2、無知悉、持有、使用或複製之必要。

#### 七十六、一般公務機密文書之傳遞方式如下：

(一) 傳遞一般公務機密文書應交各級主管指定人員親自簽收。

(二) 在機關外傳遞一般公務機密文書，應切實密封後，以公文（人工）交換或掛號函件方式辦理。

(三) 一般公務機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套正面適當位置處加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。

(四) 體積及數量龐大無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。

#### 七十七、一般公務機密文書應與非機密文書之檔案分別保管，歸檔時應以「機密檔案（☐陳核☐歸檔）專用封套」（如附件三十一）密封後，存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保管，裝置密鎖並經常檢查。

封套上案由、機密等級、保密期限或解除機密條件等必要欄位應填寫完整，但不得顯示足資辨識檢舉人身分等應予以保密之內容。

保管人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交單位主管或其指定人員。一般公務機密文書經解密後應照普通案件放置保管。

#### 七十八、機密等級之標示位置如下：

(一) 橫書活頁文書，於每頁適當位置標示；裝訂成冊時，應於封面外頁及封底外面上端標示。

(二) 直書單頁或活頁文書、照相底片及所製成之照片，於每張左上角標示；加裝封面或封套時並於封面或封套左上角標示。

(三) 錄音片（帶）、影片（帶）或其他電磁紀錄片（帶），於本片（帶）及封

套標題下或其他易於識別之處標示，並於播放或放映開始及終結時，聲明其機密等級。

(四) 地圖、照相圖或圖表，於每張正反面下端標示。

(五) 物品於明顯處或另加卡片標示。但有保管安全之虞者，得另擇定適當位置標示。

(六) 機密資料含有外國文字，而以外國文字標示機密等級者，須加註中文譯名標示。

保密期限或解除機密條件之標示，應以下列方式括弧標示於機密等級之「右」：

1、本件於公布時解密。

2、本件至某年某月某日解密。

3、附件抽存後解密（適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者，且附件依慣例需另行抽辦或彙辦之情形）。

4、保存年限屆滿後解密（發文機關應併予註明保存年限，如未加註保存年限時，得由各機關本於權責各自核定）。

5、其他（適用於其他依個案所核定之特別條件）。

七十九、經核定機密等級、保密期限或解除機密條件之文書，屬彙編性質者，應於文書首頁說明保密要求事項。

八十、凡委託其他公民營機構或個人研究、設計、發展、試驗、採購、生產、營繕、銷售或保管文件，涉及一般公務機密事項，其文書處理規定如下：

(一) 各機關人員於其職掌或業務範圍內，凡以契約委託其他公民營機構或個人製作之一般公務機密文書，應要求受託者先行採取保密措施，並送交委託單位，由權責長官核定機密等級、保密期限或解除機密條件，並通知受託者。

(二) 凡因委託契約需要，而必須提供受託者一般公務機密文書時，應繕造清冊送交受託者專人執據簽收；並得檢查該一般公務機密文書之管理與運用情形，以保障不遭轉用或洩漏。

(三)為使受託者瞭解並配合採取保密措施，委託單位應要求簽訂「保密契約」或於主契約中規範「保密義務條款」，載明業經標示為一般公務機密之文書，縱使契約終止或解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。

八十一、會議使用之一般公務機密文書資料應編號分發，會議結束當場收回；與會人員如需留用時，應經主席核准並辦理借用簽收。

八十二、各機關對於一般公務機密文書之處理，應指定專人會同檔案、資訊、通信、政風等業務承辦人員，實施查核。

八十三、納入檔案管理之一般公務機密文書，應隨時或定期查核，檔案管理單位每年至少須清查一次，其須變更機密等級或解密者，應即通知原承辦單位按規定辦理變更或解密手續。

八十四、一般公務機密文書機密等級之變更或解密，由原核定機關權責主管核定之。一般公務機密文書原核定機關因組織裁併或職掌調整，致該機密事項非其管轄者，相關保密作業由承受其業務之機關辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級機關或主管機關為之。

八十五、一般公務機密文書未附加變更或解密標示者，依下列程序辦理：

- (一) 承辦人員應依據檔案管理單位定期清查機密檔案之通知或依其他機關來文建議或通知，將解密之案件調出審查。
- (二) 原發文機關經檢討機密文書已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」(格式如附件三十二)及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」(作法舉例見附錄八)，陳奉核定後，函請原受文機關依規定辦理註銷或變更密等程序。
- (三) 原受文機關經檢討機密文書已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」(作法舉例見附錄八)，陳奉核定後，建議原發文機關依規定辦理解密程序。如有另行轉發之機密文書，於獲得原發

文機關書面同意後，仍應續行通知原受文機關依規定辦理註銷或變更密等程序。

- (四) 經核定或獲書面同意變更機密等級或解密者，應將原案封面及文件上原有機密等級之標示以平行雙線劃記後加蓋承辦人員職名章，並於明顯處浮貼「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(格式如附件三十二之一)。一般公務機密文書有附加變更或解密標示者，檔案管理單位或人員於期限屆至或條件成就時，應通知承辦單位依前項第四款規定辦理。

非公務機關或民眾之來函自訂有機密等級者，受文機關得本於權責核定適當之機密等級，其解密程序如經審酌有通知來函之必要者，得比照第一項規定辦理。

機密文書所列保密期限或解除機密條件不明確或有疑義時，其解密程序比照第一項規定辦理。

八十六、一般公務機密文書非經解密不得銷毀，解密後，其銷毀方式，依檔案法及相關規定辦理。

製作機密文書所用之草稿、複寫紙、蠟紙、打字紙、影印紙、底片等材料或磁片、光碟、電腦檔案(備份檔案)，若無保存必要，承辦人員應即銷毀，不得任意丟棄。

八十七、處理一般公務機密應注意下列事項：

- (一) 文書處理時，不得隨意散置以防止他人窺視，放置時應背面向上或放於公文夾內。
- (二) 下班或臨時離開辦公室時，應將公文收藏於辦公桌抽屜或公文櫃內並加鎖，如有攜離辦公處所之必要者，須經單位主管以上人員同意。
- (三) 私人談話資料、日記、通信、擬文、著作或電磁紀錄等，其內容不得涉及依法規或契約應保密事項。
- (四) 文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，亦不得交予與本案有利害關係之當事人。
- (五) 職務上不應知悉或持有之公文資料，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。無繼續保存之必要者，應繳還原發單位；無法繳回者，應銷毀之。

(六) 發現他人涉有危害保密之虞時，應加勸告，其不聽勸告或已發生洩密情事者，應立即向長官報告。

(七) 承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或有洩漏、遺失之虞者，應即報告所屬主管查明處理。

## 拾壹、處理時限

八十八、本府公文應依其內容性質區分為：

(一) 一般公文：

1、專案案件：包含計畫、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、鑑定等涉及政策、法令，並需三十日以上辦結者。

2、限期案件：

(1) 來文或依規定訂有時限之公文。

(2) 特殊性案件：如涉及法令、調查或實地訪查始能辦理之通案性案件，可依實際需要擬定處理時限，並報府核定，該處理時限不得超過二十五日（含假日），並應每年定期檢討。

(3) 原行政處分經撤銷後，原行政處分機關須重為行政處分者之案件。

(4) 收受開會、會勘通知等訂有開會日期之公文。

(5) 監察院所提糾正或調查案件。

3、非屬前述之其他案件。

(二) 申請案件：指本府申請案件處理時限表中所列項目、經本府核定或人民依法規申請者之案件。

(三) 人民陳情案件：人民以書面、言詞、電傳或其他電子文件反映，而經由上級交辦、其他機關函送或直接向本機關陳述有關本市市政興革之建議、行政法令查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護等具體陳情之案件。

(四) 行政救濟案件：

1、本府各主管機關（原處分機關）受理人民向本府提起訴願之案件。

- 2、本府各主管機關（原處分機關）接獲行政法院函送之人民提起行政訴訟之案件。
- 3、本府法務局負責審理人民不服本府各主管機關(原處分機關)所為行政處分而提起訴願之案件。

八十九、各類公文處理時限，除法令另有規定者外，依下列規定：

（一）一般公文：

- 1、最速件：一個工作日。（但緊急公文須依個案需要之時限內完成）
- 2、速件：三個工作日。
- 3、普通件：六個工作日。
  - （1）開會、會勘等各項紀錄，承辦單位應於開會、會勘之次日創號，六個工作日內發送有關單位。
  - （2）感謝致意函、活動邀請、經費贊助、立序賀詞、墨寶索取及贈書等。
  - （3）副本收受機關，如文中未另行訂定處理時限或要求有所作為者，其處理時限一律以普通件（六個工作日）辦理。
- 4、前項第一款第一至三目處理時限得延長之情形如下：
  - （1）先簽後稿（含本機關、上級機關及府層級）之一般公文最速件、速件、普通件，其處理時限得由原規定時限延長三分之二（不足一日則以一日計算）。
  - （2）非屬先簽後稿案件，本府所屬二級機關陳送至所屬一級機關核判之一般公文最速件、速件、普通件，其處理時限得由原規定時限延長三分之一（不足一日則以一日計算）。
- 5、訴願決定及行政法院判決駁回之決定書、裁判書及訴願書與行政訴訟書狀之副本、機關間訴願及行政訴訟案件相互查詢資料等，各機關研考單位（或人員）不予列管，依一般公文處理時限辦理。
- 6、專案案件：
  - （1）包含計畫、研究、法規、法令解釋、控案、糾紛案、調查、鑑定等涉及政策、法令，並需三十日以上辦結者，由承辦人員於原預定結案日期屆滿前，於公文系統線上提出申請（如附件三十三：專案案件申請



表及作業流程圖如附件三十三之一)，擬定處理時限，詳細敘明理由，上傳作業流程圖，由其單位主管詳實審核，並會研考單位審核，經機關首長核准後，列入管制，如承辦人員擅自變更處理時限，其主管應負連帶責任。

- (2) 每一專案案件依業務性質得有不同處理時限，惟一次申請之處理時限不得超過六個月。
- (3) 因案件數量眾多，且符合前述專案案件之規定者，不必個別逐一提出申請，可以通案方式一次簽請機關首長核准，並需知會本府研考會。惟應每年定期檢討辦理。
- (4) 專案案件應由承辦單位定期提報執行情形至結案為止。
- (5) 未依前述規定申請及管制者，均需計算其處理日數並列為一般公文統計。惟單位主管以上人員另有文字批示者不在此限。
- (6) 限期案件（特殊性案件除外）、申請案件、人民陳情案件及行政救濟案件均不得申請專案案件。

7、限期案件：各機關來文或依規定訂有處理時限者，依來文或規定所訂時限處理，其處理時限包含假日。

- (1) 受文機關所收限期案件時，已逾文中所訂時限者，該文以普通件處理時限管制。
- (2) 來文訂有不同處理時限：以最後時限為預定結案日期，其間發文以原文號附號方式處理，惟來文所訂時限為定期例行填報者（如月報、年報等），於第一次填報時即以原文號發文結案。
- (3) 變更來文所訂時限者，應於原處理時限內聯繫來文機關並獲同意，以書面紀錄確認並隨文歸檔。
- (4) 原行政處分經撤銷後，原行政處分機關須重為行政處分者，應於訴願決定書或判決書指定期間內為之，以書面告知受理訴願機關，並副知本府研考會。若未指定處理期間者，原處分機關應於收到訴願決定書或判決書後三十日內辦結。
- (5) 開會、會勘通知等，應正式收文編號，並以收文日期之次日起算至開會當日為處理之時限，此類具時效性之通知，收文單位應即分辨。

(6) 各機關處理監察院所提糾正或調查案件，其處理時限依「臺北市政府所屬各機關對監察院所提糾正及調查案件追蹤管制作業要點」之規定辦理。

(7) 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，俟有最後處理結果，續之陳判結案。

(8) 經核定之特殊性案件如於規定時限內無法辦結，得於預定結案日期屆滿前，依個案實際需要，另提出專案案件之申請。

(二) 申請案件：

1、除法規另有規定外，應按各事項類別，訂定處理時限公告之。未訂定處理時限者，其處理時限先以六日管制，不足時可依實際作業需要簽請首長核准延長之，惟處理時限最多為二個月，並應儘速報府核定公告。

2、除經本府核定外，依「本府申請案件處理時限表」規定時限處理。

(三) 人民陳情案件：

1、除法令另有規定或經本府核定外，依「臺北市政府及所屬各機關處理人民陳情案件注意事項」規定時限處理。如陳情內容涉及不服本府各主管機關（原處分機關）所為行政處分者，於函復陳情人時應副知本府法務局。

2、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者，依所訂期限辦理。但不得超過三十日（以日曆天計算）。

3、人民陳情案件有下列情形之一者，得不予處理：

(1) 無具體之內容或未具真實姓名或住址者。

(2) 同一事由，經予適當處理，並已明確答覆後，而仍一再陳情者。

(3) 非主管陳情內容之機關，接獲陳情人以同一事由分向各機關陳情者。

(四) 行政救濟案件：

1、除法令另有規定外，依「臺北市政府及所屬各機關辦理行政救濟案件應行注意事項」規定時限處理。

2、由本府管轄之訴願案件，各機關於收受訴願書後，應於五日內檢具訴願書原本陳報本府法務局列管。如訴願書同時對二個以上機關所為處分表示不服者，收受機關應即以影本分送其他機關辦理。

- 3、原處分機關受理人民向本府提起訴願之案件，應依訴願法第五十八條第二項規定辦理重新審查程序，審查結果，認訴願為有理由者，得自行撤銷或變更原行政處分，並陳報法務局；認訴願為無理由者，應於二十日內附具答辯書，並將必要關係文件送於法務局。
- 4、各機關收受行政訴訟起訴狀，應確實於行政法院規定之時限內，向行政法院提出答辯狀，若未指定者，應於十五日內辦結。
- 5、審理人民不服本府各主管機關（原處分機關）所為行政處分而提起訴願之案件，其處理時限依訴願法規定辦理。

前項第一款速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，各級核稿人員應嚴加審核；來文之處理速別與公文性質不符者，承辦人員需於線上提出修正申請，經由收文、承辦單位之主管或指定之授權人員核定，調整來文處理速別；其他公文性質及時效修正，承辦人員可逕洽文書（或研考）人員執行線上修正。

第一項各款規定公文處理時限之管制，除一般公文之限期案件、專案案件、申請案件、行政救濟案件或其他法令另有規定外，均不含假日。

機關間改分、移文及機關內改分作業均應於收文次日起一個工作日（八小時）內完成。機關間改分或移文需現場勘查始能認定者，改分或移文時間可延長至二個工作日內完成。

公文處理時限之末日如為假日者，以該日之次一工作日為時限之末日。

九十、有關機關間會辦案件及機關內各單位間會辦案件之處理方式如下：

（一）機關間會辦案件

1、送會機關

- （1）對案情複雜或特殊性案件，如需調查、多方協調、研處，且預估需長時間處理者，應以書函或便箋預述答復期限方式送達對方。
- （2）對未以書函或便箋預述答復期限方式辦理之案情複雜或特殊性會辦案件，如受會機關無法於速件期限內回覆者，經其聯繫可依實際作業需要同意延長處理期限。
- （3）對受會機關無法於速件期限內回覆亦未獲聯繫變更處理期限，且已逾十個工作日尚未退會之案件，除應持續查催聯繫外，受會機關如為本府所

屬各附屬機關，應以發函方式催辦外，並同函副知受會機關之上級機關加以督促；如為本府所屬各一級機關則以發函方式催辦受會機關外，並同函副知本府研考會加以列管追蹤。

## 2、受會機關

- (1) 對未擬預訂期限之一般會簽、會稿案件，均應以速件管制（處理期限為三個工作日），並儘速於期限內辦結退會。
- (2) 對案情複雜或特殊性案件，如需調查、多方協調、研處，且預估需長時間處理而無法於速件期限內回覆者，可聯繫送會機關並獲同意據以變更原處理期限，惟須填具公務電話紀錄表一式二份，一份傳送會機關，一份留受會機關。
- (3) 順會時，受會機關應依主簽機關所定之會辦次序依序完成送（退）會作業，或洽請主簽機關修正會辦次序；未經主簽機關同意，既定順序之受會機關不得自行移送其他受會機關先行會辦。

## (二) 機關內各單位間會辦案件

### 1、送會單位

- (1) 對案情複雜或特殊性案件，送會前應先協調受會單位。
- (2) 對已逾期三個工作日尚未退還之案件，除應持續查催聯繫外，並應告知機關高階核稿人員加以督促，同時知會研考單位列入管考。

### 2、受會單位

- (1) 對一般會簽、會稿案件之處理期限，係以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分：

甲、綠色：議員質詢案用（單位隨到隨閱）。

乙、紅色：最速件用（單位會簽會核時限一小時）。

丙、黃色：機密文書用（單位會簽會核時限一小時）。

丁、藍色：速件用（單位會簽會核時限二小時）。

戊、白色：普通件用（單位會簽會核時限四小時）。

- (2) 對案情複雜或特殊性之案件，如未能於規定期限內完成退會，應先行通知送會單位。

九十一、各機關承辦人員及單位主管（或指定授權人員）應每日登入公文系統「訊息通知」執行公文查催；如有展期申請催辦通知，承辦人員應即時於公文系統辦理線上展期申請：

- （一）第一次展期日數由基層主管核准，但不得超過原預定結案日期一倍。
- （二）第二次以後之展期日數，依案件實際需要提出申請，由各機關主任秘書以上人員核准，但歷次展期累計超過三十日以上時，應由機關首長核准，並會知研考單位列入管制。
- （三）一般公文之最速件、速件、普通件複閱(含府層級、機關層級)、府層級陳核、彙辦案件及機關間會辦案件，於等待期間，得不辦理展期，經扣除日數作業後，應依新的處理時限進行管制。
- （四）限期案件及機關間會辦案件如未與來文機關聯繫，或未獲同意變更原處理期限者，應辦理展期手續，並以逾期案件統計。
- （五）專案案件之展期，應由機關首長核准，並會知研考單位列入管制，其辦理程序準用專案申請之規定，於公文系統線上提出。
- （六）申請案件如未能於應處理期間辦結者，得於原處理期間之限度內延長之，但以一次為限。並應於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人；如須受理民眾補正時，於等待期間得不辦理展期，經扣除日數作業後，應依新的處理時限進行管制。
- （七）人民陳情案件未能於處理期間辦結者，除依規定辦理展期外，如未能在三十日（以日曆天計算）內辦結時，應將辦理情形及延期理由先行告知陳情人，如處理過程中須等待相關資料或層轉核釋時，於等待期間得不辦理展期，經扣除日數作業後，應依新的處理時限進行管制。
- （八）各機關（原處分機關）辦理中央各部、會、行、處、局、署、本府之訴願決定及行政法院判決撤銷原處分，而須另為處分之案件，因故不能於期限內辦結者，應由主管業務單位會知研考單位（或人員）報請機關首長核准申請展期一次，最長以三十日為限。但有特殊情形經專案報請上一級機關首長核准者，不在此限。
- （九）各類公文於原規定之處理時限內仍未辦結者，即屬逾期案件，除應於公文系統辦理線上展期申請外，逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積

壓事實者，仍應負積壓之責任。

九十二、「文」、「案」管制應注意事項如下：

- (一)以「文」管制之案件，得以分段作業方式辦理。
  - (二)以「案」管制之案件，該案之起始收文號於結案時，始能銷號。處理中有發文需要者，另以原文號之附號方式處理。
  - (三)以「案」管制之案件，發文之附號稿退原承辦單位（人），而於主案結案時一併歸檔。辦理過程中之後續收文，均可簽准後存查銷號，並以一般公文管制及統計。
- 限期案件、專案案件、申請案件、人民陳情案件及行政救濟案件應以「案」為單元管制及統計。

九十三、公文處理時效計算標準如下：

(一)一般公文：

- 1、答復案件：自收文之次日起至發文之日止（內含本機關內部各單位會簽、會稿、會辦時間）所需日數扣除假日，為發文使用日數。
- 2、彙辦案件：自彙辦案件最後一件收文之次日起至發文之日止，所需日數扣除假日，為其首件來文發文使用日數。處理中有發文需要者，另以該文號之附號方式處理，並於主案結案時一併歸檔。辦理過程中之後續收文，均可彙整簽准存查，並依一般公文管制及統計。
- 3、併辦案件：自首件收文之次日起至發文之日止，為其發文使用日數；其餘併辦公文均以存查公文計算。
- 4、創稿案件：如係交辦案件，自交辦之日起算；如係先簽後稿，自首次簽辦之日起算；如係直接辦稿，自辦稿之日起算，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。
- 5、限期案件：依下列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數：
  - (1)未逾來文或規定所定期限，而實際處理日數超過六日者，以六日計算處理時效；未超過六日者，以實際處理日數計算處理時效。
  - (2)逾越來文或規定所定期限者，依實際處理日數計算處理時效。

6、下列一般公文之最速件、速件、普通件得執行扣除日數：

- (1) 府層級或機關層級之複閱時間，得扣除日數。
- (2) 彙辦案件，其等待彙整期間得予扣除。
- (3) 送會本機關以外機關或單位者，從送會之日起至會畢之日，其期間得予扣除。
- (4) 經本府或所屬一級機關收文分辦之改分案件，最後收案機關得扣除前他機關收文至退文改分作業期間。
- (5) 府層級陳核期間，得扣除日數。

7、各機關文書或研考人員應適時檢視公文系統之扣除日數作業情形；如有依規定得扣除之日數，系統未能自動扣除者，應進行人工扣除作業。

(二) 專案案件、申請案件、人民陳情案件及行政救濟案件：

- 1、均以「案」為統計單位，並以「依限辦結」與「逾限辦結」為計算基準。在規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦出者列為「逾限辦結」。
- 2、申請案件如因申請人所送表件不全、填寫錯誤或手續不合，主辦單位應詳細說明，一次通知補正。機關因通知補正、天災或其他不可歸責之事由者，致事務之處理遭受阻礙時，從其通知、發生之日起至補件、終止之日止，期間得予扣除。
- 3、人民陳情案件因須等待外機關資料或適用法令疑義層轉核釋者，從其函轉之日起至函復、釋復之日止，期間得予扣除。

(三) 處理時效，除以時為計算基準，係以一小時為計算單元外，以半日為計算基準；未滿半日，以半日計算，超過半日未滿一日，以一日計算；其區分基準為十三時。

(四) 處理時效之計算，除以時為計算單元，係以收文之時起算外，其餘均以收文之次日起算；但收文當日即辦結者，以半日計算。

第一項各款規定處理時效之計算，除專案案件、申請案件、行政救濟案件外，均不含假日。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（星期六、日之例假日除外）時，除行政救濟案件外，其期間依實際假日日數延長之。

公文處理各階段中，因時間註記不明確或未註記者，一律以該階段最長時間認定。存查案件以文書最後核決時間為結案時間。

## 拾貳、公文查催

九十四、公文時效管制以業務執行單位自我管理為主，文書單位及專責管制單位查催處理為輔，並依下列規定辦理：

- (一) 機關與機關間得相互查催。
- (二) 經辦人員得相互查催。
- (三) 人民對本身有關之公務文件，得申請查催。但法令另有規定者，不在此限。

研考、政風、視察單位檢查、蒐集或調卷所需資料，均應予以協助，不得以任何理由拒絕。

九十五、公文查催事項如下：

- (一) 有關公文處理期限事項。
- (二) 有關公文處理分層負責事項。
- (三) 有關市政會議及各局、處、會等重要會議之首長指示案、決議案執行與會辦協調事項。
- (四) 重要交辦案件與列管案件。
- (五) 有關文書作業事項。

九十六、各級人員應依權責落實公文處理時效管制，相關規定如下：

- (一) 機關首長
  - 1、對重要或複雜案件應隨時查詢並提示承辦單位，加速辦理。
  - 2、陳核文件中應注意各處理階段所用之時間，如有積壓情事，應即指示查明議處。
- (二) 基層單位主管
  - 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，儘量避免逾期；對申請展期之案件，應注意其期限；對收發人員反映承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥適處理。

### （三）研考人員或指定人員

- 1、協調解決有關查催作業共同性問題；對收發人員反映承辦人員逾期案件經催辦後仍未辦展期者，應即專案簽報議處。
- 2、檢討查催作業缺失，提請改進，必要時得逕行或會同有關人員實施抽查。
- 3、每月統計上月各類表報（格式如附件三十四至三十八，無需掛號登錄之申請案件（處理時限一日以內），應於公文系統為統計案件之數據登錄）提業務會議確認無誤後，於每月五日前由公文系統上傳至本府研考會。已上傳之公文報表，如發現有誤者，應於系統註明原因修正後重傳；各附屬機關應另增送（傳）其上級機關。
- 4、每月依統計資料，對逾期公文調卷分析各階段處理時間（格式如附件三十九），並填寫逾期公文延誤情形檢查表（格式如附件四十）。如有積壓情事者，應將一份送積壓責任人，限五日內申復理由判明責任後，簽報機關首長核辦。
- 5、運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢；針對各類應列管案件及實際逾期未申請展期之案件，應執行線上催辦作業。

### （四）收發人員（文書收發）

- 1、管制登記本單位案件之處理流程及結果。
- 2、運用公文系統各項公文管理功能進行各項時效管制作業查詢，針對承辦人員逾期案件未於次日前辦理線上展期者，應協助催辦，並報請主管及研考單位處理。

### （五）承辦人員

- 1、應把握簽辦期限，力求在可使用時間內辦出。
- 2、對經辦案件自簽辦之日起至發文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研考單位反映處理。

3、請其他機關限期提供資料或意見者，承辦人員應負催辦責任（電話聯繫紀錄或行文催辦等）。

4、公文處理經數次往復簽擬者，各項紀錄均應保持完整附卷歸檔，以備查考。

九十七、各機關對內部單位及所屬機關辦理公文之成效，應至少每年檢核一次。

九十八、本府對各級機關公文之處理情形，應隨時查考，必要時得舉行公文處理成效檢核，其執行計畫，由本府相關權責機關訂定實施。

九十九、各機關有下列情形之一者，本府得隨時派員輔導或講習：

（一）新設立之機關，對公文查催制度未盡明瞭者。

（二）實施公文查考成績落後者。

（三）公文處理有異常情事或發生特殊事故者。

### 拾叁、考核獎懲

一百、各機關對所屬人員處理公文之檢核成效，除定期嚴加查考外，研考人員應定期或不定期辦理個案調卷分析，檢核與分析結果對文書流程管理有重大績效，應專案簽報行政獎勵，各級人員若有重大缺失，應依懲處標準表（如附件四十一）予以懲處。

一百零一、各機關公文處理，經成效檢核為優良者，相關作業人員應予獎勵；成效檢核過差者，應予議處。

一百零二、經定期或不定期公文查考，如有公文處理特優或拒絕接受檢查之情事，另行專案簽報獎懲。

一百零三、公文獎勵種類規定如下：

- (一) 嘉獎
- (二) 記功
- (三) 記大功

前述之獎勵於政務人員不適用之。

一百零四、公文懲處種類，規定如下：

- (一) 記點
- (二) 申誡
- (三) 記過
- (四) 記大過

累計記點三次核予申誡一次。

一百零五、有下列情事之一者，得專案簽報獎勵：

- (一) 登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實且於文書流程管理制度之落實推動有重大貢獻者。
- (二) 辦理文書流程簡化工作具重大貢獻者。
- (三) 文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。

一百零六、有下列情事之一者，機關得視個案情節輕重，依「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」（如附件四十二）專案簽報議處，議處後如再犯者，應加重懲處：

- (一) 「登錄不確實」、「統計不確實」、「未實施各種分析」致文書流程管理原則不能落實者。
- (二) 無故積壓公文情形嚴重者。
- (三) 損毀、棄置、遺失公文或檔案者。
- (四) 違反分層負責規定者。
- (五) 無故拒收公文或對承辦公文，延不簽收逾二日者。
- (六) 未依規定改分或移文，嚴重影響案件處理時效者。
- (七) 承辦人員無故未將判發之文稿送發文，逾一日者。

- (八) 公文陳核經書面查催後仍未核批或核批後未處理。
- (九) 對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理展期者。
- (十) 擅將公文交他人閱覽、抄錄影印或未經核准電遞、傳真者。
- (十一) 應辦案件而簽存查或先簽存查再以創號發文者。
- (十二) 逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。
- (十三) 對公文登記及查催資料作不實之記錄或未經權責主管核准擅改紀錄者。
- (十四) 申請案件因缺漏要件無法辦理時，未即一次詳加註明通知補正者；人民申請案件展延一次仍未辦結，經糾正仍未改善者。
- (十五) 不符專案申請要件而申請專案案件，致公文處理延宕者。
- (十六) 對業務權責機關（單位）有疑義之案件相互推諉，未能即時依相關規定釐清權責，致公文處理延宕者。
- (十七) 違反本要點其他之規定而屬情節重大者。

一百零七、凡依本要點獎懲之人員，除本府核定外，其餘應依獎懲作業規定程序辦理。