

臺北市政府文書處理實施要點內容分為拾參大類185條：

類別	項目	說明	備註
壹	依據暨適用範圍(1-4條)	「文書」及「文書處理」及要點關。	
貳	一般規定(5-9條)	說明一般文書處理原則，例如：文書書寫格式、創簽稿的掛號、蓋職名章的方式、公文採電子交換的處理原則。	
參	分層負責(10-20條)	說明分層負責及授權事項的範圍辦理方式、對外行文之用印等。	
肆	公文製作(21-30條)	規範了公文的種類、製作要領、撰擬公文的要領、公文用語規定。	【各公文承辦人必看】
伍	收文處理(31-67條)	文書人員(登記桌)擔任公文收發，規範文書收發的一般規定及辦理方式、來文拆封及處理方式、改分之登錄方式、公文夾使用方式、公文收發登錄辦理方式等。	
陸	文稿處理(68-109條)	職務異動時承辦案件紀錄及業務資料之移交，分文後的簽收、改分、移文、展期、案件擬辦與簽具意見、擬辦稿注意事項、公文送達辦理方式、公文送達之情形及辦理方式、告密文件之受理、簽存查的文件、應併案辦理的文件、和其他機關單位協調會商的辦理方式，核稿、閱稿、決行、回稿、清稿、複閱的注意事項等。	【各公文承辦人必看】
柒	發文處理(110-131條)	公文擅打完成送文書發文規範：發文前的校對事項、發文人員文稿清點及查檢、公文封套的標註及封發、公文採人工交換處理方式、郵資報銷、應以掛號郵寄之文件、公文郵遞之處理。	
捌	文書簡化(132-135條)	減少文書數量，並提升業務處理效率，此部分規範了簡化文書的手續和辦理方式。	
玖	用印規定(136-146條)	首長簽字章及人員職名章之使用等。	
拾	文書保密(147-165條)	機密文書分為國家機密及一般公務機密文書，此部分說明機密等級區分，並就一般公務機密文書進行規範：收發文應注意事項、傳遞方式、保管、標示、各項文書處理規定等。	
拾壹	處理時限(166-171條)	規範公文的性質區分、各類公文處理時限、處理時效的計算標準（包括扣數日數）等。	
拾貳	公文查催(172-177條)	為了提高行政效率，在此規範公文查催事項、公文處理時效的管制方法等。	
拾參	考核獎懲(178-185條)	規範處理公文同仁，獎勵與議處的情形。	文書研考人員必看的條文