

# 高雄市政府文書處理實施要點

## 壹 總 則

- 一、本要點依事務管理規則第九條規定訂定之。
- 二、本要點所稱文書，係指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質之一切紀錄資料。凡機關與機關或機關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者，均包括在內。

前項文書之製作應採由左至右之橫行格式。

本要點所稱文書處理，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。

- 三、本要點所稱各機關如下：

- (一)高雄市政府（以下簡稱本府）及所屬各機關。
- (二)本府所屬各公營事業機構。
- (三)高雄市立各級學校。

- 四、特種文書，如司法機關之裁判書、行政機關之訴願決定書、外交機關之對外文書、僑務機關與海外僑胞、僑團間往來之文書、軍事機關部隊有關作戰及情報所需之特定文書或其他適用特定業務性質之文書，均得依據需要自行規定其文書之格式，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

- 五、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等，依行政院訂頒「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。

- 六、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」辦理。

- 七、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，除依「機關公文傳真作業辦法」及「機關公文電子交換作業辦法」

辦理外，得視需要，另訂處理原則。

八、文書除稿本外，必要時得視性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本（件）、影印本或譯本。正本及副本均用規定公文紙繕印，蓋用印信或章戳，以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳。抄本（件）及譯本無須加蓋機關印信或章戳，其文面應分別標示「抄本（件）」或「譯本」。

九、文書處理程序一般原則如下：

- (一)各機關之文書作業，均應按照同一程序集中於文書單位處理。但機關之組織單位不在同一處所及以電子文件行之者，不在此限。
- (二)公文之機密性、時間性，由各機關依業務性質及實際需要自行區分，以作為公文處理作業之依據。
- (三)文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓、毀損、遺失。
- (四)各機關得視實際需要，採用收發文同號或收發文檔案同號。但以符合工作簡化為原則。
- (五)任何文書均須記載年、月、日、時；文書中記載年份，一律以中華民國紀元為準。但外文或譯件，得採用西元紀年。
- (六)文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間（例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為 1108 / 1600），以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。
- (七)各機關在辦公時間外，遇有公文收受，應由值日人員按照值日及值夜規則之規定辦理。
- (八)機關內部各單位間文書之傳遞，均應視業務繁簡及辦公室分布情形，設置送文簿或以電子方式簽收為憑；另公文之陳核流程並得以線上簽核方式處理。
- (九)組織龐大所屬單位較多而分散辦公之機關，應設立公文交換中心，定時集中交換，以加速公文之傳遞。

(十)各機關所提各項報告案 提案用紙,一律採用 A4 格式雙面印刷

#### 十、機關公文電子交換收發文處理原則如下：

(一)機關公文電子交換，係指將文件資料透過電腦及電信網路，予以傳遞收受者。各機關對於適合電子交換之機關公文，於設備、人員能配合時，應以電子交換行之。機關公文電子交換機制分為三類：

- 1、第一類：屬經由第三者（公文電子交換服務中心）集中處理，具有電子認證、收方自動回復、加密（電子數位信封）等功能，並提供交換紀錄儲存、正副本分送及怠慢處理等加值服務者。
- 2、第二類：屬點對點直接電子交換，並具有電子認證、收方自動回復、加密（電子數位信封）等功能者。
- 3、第三類：屬發文方登載於電子公布欄，並得輔以電子郵遞告之，不另行文者。

加密（電子數位信封）之功能，各機關得視安全控管之需要自行選用。

上述三類機制之選用由各機關視公文性質，自行考量決定。

(二)各機關應由文書單位或單位收發負責辦理機關公文電子交換作業。但依公文性質、行文單位及時效，有適當控管程序者，可指定專人辦理。

(三)各機關應設置電子公布欄專區，供第三類電子交換機制公文及本府公文附件登載之用，以便利各界查詢、參考。

(四)登載電子公布欄之公文或附件應註明登載期限、發文日期、發文文號，超過期限者，應自電子公布欄專區移除。

(五)各機關公文電子交換作業收文、發文、登載電子公布欄之相關紀錄及文稿，得視需要予以儲存。

(六)各機關對於其他機關電子公布欄所登載之資訊，應視內容性質

自行下載使用並為必要之處理。

十一、機關公文電子交換收發文處理程序如下：

(一)公文電子交換收文處理程序：識別通行、電子認證、收文確認、收文列印、加蓋「電子公文」章戳、檢視處理、分文、編號、登錄、傳送等。

(二)公文電子交換發文處理程序：列印全文、繕校、列示清單、識別通行、電子認證、發文傳送、發文確認、加蓋「已電子交換」章戳、檢視發送結果、處理失敗訊息等。

十二、機關公文受文對象為人民、法人、或其他非法人團體，其公文電子交換收、發文程序，由發文機關依業務需要與受文對象相互約定，但應採電子認證方式處理，並得視需要增加其他安全管制措施。

十三、人民、法人或其他非法人團體於參加政府機關公文電子交換作業時，應符合「機關公文電子交換作業辦法」、「文書及檔案管理電腦化作業規範」及相關規定。

十四、線上簽核係指公文以電子方式在安全之網路作業環境下，進行線上傳遞、簽核工作。文書之陳核採線上簽核者，應採用電子認證、權限控管或其他安全管制措施，以確保電子文件之可認證性。公文線上簽核應注意事項如下：

(一)可判別文件簽章人。

(二)可標示公文時效性。

(三)應提供代理人設定等功能。

(四)應翔實記錄各會簽意見。

(五)應翔實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。

十五、各機關對有隸屬關係機關之行文，應依層級為之，不得越級。

但緊急案件必須越級時，應以副本抄送直屬之上級或下級機關。

前項越級行文案件，答復時如無時限性，仍不得越級。

- 十六、頒布規章或一般通案性之公文，應刊登公報或張貼電子公布欄，可不另行文。各受文機關應指定人員隨時剪貼或下載，依照收文手續編號登記，分交承辦單位或人員辦理。
- 十七、急要公文，如因爭取時效，得以電話洽談方式處理，並作成「公務電話紀錄」，由承辦人員及各層主管簽章後存案辦理。
- 十八、須分行而內容有主從之文件，除對主要受文者行文外，其他機關或個人，概以副本抄送。倘有附件應加註明。收受副本者，應為適當之處理，對業務無關之單位，不得濫發副本。
- 十九、對外國機關或人員行文，應用本國程式，並以中文本為主，其所附之外文譯本，得依其慣例行之。
- 二十、召集會議，應先填發開會通知單，其有議程及討論資料者，應作為附件附送，如有時間急迫者，並先以電話通知。開會通知單應致送主持人。
- 二十一、會議紀錄應依規定程式辦理，出席人員應一一列名，不得僅書如簽到簿。會議紀錄如需簽請高一級機關首長核(判)閱時，應摘陳概要或決議(結論)要點。
- 二十二、奉命出席會議，於開會完畢後，應將會議結果及處理意見依「奉派出席會議情形報告表」簽報上級主管核閱。
- 二十三、文件陳核(判)時，應視其速別、密等分別使用「公文夾」，以一文一夾為限。
- 二十四、承辦人員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。
- 二十五、承辦人員處理公務，應自備「承辦案件登記簿」登記之，並應連同負責保管業務有關之參考資料，於職務異動時列入移交。
- 貳 分層負責**
- 二十六、為加速文書處理，各機關依「行政機關分層負責實施要項」

之規定及上級機關之指示，將本機關各單位職掌範圍內之文書，分別情形，訂定分層負責明細表，經核定後，由各層主管依授權核判。分層負責明細表未規定之事項，機關首長亦得授權單位主管處理。

二十七、各機關公文處理，應厲行分層負責，切實依照其分層負責明細表辦理，並應根據實際情況檢討修正。

分層負責之層級劃分，依下列規定：

- (一)本府：市長為第一層，各局、處、會首長為第二層，局內處、科、室、組、中心、隊、廠等主管及二級機關首長為第三層，組長、股長、課長及二級機關科、課、組、室、廠、隊等主管為第四層。
- (二)本府局、處、會、：首長為第一層，局內處、科、室、組、中心、隊、廠等主管及二級機關首長為第二層，組長、股長、課長及二級機關科、課、組、室、廠、隊等主管為第三層，承辦人員為第四層。
- (三)區公所：區長為第一層，課、室主管為第二層，承辦人員為第三層。
- (四)學校：校長為第一層，處室主管為第二層，組長為第三層，承辦人員為第四層。

其他機關（構），應比照前四款規定辦理。但層級不得多於四層或少於二層。

二十八、核決公文（包括決行、核批、核會文件），行使最後決定職權者，應親筆簽名或蓋職名章，其方式如下：

- (一)本府第一層機關首長核決文稿，其由市長親自核決者，應由市長簽名。由副市長代行者，應由副市長親筆簽名或蓋職名章，另加蓋市長授權之職名章；由秘書長代行者，應由秘書長親筆簽名或蓋職名章，另加蓋市長授權之職名章；由副秘書長代行

者，應由副秘書長親筆簽名或蓋職名章，另加蓋市長授權之職名章。

(二)本府第二層機關首長代為核決本府文稿時，由首長核定者，應由首長在核決位置親筆簽名或蓋職名章，並在其下方加蓋「代為決行」章，由副首長或幕僚長代為核決者，應由副首長或幕僚長親筆簽名或蓋職名章，另在核決位置加蓋其首長授權之職名章及在其下方加蓋「代為決行」章。

(三)本府第三層主管代為核決本府文稿時，應先蓋職名章，另在核決位置親筆簽名或蓋職名章，並在其下方加蓋「代為決行」章。

(四)本府第四層主管代為核決本府文稿時，應先蓋職名章，另在核決位置親筆簽名或蓋職名章，並在其下方加蓋「代為決行」章。

(五)其他機關文稿核決、簽章，均比照第二款至第四款規定辦理。

(六)機關首長或主管因故不能視事，由代理人代為核決時，應先蓋職名章，並在核決位置親自簽名或蓋職名章及註明「代」字樣。前項代為核決文稿者，應負行政與法律上責任。

二十九、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。

三十、各機關副首長或幕僚長應襄助首長處理公務，副首長在二人以上者，得劃分其襄助公務範圍。

三十一、依據首長核定處理辦法所擬辦之公文，由副首長、幕僚長或主管判發者，若文稿內容與核定辦法發生差錯，該判發、核稿及承辦人員均應共同負責。

公文承辦人員製作公文，其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，應由承辦人員負責。

卸任首長任內判行文稿，如移交封印前未及發出者，應再提陳新任首長核判。

三十二、各機關除由首長對外行文外，其各層主管根據分層負責之授權對外行文時依下列規定附署：

- (一)本府第二層代為決行之文稿，仍以本府名義行之，由市長署名，加蓋「本案依分層負責規定授權機關首長判發」之章。
- (二)本府第三、四層代為決行之文稿，仍以本府名義行之，由市長署名，加蓋「本案依分層負責規定授權業務主管判發」之章。
- (三)其他各機關第二層以下各層主管代為決行文稿，發文時仍以本機關名義行之，由機關首長署名，其決行人之附署，比照第二款辦理。
- (四)使用機關長戳之公文，均不加附署。

三十三、核閱文稿人員，對公文之處理，依下列各款規定：

- (一)對主辦單位意見，如有重大修正之必要，應先與原主辦單位洽商，再行簽辦。但主辦單位意見顯與事實或法令有出入時，得逕行核簽。
- (二)對次一層陳核案件，如依分層負責規定，係屬各該層決定事項，得加簽註明退還。

三十四、上一層收文或核定案件，其性質屬於次一層權責範圍內，而以次一層主管名義對外行文時，其文內應敘明「奉交下」、「層奉交下」、「層奉核定」等字樣。

三十五、機關首長因故不能視事，應由副首長或指定人員代理並負責代行責任，由代理人代行首長職務時，其機關公文，除署首長姓名，並註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」二字。

二層以下各級單位，未置有副主管者，其主管因故不能執行職務時，應指定適當人員簽報首長核准後，代行其主管職務，如本單位無適當人員代理，應由首長另行指定適當人員代理，並負其代行責任。其對外行文之附署，比照前項規定辦理。

二層以下各人事、主計、政風機構未置有副主管者，其主管因故不能執行職務時，應由上級人事、主計、政風機構循其系統，商得機關首長同意指定適當人員代行主管職務。

三十六、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，不得推諉或再授權次一層代為決定。其因故意或過失為違法不當之決定者，該主管應依法負其責任。

三十七、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，應隨時糾正。

三十八、各層決定之案件，均以機關名義對外行文。

三十九、第二、三層直接處理之案件，必要時得敘明「來（受）文機關」、「案由」及「處理情形」、「發文日期字號」等，定期列表陳報首長核閱。下級機關被授權處理之案件，亦得比照此項方式辦理。

### 參 公文收文

四十、各機關辦理公文收文之登記人員，應以編制內人員充任之。

四十一、各機關之公文收文，區分如下：

- (一)總收文。
- (二)單位收文。
- (三)基層收文。
- (四)簽稿收文。

前項公文收文，以本府為主體者，本府本部第二科為總收文，一級機關為單位收文，其所屬機關或單位為基層收文；以一級機關或二級機關為主體者，各該機關為總收文，其所屬機關或單位為基層收文，各機關辦理簽稿承轉登記者，為簽稿收文。

四十二、登記人員如有調動，應將業務有關事項，詳細交代繼任人員，單位主管亦應對繼任人員予以個別輔導或施以在職訓練。

四十三、單位主管應隨時瞭解本單位收發文件數及處理情形。

四十四、一般公文傳遞，為爭取時效，本府或各機關得以電子交換行之或設置文書交換中心，參加交換機關均應定時派人參加文書交換。

四十五、公文以電子公文交換者，應依「機關公文電子交換作業辦法」規定，定時收件。

四十六、公文登錄、催辦及銷號規定如下：

(一)各機關對所收之公文，應按收文號予以登錄管制，並依據公文處理紀錄，作為公文檢查、催辦、銷號、製表及統計分析之基礎；其相關登錄及催辦格式，由各機關視需要自行規定。但應遵守由左至右之橫行格式原則。

(二)經簽擬核定之公文，應於發文或辦結後予以銷號。但應繼續辦理或尚未結案者，仍應繼續管制。

(三)承辦人員應隨時注意所承辦公文之時效，對將屆辦理期限或逾期案件應儘速辦結或敘明理由辦理展期手續；文書單位或單位收發人員應逐日檢查公文處理紀錄，對將屆辦理期限之案件，並應提醒承辦人員或送請單位主管參處；對已逾期而未申請展期之案件，或送會逾時者，應予催辦；承辦人員應於接獲稽催之次日答復，並立即簽辦，或視需要申請展期。對於經稽催仍不簽辦，又不答復延辦理由者，得簽報議處。

(四)文書單位或單位收發人員，應依業務單位填註之核准展延辦畢日期辦理稽催，如有積壓延誤情事者，應按情節輕重，簽報議處。

四十七、簽收文件應注意事項如下：

(一)登記人員負公文點收之責，凡收到一般公文或函電，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，並就原送件簿（單）註明收到年月日時，蓋戳退還送件人。

(二)收到一般公文應登載於「收文登記簿」。

- (三)一般公文附有解送人犯或附有現金票簿、郵票、有價證券、各種證件、貴重物品、大宗附件，應立即登記編號，通知承辦單位簽收，並加註月日時分。
- (四)電報登記後即移送有關人員簽收，如已譯妥者即送受電人簽收，並加註月日時分。
- (五)機密或長官親啟或指名之掛號文件、函件，應分別以送件簿登記，隨收隨送長官或指定人員點收處理。
- (六)人民持送之申請書件，應先檢視是否符合規定，如手續不全應指導其補齊後再行簽收。

#### 四十八、一般公文拆驗應注意事項如下：

- (一)剪拆公文應緊靠公文封口免傷封內公文。
- (二)如一封套內有來文二件以上者，應登錄註明其件數及文號。
- (三)查對附件，除應清點來文函件，及登錄註明外，並應依照下列規定辦理：
  - 1、附件應加整理附於來文之後。
  - 2、公文附件如為現金、票據、郵票、有價證券或貴重物品，應先送出納單位或通知承辦單位點收保管，並於文內附件右側簽章證明。
  - 3、附件另郵寄或附件未到而公文先到者，除於附件欄或公文上黏條註明，俟文件到齊後再行分文，有時間性者，應先行分文，其附件不全或漏檢附件者，應與發文機關協調處理。
  - 4、如封面所列號碼與封內公文號碼不符，有文無號，有號無文或原發文日期與發郵日期有疑問時，應向原發文機關查詢。
  - 5、速件或有時限文件，應立即分文編號通知承辦單位簽收，並加註通知時間，承辦單位不得延擱。
  - 6、封面未標明機密字樣，拆封後如發現有保密必要者，應作機密文件處理。

- 7、封內如夾有本機關內部各單位之文件，應即登記送件簿，轉送受文單位。
- 8、來文如有誤投，應退還發文機關，其有時間性者，得代為轉送，並通知原發文機關。
- 9、有關訴訟、訴願、國家賠償、人民申請案件及其他具有時效限制文件，已拆之封套蓋有日期戳記及所貼郵票須隨文附送，不得剪除，以備查考。其餘封套應彙齊包紮，註明日期及封套數目，保存一個月。

(四)主管電務人員對收受電報，應隨到隨譯，編號登記，分別送辦或陳閱。

(五)收受外文文件，應由指定之擅長外文人員譯出主旨後，由收文單位以送件簿登記送主辦單位處理。

#### 四十九、分文應注意事項如下：

- (一)各單位分文應指派熟稔全盤業務人員負責，並視來文內容，認定承辦單位，於原件右下角加蓋承辦單位戳，重要來文有列管必要者，應先送研考單位或人員列管，如係限期處理者，應加蓋「本件有時間性」戳記。
- (二)重要來文應先提陳首長核閱後，按收文手續辦理。如認為有及時分送之必要，應同時影印分送。
- (三)長官交下文件，應即分文編號登記，並於原文右上角及公文登記簿上蓋「交下」戳記。
- (四)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收文單位，於收辦後再由主辦單位會辦或協調分辦。
- (五)凡總收發分送各機關文件，經確認為非屬本機關主管業務範圍者，最遲應於一個工作日內簽註意見，由主任秘書以上人員核章後，退回總收文改分，勿逕自辦理移文。來文內容涉及兩個

或以上單位時，如有爭議，由總收文簽請長官裁示主辦單位。

(六)凡受文者為「本機關」文件，內容屬他機關者，應即簽明理由陳主任秘書以上人員核章後，移送業務主管機關辦理。

五十、收文編號手續如下：

(一)一般公文完成分文手續後即在來文正面右下方加蓋收文日期編號戳，並將來文機關、文號、附件及本文鍵入電腦、電腦自動給號後、登錄於收文編號戳內，分送承辦單位；急要公文應提前編號登錄分送。

(二)要求補發之公文，應掛用原收文日期字號，並在補發文件右上角加蓋「補件」章。

(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)未經編號之一般公文，應送總收發補辦編號登記，再行處理。

(五)機密件依一般公文收文方式處理，惟案由欄內註明「密不錄由」。

(六)總收文人員於每日下班前收到之文件，應於當日編號登錄。

五十一、經電腦列印收文登記表之文件，交由單位收發或基層收發(登記人員)在收文登記表上蓋章簽收並加註時間。

五十二、一般公文分文後之公文遞送，除緊急或有時間限制者應隨到隨時通知承辦單位簽收並加註時間；其餘利用上下午公文交換時間交換傳送。

五十三、電子交換收文人員應輸入識別碼、通行碼或其他辨識方法實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，即時或定時進行收文作業，且應立即傳送回復訊息，並依一般收文作業程序繼續辦理。

五十四、電子交換收文人員應注意傳遞交換之前置處理設備是否解開電子文件封包、儲存電子檔、確認發文單位，及檢查附件與文件

有否疏漏或被竄改。

五十五、電子交換收文人員於電子收文後須列印收受之公文時，得由收方之電腦系統標明電子公文；如電子公文超過一頁以上時，須加印頁碼及騎縫標識。

五十六、收文方對發文方告知登載電子公布欄之訊息，應依其訊息擷取相關資料，並為妥適處理。

五十七、公文電子交換收文人員於檢視電子公文無誤後，應列印並將收文號及收文日期登錄於收文編號戳內，分送承辦單位辦理。

五十八、各機關收到電子分文後，須再分送所屬機關者，仍以電子分文至該承辦機關，由該機關列印後分送承辦。重要來文有列管必要者，除由受文機關分文人員列印送研考單位或人員列管外，餘照電子分文程序辦理。

#### 肆 公文製作處理

五十九、公文程式之類別如下：

(一)令：公布法律、發布法規命令及人事命令時使用。

(二)呈：對總統有所呈請或報告時使用。

(三)咨：總統與國民大會、立法院公文往復時使用。

(四)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與答復時。

(五)公告：各機關就主管業務，向公眾或特定之對象宣布週知時使用。其方式得張貼於機關之公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需他機關處理者，得另行檢送。

(六)其他公文：下列因辦理公務需要之其他文書：

1、書函：

- (1) 於公務未決定階段需要磋商，陳述及徵詢意見或通報時使用。
  - (2) 代替過去之便函、備忘錄、簡便行文表，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，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，其性質不如函之正式性。
- 2、開會通知單：召集會議時使用。
  - 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，發話人如認有必要，可將通話紀錄作成兩份並經發話人簽章，以一份送達受話人簽收，雙方附卷，以供查考。
  - 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，或具幕僚性質之機關首長對上級機關有所陳述、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。
  - 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，請相關機關或部門予

以支持時使用。

#### 16、定型化表單。

前項各類公文屬發文通報週知性質者，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，得以發送電子郵遞方式處理。

### 六十、公文結構及作法說明如下：

#### (一)公布自治條例、發布自治（委辦）規則及人事命令：

##### 1、公布自治條例、發布自治（委辦）規則：

(1) 令文不分段，敘述時動詞一律在前，其格式如下：

甲、制定「          自治條例」、訂定「          細則」。

乙、修正「          自治條例」第  條條文、修正「          辦法」第  條條文。

丙、廢止「          自治條例」、廢止「          辦法」。

(2) 公布、發布應以刊登政府公報或新聞紙方式為之，並得於機關電子公布欄公布；必要時，並以公文分行各機關。

##### 2、人事命令：

(1) 人事命令：任免、遷調、獎懲。

(2) 人事命令格式由人事主管機關訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

(二)呈之結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法（請求、請示）」三段式，可用主旨一段完成者，不得分割為二段、三段。

#### (三)函：

##### 1、行政機關之一般公文以「函」為主，製作要領如下：

(1) 文字敘述應儘量使用明白曉暢、詞意清晰之文字，以達到公程式條例第八條所規定「簡、淺、明、確」之要求。

(2) 文句應正確使用標點符號。

(3) 文內避免層層套敘來文，祇摘述要點。

- (4)應絕對避免使用艱深費解、無意義或模稜兩可之詞句。
- (5)應使用語氣肯定、用詞堅定、互相尊重之語詞。
- (6)函之結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式，案情簡單可用「主旨」一段完成者，勿硬性分割為二段、三段；「說明」與「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。

## 2、分段要領：

- (1)「主旨」：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。
- (2)「說明」：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」內容納時，以本段說明。本段段名，可因公文內容改以「經過」、「原因」等名稱。
- (3)「辦法」：向受文者提出之具體要求，無法於「主旨」內簡述時，以本段列舉。本段段名，可因公文內容改以「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等其他名稱。

## (4)各段規格：

- 甲、每段均標明段名，段名之上不冠數字，段名之下加冒號「：」。
- 乙、「主旨」一段不分項，文字緊接段名書寫。
- 丙、「說明」、「辦法」如無項次，文字緊接段名書寫；如分項條列，應另列縮格書寫，項目次序如下：一、二、三，(一)(二)(三)，1、2、3、，(1)(2)(3)。
- 丁、「說明」、「辦法」中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，或多種行政規則同時檢發，可併同一函處理；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，依本點第一款第一目所定法規命令之發布程序辦理。

#### (四)公告：

- 1、公告一律使用通俗、簡淺易懂之文字製作，絕對避免使用艱深費解之詞彙。
- 2、公告文字必須加註標點符號，並注意公告之時效。
- 3、公告內容應簡明扼要，非必要者如各機關來文日期、文號及會商研議過程等，不必於公告內層層套用敘述。
- 4、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，不必勉強湊成兩段、三段。
- 5、公告分段要領：
  - (1)「主旨」為全文之精義，應扼要敘述，公告之目的及要求，其文字緊接段名冒號之下書寫。
  - (2)「依據」應將公告事件之原由敘明，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。有兩項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，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，改以「說明」為段名。公告如另有附件、附表、簡章、簡則等文件時，僅註明參閱「某某文件」，公告事項內不必重複敘述。
- 6、公告登報時，得用較大字體簡明標示公告之目的，不署機關首長職稱、姓名。
- 7、一般工程招標或標購物品等公告，得以定型化格式處理，免用三段式。
- 8、公告需以函帶公告之方式發文，將公告作成電子檔，隨函傳遞至總發文完成發文給號登錄後，視「函」之受文者性質作

適當之處理。

- (1)受文者有府外機關：將公告製作成電子檔後，於公文管理系統內將附件電子檔引入後，以電子交換方式送發文。
- (2)受文者有本府所屬機關學校：將電子檔公告張貼於本府電子公布欄供下載，並於公文本文內敘明。
- (3)受文機關為民間社團、公司行號或個人者，應將電子檔公告完成給號登錄後，列印所需份數檢點清楚隨函發文。
- (4)受文機關如兼具第一目至第三目之情形者，應分別辦理。

9、公告除登載於機關電子公布欄外，張貼於機關公布欄時，應蓋用機關印信，於公告兩字右側空白位置蓋印，以免字跡模糊不清。

(五)其他公文：

- 1、書函之結構及文字用語比照「函」之規定。
- 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。

(六)製作公文，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)。
- 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。

六十一、公文用語規定如下：

- (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、對無隸屬關係之機關：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「台端」。
- 5、機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「台端」；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」，如一再提及得稱「該」；對職員稱「職稱」。
- 2、對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

六十二、簽、稿之撰擬說明如下：

(一)簽稿之一般原則：

- 1、簽為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據，分為下列兩種：
  - (1)機關內部單位簽辦案件：依分層授權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官字樣。
  - (2)下級機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用「敬陳 長官」字樣。
- 2、「稿」為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。

(二)擬辦方式：

- 1、先簽後稿：
  - (1)制定、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)須限時辦發未能及時先行請示之案件。

## 3、以稿代簽：為一般案情簡單，或例行承轉之案件。

### (三)作業要求：

- 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，應在一定時間內完成。
- 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，與相關單位協調聯繫。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，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

## 六十三、簽之撰擬：

### (一)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：視情形使用「簽」，如案情簡單，可使用便條紙，不分段，以條列式簽擬。
- 3、一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬。

(二)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」。
- 5、「簽」應載明年月日時及單位。

(三)本要點所訂「簽」之作法舉例，具有幕僚性質之下級機關首長對直屬上級機關首長行文時應一致採用，至各機關內部單位簽辦案件得參照自行規定。

六十四、稿之撰擬：

(一)草擬公文按文別應採之結構撰擬。

(二)撰擬參考要領：

- 1、按行文事項之性質選用公文名稱，如「令」、「函」、「書函」、「公告」等。
- 2、一文的受文者有數機關時，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，用分稿分擬，如以電子方式處理者，應用數稿。
- 3、「函」之正文，除按規定結構撰擬外，並應注意下列事項：
  - (1)訂有辦理或復文期限者，應在「主旨」內敘明。
  - (2)承轉公文，請摘敘來文要點，不宜在「稿」內書：「照錄原

文，敘至某處」字樣，來文過長仍請儘量摘敘，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」分項條列時，每項表達一意。
- (5) 文末首長簽署，於敘稿時，為簡化起見，首長職銜之後可僅書「姓」，名字則以「       」表示。
- (6) 須以副本分行者，請在「副本」項下列明；如要求副本收受者作為時，則請在「說明」段內列明。
- (7) 如有附件，請在「說明」段內敘述附件名稱及份數。
- (8) 公文刊登公報，應於「受文者」處加蓋「刊登公報」戳記。

#### 六十五、擬辦文書應注意事項如下：

- (一) 單位收發送交承辦人員之文書，或根據工作分配須辦理者，承辦人員應即於公文管理系統辦理，或將辦理情形記載於公文登記簿，以備查詢。
- (二) 機關首長或單位主管對主管業務認有辦理文書之必要者，得以手諭或口頭指定承辦人員擬辦。
- (三) 負責主辦某項業務之人員，對其職責範圍內之事件，認為必須以文書宣達意見或查詢事項時，得自行擬辦。
- (四) 擬辦文書，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、後令優於前令及上級命令優於下級命令等原則處理。
- (五) 處理案件，須先經查詢、統計、核算、考驗、籌備、設計等手續者，應先完成此項手續，如非短時間所能完成時，宜先將原

由向來文單位說明。

- (六)承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬議處理之依據或參考。此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- (七)簽具意見，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。
- (八)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。
- (九)毋須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查：
- 1、無轉行或答復必要之文件。
  - 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。
- (十)承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他亦應依序辦理，並均於規定時限完成，不得積壓。
- (十一)承辦人員對於來文簽擬意見，案情簡單者，得於來文空白處適當位置擬辦；如情節較繁、文字較長或須摘錄來文內容者，得以 A4、A5 紙張採另簽方式辦理。對於重要文句，用色筆劃出記號，以利核閱。
- (十二)承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並蓋章或簽名，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於用畢後歸檔。
- (十三)承辦人員簽陳時，須視公文性質註明採用之電子交換機制為第一類、第二類或第三類，其中第三類交換機制需加註登載期限。
- (十四)承辦人員經辦之稿件經核判並已完成發文作業，始發現原稿

內容有誤，承辦人員應調卷簽准辦更正函更正，不可直接於原稿內塗改。

(十五)承辦人員於公文管理系統內製作之創稿，經批示或因其他因素不予發文時，應比照結案存查案件，先將電子檔完成結案歸檔後，將原創稿文件逕送歸檔。

六十六 公文格式內部之資料，依一定的順序排列，依序為管理資料、本文、受文機關。

六十七、公文管理系統內各項公文類別之製作方式，依本府公文管理系統內各項公文類別製作方式辦理。

六十八、承辦人員於公文管理系統辦稿時，管理資料應注意事項：

- (一)「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定點選。
- (二)「速別」：依希望受文機關辦理之速別點選。
- (三)「密等及解密條件」：國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級，解密條件於其後以括弧註記。如非機密件，則不必點選。
- (四)「附件」：請註明名稱及數量。如附件數量過多，應於該公文之說明內逐一敘明附件名稱或檔名，以利受文機關下載。
- (五)「承辦單位」、「機關地址」及「連絡電話」、「機關傳真」由承辦人員依規定輸入。
- (六)「檔號」及「保存年限」：於稿面規定位置註明，「保存年限」務必依照檔案保存年限基準表規定填列。

六十九、承辦人員擬稿時，公文本文應注意事項如下：

- (一)擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，凡模稜空泛之詞，及陳腐套語，地方俗語，與公務無關者，均請避免。
- (二)引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，不宜僅以「云云照敘」，自圖省事，如必須提供全文，應以電子文件、抄件或

影印附送。

- (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，請以括弧加註原文，以資對照。
- (四)文稿表示意見，須以負責態度提出具體意見，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)文稿內遇有重要性之數字，宜用大寫。
- (七)引敘原文其直接語氣均請改為間接語氣，如「貴」、「鈞」等請改為「xx」、「本」、「該」等。
- (八)法規之制（訂）定、修正，於公（發）布或轉發時，請於法規名稱之後註明公（發）布日期及文號。
- (九)擬辦復文或轉行之稿件，請將來文機關之發文日期及字號以阿拉伯數字敘入，俾便查考。
- (十)案件如已分行其他機關者，請於文末敘明，以免重複行文。
- (十一)文稿中多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序，由左至右依序排列。
- (十二)文稿分項或分條撰擬時，請分別冠數字。機關全銜、受文者、本文等請採用較大字體，以資醒目。
- (十三)文稿有一頁以上者請裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼。
- (十四)以稿代簽之文，承辦人員應在原來文件適當位置簽註「如另稿」字樣，另在行文稿面左側上方處註明「以稿代簽」。
- (十五)簽稿併陳之文，亦在「簽」之左側上方處註明「簽稿併陳」。  
（裝訂順序為「簽」在上，「稿」在下）。
- (十六)承辦人員對來文如因手續欠缺、程序不合或附件缺漏，應就

原件詳簽註明，逕行發還補正，不另行文。

(十七)機關內部各單位承辦公務，必須通報其他各單位或員工者，應以承辦單位名義通報，或以原件傳閱會章，不必以機關名義行文轉知。

(十八)簽稿引用法令時，應將其條（令）文扼要或全文敘入，如文字過多不便全敘時，應作附件附送。

七十、「正本」或「副本」：分別逐一書明全銜，其地址非眾所週知者應註明，機關內部得以加發「抄件」之方式處理。

七十一、下列特殊處理事項，由承辦人員斟酌情形，於稿面適當處予以註明：

(一)刊登電子公布欄、公報或通訊。

(二)登報或公告，註明刊登報名、版面、字體大小、日期或揭示地點。

(三)公務登記，由指定之人員或主管單位自行辦理。

(四)有時間性之文件，應指明發出或送達時間。

(五)會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。

(六)先發後會之註明。

(七)指定傳遞方法，並按公文內容、性質，受文機關，選取電子交換方式。

(八)指定公文收受人員。

(九)為提升公務溝通效率，承辦人員得於文稿中述明聯絡方式。

(十)來文之收文號，於稿面右下角註明，(有數件來文併辦者，應將各件收文亦一併附於文稿之後)，如為創稿則應註明創稿號(流水號)。

七十二、承辦人員辦稿時，處理附件之注意事項：

(一)附件除實體、支票、原始憑證、需蓋印章之表單等無法以電子檔傳遞外，餘皆應製作成電子檔傳遞或登載電子公布欄替代

之，並應儘量採用合適編輯軟體製作及加註頁碼序號，俾利受文機關識別。並請就標楷體、細明體或新細明體擇一使用，以利受文機關呈現正常字體。作業方式如下：

- 1、受文者有府外機關（不含全體議員）：將附件製作成電子檔後，於公文管理系統內將附件電子檔引入後，以電子交換方式送發文。
- 2、受文者有本府所屬機關學校：將電子檔附件張貼於承辦機關附件區供下載或隨文引入，並於公文本文內說明該附件位置及檔名。

(二)受文機關為民間社團、公司行號或個人及無法製作成電子檔之附件，應將附件所需份數檢點清楚隨稿附送發文。

(三)受文機關如兼具上揭情形者，應依上揭規定分別辦理。

(四)附件有二種以上時，應註明附件一、附件二、：：。

(五)附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。

(六)如需以原本發出，而原本僅一份時，請註明：「原本隨文發出，抄本或影印本存卷」。

(七)附件如不及或不能隨稿附送時，請註明「封發時，附件請向承辦人或某某洽取」字樣。

(八)有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，請註明「文先發，附件另送」，並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，於補送附件時註明。

### 七十三、承辦人員其他注意事項：

(一)緊急事項請先以電話洽辦，隨即補具公文。

(二)機關如有請示案件，涉及其他單位者應按其性質請主管單位研提意見。

(三)簽稿送請核判如須附送參考資料或檔案且數量較多時，除標明

- 附件號數外，並將重要處斜摺，露出上端或加籤條，以利查閱。
- (四)公文書或附件如係屬發文通報週知或需要收文機關轉發者，以登載於電子公布欄為原則，避免層層轉送。
- (五)登載於電子公布欄之資訊，如對某些特定對象有所影響，或需其有所作為者，可另以書函或電子郵遞方式，告知前述訊息，以利其配合辦理。訊息中需明確告知登載之位址及內容概要。另承辦人員對適宜長期對外宣告之公文或其相關附件資料，應洽網站管理人員長期登載。
- (六)來文內有極顯明之錯誤字句，請電洽改正，或於抄發時在文旁改正，如摘敘入稿，則請逕行改正或避免錯誤之字句。
- (七)承辦人員經辦之稿件已發文尚未歸檔而急需續辦者，應填寫調卷單向發文單位調用，發文單位應將調卷單連同原稿先行辦理歸檔後，再予借調。
- (八)受理告密文件，不得將告密人姓名、住址轉行。匿名或不具名之告密文件不予受理。但內容具有事證者，仍應審酌處理。
- (九)各機關保管有關人民權利義務之案卷，除機密文件外，如利害關係人申請證明或抄閱與其利害關係之部分時，得予以證明或抄閱。
- (十)簽辦之文稿涉及或依據前案者，應將前案敘明或檢附原案，凡奉直屬上級主管諭示辦理者，主辦單位應即將辦理情形簽報原直屬主管核閱。
- (十一)上級機關核復之公文，如須由陳核機關轉行原請求機關團體或人民知照者，上級應視需要加發副本，以免陳核機關再行轉知。
- (十二)下列文件應併案簽辦：
- 1、各件公文案情相同者。
  - 2、同一案情之正副本。

(十三)下列文件應併案彙辦，並於稿面下端空白處逐件詳列收文號：

- 1、不同機關之來文，其案情相同者。
- 2、蒐集資料之往復及轉行文件。

(十四)較為繁複之會計、統計之圖表格式、人事及其他業務上專用之報表經核定後，承辦單位得按所需份數自行繕校或繪製。

(十五)無機密性、無附件之公文，得使用公務明信片。

(十六)各機關收到公務明信片，應登送件簿逕送承辦單位辦理。承辦人員收辦明信片，應視同公文處理。

七十四、文件陳核應注意事項如下：

(一)承辦人員應依本府規定於稿面適當位置蓋職名章或簽名，並註明辦稿之月日時分。

(二)文件經承辦人員擬辦後，應即分別按其性質，用公文夾遞送主管人員核決，如與其他單位有關者並應先行會商或送會。

(三)文件之核決，於適當位置蓋職名章或簽名，其權責區分如下：

- 1、初核者係承辦人員之直接主管。
- 2、覆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、決定者係依分層負責規定之最後決定人員。

(四)核稿人員對於承辦文件應簽而未簽擬意見，應交還承辦人員重擬，再行陳核。

(五)承辦人員擬有兩種以上意見備供採擇者，主管或首長應明確擇定一種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。

(六)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，以節省時間及手續。

(七)核閱稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒或劃線，從旁添註，對於文稿之機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字，認為不當而更改時，須於修改處加蓋職名章，以示

負責。

(八)上級主管對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬。

(九)簽稿是否相符、前後案情是否連貫、有關單位已否會洽。

(十)程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。

(十一)文字是否通順、措詞是否恰當、有無錯別字。

(十二)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。

七十五、回稿、清稿應注意事項如下：

(一)稿件於送會或陳判過程中，如改動較多或較為重大，或有其他原因者，會核或核決人員宜退回原承辦人員閱後，再行送繕。

(二)文稿增刪修改過多者，應送還原承辦人員清稿。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。

七十六、判行應注意事項如下：

(一)文稿之判行按分層負責之規定辦理。

(二)宜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)重要文稿或時間急迫公文之陳判，應由承辦人員或單位主管親自遞送。

(五)決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及審核人員研議，即時決定明確批示。

七十七、文件經承辦人員擬辦後，應即分別按其性質，用公文夾遞送主管核定，如與其他單位有關者應先行會商或送會，並依下列規定辦理：

(一)凡案件與其他機關或單位之業務有關者，應儘量會商。

(二)會商方式，應依問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，於下列各款斟酌選用之：

- 1、以電話商詢或面洽，必要時並記錄備查。
- 2、以簽稿送會有關單位。其送會單位較多者，宜採用簽稿會核單，會銜公文採用會銜公文會辦單。
- 3、提例會討論。
- 4、約集有關單位人員定期舉行會議商討。
- 5、臨時約集有關人員小組會商（或協調會議）。
- 6、以書函洽商。

(三)送會案件，主辦單位應先敘明本單位就該案具體意見，再行送會。其未敘明者，受會單位得予退回。

(四)所屬單位較多之機關，應採定期舉行會報方式辦理。如涉及二個單位以上，需要會商之案件，應採用簽稿會核單或複製分會彙整後陳核，惟複製分會之稿面，應在左側上方處加蓋「本件影本視同正本」章戳示之，並加蓋承辦人員職名章。另可在會報中提出，經決定作成紀錄後，辦稿時在稿內敘明或在稿面註明「已提x月x日會報決定」字樣，不再一一送會，但主辦單位應將「會議紀錄」隨同原案逕行敘稿陳核（判），並以副本分送有關單位。

(五)會辦公文應視同速件處理。

機關內部會簽會核時限如下：

最速件 一小時

速 件 二小時

普通件 四小時

(六)會簽、會核應依次傳遞，最後單位會畢後，仍送還原承辦單位。

七十八、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。

- (一)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，以節省時間及手續，決行後得以副本抄知。知會性質之案件，不必事先會辦，核定後以副本抄知。
- (二)各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，一經會簽，即認為同意，應共同負責。
- (三)會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合彙整，研擬具體意見後再陳核，會銜者亦同。

#### 七十九、會辦案件應注意事項如下：

- (一)會辦案件有下列情形之一者，得於簽辦前會商協調：
  - 1、有時間性或重要案件。
  - 2、涉及三單位以上職掌案件。
  - 3、案情複雜或意見分歧不一致之案件。
- (二)參加業務工作協調單位，應指派人員代表準時出席，出席人員應事先研究案情，如認有請示或洽商內部單位之必要者，應先請示或洽商後出席，協調時應負責代表其單位發表意見，不得藉詞推諉，經協調決定事項，除有政策性之變更或抵觸法令者外，參加單位不得另持意見。
- (三)會辦案件協調未獲協議者，應即由機關首長或副首長協調或提出業務會報（會談）解決。
- (四)會辦案件協調完畢時，結論由承辦單位彙整簽報，並儘速陳核後將協調結果函知各有關單位。

#### 伍 繕 校

#### 八十、繕打應注意事項如下：

- (一)承辦人員收到判行待發之文稿，應注意稿件之緩急並詳閱文稿上之批註後，將文稿轉函待發。
- (二)各機關對外行文，應一律按文別應採之結構撰擬。
- (三)繕打人員對文件內之金額、數字、人名、地名、日期或較重要

之辭句不得因繕打錯誤而任意添註、塗改。

(四)繕打文件宜力求避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。

(五)繕打完成後，應於原稿繕打欄位加蓋職名章，並加註時間。

八十一、校對應注意事項如下：

(一)公文繕打完畢後應校對，並應注意繕打公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。

(二)校對時發現繕打之文件有錯誤時，應重新打繕。其以電子文件行之者，該電子檔須一併修正。

(三)文稿內之有關金額、數字、人名、地名及時間等應特別注意校對。

(四)公文校對完畢，應先檢查受文單位是否相符及附件是否齊全後，承辦人員於原稿校對欄位加蓋職名章及加註時間。

(五)校對無誤後，送總發文發文前，應先列印乙份，並於左上角加註「抄件」及加蓋職名章後，裝訂於稿後備查。

(六)發文所需附件，一律由承辦人員自行備妥，隨文交發。如為電子發文，應將檔號註明。

(七)行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應詳加核對清單，並於校對無誤後，循發文程序作業。

## 陸 印章使用

八十二、公文經機關首長或依分層負責規定授權決行人員核判，並經校對無誤後，始得用印。公文用印後，應於稿面監印欄蓋職名章並註明日月時分後，送發文單位辦理發文手續。

八十三、監印人員如發現原稿未經判行、未蓋校對章或有其他錯誤，應即退還補校、補判或更正後再蓋印。

八十四、監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋用印信：

(一)呈：用機關首長全銜、姓名，蓋職章。

- (二)發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、聘書、訴願決定書、授權狀、獎狀、褒揚令、證明書、執照、契約書、證券、匾額及其他依法令規定應蓋用印信之文件，均蓋用機關印信，並蓋機關首長職銜簽字章。行政處分書之用印方式，依行政程序法規定辦理。
- (三)函：上行文署機關首長職銜、姓名，蓋職章。平行文及下行文蓋職銜簽字章。對不相隸屬之上級機關用「函」時，比照上行文規定辦理。
- (四)書函、開會通知單、移文單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，蓋用機關或承辦單位條戳。
- (五)公文附有各種報告表冊，除另有規定須在封面加蓋機關印信者外，應依照「分層負責明細表」授權決行規定，僅由製表及複核者署名蓋章，不另蓋機關印信及首長印章。
- (六)會銜公文如係發布命令，應蓋機關印信，其餘蓋機關首長職銜簽字章。
- (七)副本之蓋印與正本同，抄本及譯本不必蓋印，但應分別加蓋「抄本」或「譯本」戳記。
- (八)機關公文以電報交換、電傳文件或其他電子文件行之者，得不蓋用印信或簽署。
- (九)依公司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。
- (十)蓋用印及章戳使用顏色規定：
- 1、機關印、職章、職名章、騎縫章、校對章及代為決行章等均為紅色。但電子公文不在此限。
  - 2、機關條戳、首長簽字章、收發文日期文(字)號章、電子公文章、已電子交換章及分層負責授權章等均為藍色。但電子公文不在此限。

- 八十五、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，由機關首長署名，蓋分層負責授權章或機關條戳。
- 八十六、如依分層負責決行之府函，由第二層機關首長決行者，除蓋市長簽字章外，另加蓋「本案依分層負責規定授權機關首長判發」條戳；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判發」條戳。另機關因事實需要之部分事項交由承辦人員決行者，比照加蓋條戳。但電子公文不在此限。
- 八十七、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（出國），發文用印均以實際發文日期為準，亦即首長批示之公文至首長請假（出國）後始送發文，除署首長姓名，註明不能視事理由外，由代行人附署職銜、姓名，加註「代行」兩字後發文，如依分層負責決行之府函，除依上述規定外，應再加蓋分層負責授權章。另由代行人批示之公文，於首長銷假後，始送發文者，只署首長職銜、姓名後發文，其他各級機關得比照辦理。
- 八十八、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，簽署使用之章戳位置則於全文最後。
- 八十九、公文及原稿用紙在兩頁以上者，其騎縫處均應蓋（印）騎縫章。
- 九十、不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，應先由申請人簽准或填具「蓋用印信申請表」，申請表格式由機關自訂，惟內容應包括申請人簽章、蓋用印信之文別、受文者、主旨、用途、份數及蓋用日期等項目，陳奉核定後，始予蓋用印信。
- 九十一、大量蓋用印信之文書，應先報請上級機關核准拓製印模套印，並由申請用印單位負責管制印製數量及銷燬拓製印模。
- 九十二、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。

九十三、套印文書時，應由監印人員監印，並登記套印文書種類、數目及起訖號碼，送使用單位點收。

九十四 附件以不蓋用印信為原則，其有規定須蓋用印信者依其規定。

九十五、監印人員對行文單位兼有電子交換及非電子交換之文稿，應核對其清單無誤後，方得於非電子交換公文蓋印，並循發文程序作業。

## 柒 公文發文

九十六、一般公文發文應注意事項：

- (一)總發文人員對待發之公文，應詳加檢查核對，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。
- (二)發文代字應冠以承辦單位之代字，不得將會辦單位及首長姓名代字，加冠於發文字號欄內，另發文日期一律以中華民國紀元為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。
- (三)總發文號按年順序編號，年度中間如遇機關首長異動時，其編號仍應持續，不另行更換。如為函復文，則該來文之收文號即為發文號。
- (四)機密文件應由機關首長指定專責人員處理，發文時應先向總發文人人員洽取發文字號填入文中自行封發。

九十七、凡經發文人員清點無誤之文稿，即以來文收到時所編之總收文號為發文號，如有兩文以上來文併案辦理，以最後收到之來文所編之總收文號為發文號，其他各號均註明併某號辦理字樣。

九十八、付郵交寄：

- (一)經編號待發之公文，應由專人負責檢查附件是否齊全，並標明郵寄類別，登記後遞送。
- (二)同一受文機關之公文，除最速件應提前封發外，其餘普通件得

併封發出並在封套上註明文號件數。

- (三)機密件、最速件或開會通知單應於封套上加蓋戳記；機密件應另加外封套，以重保密。
- (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，封面書明附件名稱、數量，並在封口加蓋經辦人印章隨同公文送交總發文人員辦理封發。
- (五)解送人犯，應由機關首長指派適當人員押送。
- (六)郵寄公文及附件如為郵局所規定之大宗（10件以上）或大件物品，由承辦單位自行處理，小件物品則由總發文單位處理。另雙掛號郵件應由承辦機關自行填妥回執聯交寄，快捷郵件則由承辦機關自行處理。
- (七)寄發之公文在未封口前，應再抽出複驗後封固，其送達方式，如交換傳遞、差送、郵寄、寄存、公示等，由發文單位視公文性質及實際情形自行決定。

九十九、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明附件另寄，並應在附件封面書明某字號之附件同時付郵。

一百、重要包裹之附件，應以防水之紙張或塑膠製品等包裝後，書明收件地點、機關名稱或人名。

一百零一、公文送達，應依下列規定辦理：

- (一)交換傳遞文件（公文交換），應用送文簿或傳遞清單，按規定時間、地點集中交換。
- (二)差送文件，應由承辦人員將文件封套正面所列之字號、收件者、送出年月日時各欄登記送件簿交單位收發，依其速別分派專差或班差送遞，由收件單位點收蓋章。
- (三)郵寄文件應先登記於「發文郵遞冊」（表）彙整後過磅送郵。最速件應以限時專送，隨時登記郵寄，如需以快捷郵件遞送者，

由承辦機關自行處理。

- (四)差送或郵寄文件，應於公文封之發文字號欄內，逐一詳列公文封內裝之公文號碼，或複寫郵遞表，連同公文裝入公文封內，供受文機關點收公文之依據。
- (五)未附住址，無法遞送之郵寄文件、物品，退回主辦單位自行寄發。
- (六)行政機關之文書依法規以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件行之者，視為自行送達。
- (七)由郵政機關送達者，以一般郵遞方式為之。但文書內容對人民權利義務有重大影響者，應為雙掛號。
- (八)文書由行政機關自行送達者，以承辦人員或辦理送達事務人員為送達人；其交郵政機關送達者，以郵務人員為送達人。

不能依前項第一款至第四款規定送達之文件，均參照行政程序法「送達」之有關規定辦理。

#### 一百零二、電子公文發文應注意事項：

- (一)電子交換發文人員發文前應輸入識別碼、通行碼或其它識別方式實施身分辨識程序，並於電腦系統確認相符後，始可進行發文作業。
- (二)電子交換發文人員發文傳送前應依據文稿上註明之交換處理機制類別及安全管制措施項目，執行公文電子交換作業。
- (三)電子交換發文人員應於傳送後，確認電腦系統已發送之訊息。
- (四)電子交換文稿遇行文單位兼有電子交換及非電子交換者，應於發送後檢視清單，並得在清單上標明「已電子交換」。
- (五)公文電子交換後，得於公文原稿加蓋「已電子交換」章戳，並將抄件併同原稿歸檔。
- (六)電子交換發文人員於傳送後，至遲應於次日在電腦系統檢視發送結果，並為必要之處理。

(七)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辦理，避免發文日期與發送或登載日期產生落差。

#### 一百零三、原稿歸檔應注意事項：

- (一)文件發出後，其所有原稿及存卷附件，應加以整理，列印發文登記表，送檔案管理人員點收，文件完成歸檔作業後始得調用，其需退稿續辦者，仍按調卷手續辦理。
- (二)簽稿應原件合併歸檔，若一簽多次辦稿，得影印附卷，並註明原簽所在文號。
- (三)前述收文、發文、簽稿及電子文件等歸檔時，應依檔案法及相關規定辦理。

#### 捌 刊登公報

#### 一百零四、各機關辦理刊登本府公報稿件，除應依本府公報發行自治條例規定辦理外，另補充規定如下：

- (一)各機關辦理刊登本府公報稿件係以本府所屬一級機關之公文稿為限；二級機關例行性且需公告週知之案件應經專案簽准。其他機關學校必須經由一級機關層轉。
- (二)各機關辦理刊登本府公報稿件，比照一般公文處理流程擬稿陳核，經核判後逕送本府本部第二科彙辦。
- (三)刊登公報之公文，以不再行文為原則，視同正式公文，毋庸逐級函轉；如須行文催辦，祇錄該案所刊登公報之期數、頁數及發文日期、字號與主旨，以達文書簡化目的。
- (四)各機關學校對公報刊載與本身業務有關之公文應列印或剪貼，並應視同一般收文，依文書處理流程處理之。
- (五)文稿刊登公報後，各機關撰稿人員應詳加審閱，如發現錯誤或有漏列者，請於一週內通知本府本部第二科調閱原卷核對。如係原稿錯誤，由發文單位行文更正（正本收受者需與前函一致）；如繕校錯誤或漏列，則由本府本部第二科負責更正，其更

正內容補刊於近期公報末頁「勘誤」欄，以維公報之正確性。

- (六)各機關送刊登公報之案件涉及人民權益者，於市民查詢或索取該案相關公報時，請主動答復所詢疑難事項或提供該公報影本（亦可通知其逕向本府本部第二科購買），或告知上本府網站查詢，俾利市民據以視同正式文件引用。
- (七)市法規之公（發）布應依「高雄市法規標準自治條例」第十三條暨「高雄市政府所屬各機關學校辦理法制作業程序準則」第十二條及第十三條規定辦理，並以第一層決行之，其發文日期則以本府公報當期發行日期為準。
- (八)送刊登公報之公文如係「本府一級機關」公文稿應先註明「發文日期、字號」；如為「府稿」發文日期、字號則由本府本部第二科承辦員依當期公報發行日期填註；兩者如不另行文時，請勿列印紙本公文，以減少紙張浪費。
- (九)各機關送刊登公報之附件經評估佔用公報大量版面且無法一次刊登完畢者，請依本府公報發行自治條例第六條第四項規定辦理，或配合本府公報發行數量自行印製後逕送本府本部第二科併同公報分（寄）送各機關、學校及訂戶。必要時得採行「行政資訊公開法」第八條所規定之其他方式處理之，俾舒緩本府公報經費短絀情形。
- (十)各機關送刊登公報之稿件，必要時請一併檢送電腦磁片（尤其圖、表或多附件時），並請轉換成 word 檔，用畢即退還，以減少繕校時間及錯誤，爭取公報發行時效。
- (十一)本府公報每週定期出版兩期（星期一、四日出版），每期先期作業須一星期（包括繕打、校對、印製、裝訂等），各機關送刊登公報時應自行衡酌時效；如屬緊急案件，必須即時刊登者，請事先聯繫本府本部第二科配合調整或確定發行日期。否則仍由本府本部依循公報正常作業程序編輯出版。

(十二)為避免重覆發文刊登公報，節省公報版面，請各機關配合辦理事項如下：

- 1、已由本府主管機關行文之函稿，非主政單位不得重行發文刊登公報。
- 2、前已刊登公報之公文稿如有修改，更正函應註明刊登之日期、期別及刊登修改部分。
- 3、發文內容與已刊登之內容有連貫性或停止適用者，應比照前目辦理，以利查考。
- 4、得併案發文者，應儘量以表列方式併案發文。
- 5、轉刊來文內容儘量以摘錄方式辦理，如其內容與「府」稿或「一級機關」公文稿內容相同者，則省略來文不予重覆登錄。

(十三)各機關學校應保留完整公報一份存檔，以便稽考。

(十四)已刊登公報之稿件，由本府本部第二科依下列方式辦理退稿、銷燬之：

- 1、原稿於稿面適當位置註明：如

類	別	政 令 類 建 設 目
本文刊市公報		90年6月13日 夏字第21期

字樣，便於日後查考，並於保管一個月後「府」稿部分由本府本部第二科逕行辦理歸檔；「一級機關」公文稿則分別退還原承辦單位自行辦理歸檔作業。

- 2、非原稿之公文則由本府本部第二科依規定逕行清理銷燬。

一百零五、為使收、發人員易於明確識別，各機關辦理刊登本府公報公文稿件註記方式如下：

(一)先發文後刊登公報者：請以副本函送本府，註明請刊登公報。

- 1、府「函」：正本受文者為辦理該項業務事宜之單位，並以括弧註明「先發文後刊登公報」字樣。

- 2、府「公告」：一律以函檢送公告方式辦理之。
- 3、一級機關「函」：正本受文者為辦理該項業務事宜之單位，副本為本府本部（刊登市府公報）。
- 4、一級機關「公告」：比照府「公告」方式處理之。

(二)刊登公報不另行文：請於公文稿正面，蓋「請刊登公報」章戳。

- 1、府「函」稿：正本受文者為辦理該項業務事宜之單位，並以括弧註明「刊登市府公報」字樣。
- 2、府「令」稿：依一般公文處理方式辦理之。
- 3、府「公告」稿：依一般公文處理方式辦理之。
- 4、一級機關「函」稿：正本受文者為辦理該項業務事宜之單位，副本為本府本部（刊登市府公報）。
- 5、一級機關「公告」稿：比照府「公告」稿方式處理之。

一百零六、行政規則刊登公報之處理原則：

(一)各機關對於非主管法規所為之解釋，以函答復即可，不必刊登公報。

(二)各機關對於主管法規所為之解釋，如係關於具體個案之法令適用疑義者，須以函答復，並刊登公報；如非具體個案，而係抽象之法令解釋者，處理方式同上。

(三)上述所列二種情形，如認有全體機關一體適用之必要者，應以「令」發布，其方式如下：

- 1、以「令」發布，受文者為機關辦理公報事宜之單位，並另以函回復來函機關。
- 2、以「令」發布，受文者正本為機關辦理公報事宜之單位，副本列各有關機關，並以括弧說明（兼復 機關 年 月 日 字第 號函）。

## 玖 文書簡化

一百零七、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)無轉行或答復必要之文書或例行准予備查之案件，應逕予存查。
- (三)無機密性之通案，應於電子公布欄公布，並得登載於公報、公告或其他公務性刊物，以代替行文，下級機關應即照辦，毋庸逐級函轉。
- (四)同一機關之內部各單位，必須以書面洽辦公務者，應以書函或便箋行之，或將原文影印分送會簽，並儘量利用電子方式處理。
- (五)各機關自其他機關電子公布欄所擷取之資訊，可直接利用機關內部網路轉登或辦理，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，以擬辦陳核後結案存查。
- (七)內容簡單毋須書面行文者，可用電話接洽。
- (八)機關團體首長到任就職，地址、電話變動、年度發文代字號，或其他一般性通報週知事項，應登載電子公布欄。
- (九)上級交下級核議之文件，如在同一地區，可將原件發交下級機關，下級機關即於原件上簽註意見送還。不在同一地區者，可用交辦（議）案件通知單為之。
- (十)凡造送各種報表，除必須備文附送者外，一律由主辦單位逕行送發。
- (十一)屬機關內部通報性質之公文，得利用機關內部網路，以登載或以電子郵遞方式告知；其採電子郵遞方式者，須確認相關收受人員必能獲知該項訊息。
- (十二)上級機關公報或通訊刊載之文件，下級機關應即照辦，毋庸逐級函轉。如須行文催辦，祇錄該案所登公報或通訊之期數、頁數、發文日期、字號及主旨，以便檢查。
- (十三)設有廣播電臺之機關，得視公文內容可以利用廣播播送者，

予以播送。受文機關應指定人員予以記錄，作為正式公文處理。

一百零八、文書處理採用簡便或定型化方式應注意事項如下：

- (一)已行文之事項，逾期未復，須催辦、催繳、催復、催報、催發、催查者，用催辦案件通知單。
- (二)不屬於本機關主管業務或職權範圍之來文，可逕以移文單移送主管機關，不必退還。
- (三)不同機關之來文，案由相同其答復同者，應併辦一稿，分知各來文機關。
- (四)凡發往甲機關之文稿已經發出，又須以同樣文稿發往乙機關時，應將原案調出，加簽說明，擬照發乙機關，經陳奉核可後，即送請文書單位繕發，不必重行辦稿。
- (五)召集會議宜用開會通知單或以電話通知。
- (六)借支、請假、出差、請購等例行事項，得用表格填報，或利用機關內部網路，不另用簽。
- (七)人事任免等例行案件，宜用定型稿。
- (八)各機關交辦文件，宜指示原則，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，以免公文往返。

一百零九、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)定期報表、私誼交際文電及其他不涉及公務之文件，均不必辦理收發文登錄，可另用送件簿（單）遞送。
- (三)編號登錄之簡化：
  - 1、除總收發應摘由登錄外，其他歷程中只記文號，不必錄由，並可經機關內部網路，傳送有關單位。
  - 2、公文書應一文一號，總收發文所編號碼，應在本機關內統一應用。

- 3、各機關應視實際情形，採用收發文同號或收發文檔案同號，使文號更趨簡化。
- 4、收發文編號使用之代字，應以適用為度，勿疊床架屋，徒增累贅。
- 5、電報發文應以四位阿拉伯數字代表月日(如6月18日為0618)

(四)文稿核會之簡化：

- 1、上一層級已於擬辦時核可者，其文稿內容如無變更，應由次一層級代判，不必再送上級判行，較急要者，得先行判發再補陳核閱。
- 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、一人兼任本機關內數項職務者，其核稿以一次為限。
- 4、彙存或彙辦之案件，可由承辦人員就首次來件於適當之空白處簽明必須彙存或彙辦之理由，陳送核批以後，續收之同案件，即逕由承辦人員註明彙存或彙辦，不必逐件擬辦陳核。
- 5、利用業務會報商討涉及兩個單位以上之案件，經作成決定後再辦，以減少公文簽會手續。
- 6、會商或會稿儘量以電話或當面行之。
- 7、案件如屬本單位主辦，但有會知其他單位之必要者，應於辦稿後送會，或如係其他機關則以副本抄送。其須事先徵求其他機關或單位意見，以為辦稿之依據者，應先送會。
- 8、會議紀錄及交代案等類似案件，其內容廣泛，須送會三個以上單位者，得影印若干份，同時分送各有關單位，以免依次會簽，稽延時日。
- 9、特急文件需會辦者，應逕行面洽，儘量避免登錄遞送承轉等手續。

(五)行文之簡化：

- 1、緊急公文得不依層級之限制，越級行文。
- 2、各機關內部單位接洽其職掌範圍內之事項或依分層負責之事項，對其他機關或其他機關之內部單位，得直接行文，不必由機關對機關行文。
- 3、文書處理採線上簽核方式者，相關之作業程序得予簡化。

一百十、文書有分行之必要者儘量利用副本，避免重複辦稿。使用副本應注意事項如下：

- (一)受理之案件，主體機關或通案分行之機關用正本，其餘有關聯或預計將有同樣詢問之機關用副本。
- (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)副本除知會外，尚須收受副本機關處理者，得於文內加敘請就某一事項予以處理之字樣。
- (四)因緊急情況越級行文時，得以副本抄送其直屬上級或下級機關。
- (五)附件以正本為限，如需附送副本收受機關或單位，應在「副本」項內之機關或單位名稱右側註明「含附件」或「含 附件」。
- (六)已抄送副本之機關單位，如其後續來文，內容已在前送副本中列明者，不必答復。

## 拾 文書保密

一百十一、機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。

各機關處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依行政院頒「事務管理手冊」及本實施要點辦理。

一百十二、國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。

國家機密文書等級區分標準如下：

- (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。

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。

一百十三、應以機密文書處理之國家機密事項如下：

(一)軍事計畫、武器系統或軍事行動。

(二)外國政府之國防、政治或經濟資訊。

(三)情報組織及其活動。

(四)政府通信、資訊之保密技術、設備及設施。

(五)外交或大陸事務。

(六)科技或經濟事務。

(七)其他為確保國家安全或利益而有保密之必要者。

(八)一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

(九)各機關應就其主管業務，依第一百十一點第二項各法規所定事項，於必要之最小範圍內，分別詳訂應保密事項之具體範圍。

一百十四、各機關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、銷售或保管案件，涉及機密事項，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，以契約委託其他公民營機構(廠商)或個人產製之機密文書，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、保密期限或解密條件，並通知受託者。

(二)因委託契約需要，而必須提供受託者機密文書時，應繕造清冊

送交受託者專人執據簽收；並得檢查該機密文書之管理與運用情形，以保障機密文書不遭轉用或洩漏。

(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」，明定業經標示為機密之文書，雖契約終止或解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。

一百十五、機密文書之收發文應注意事項如下：

(一)各機關應指定專責人員負責辦理機密文書拆封、分文、繕校、蓋印、封發、歸檔，以及機密公文電子交換等事項，並採取隔離措施。

(二)收受機密文書時，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。

(三)機密文書之收發處理，以專設文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級。如採混合方式，登記資料不得顯示機密之名稱或內容。

(四)機密文書用印時，屬「絕對機密」、「極機密」、「機密」者，由承辦人員持往辦理。監印人員僅憑機關首長簽署用印，不得閱覽其內容。屬「密」者之用印，得由繕校人員持往辦理。

(五)「絕對機密」、「極機密」文書之封發，由承辦人員監督辦理。「機密」、「密」則由指定之繕校、收發人員辦理。

(六)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。內封套左上角加蓋機密等級，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。體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措

施。

(七)使用電腦設備處理機密文書時，對於輸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，有關公文交換所需之簽章加密等相關電子憑證亦需妥善保存。

一百十六、機密文書之簽辦應注意事項如下：

(一)機密文書之簽擬、陳核(判)，應由業務主管或其指定之人員處理，並應儘量減少處理人員層級及程序。

(二)各機關承辦人員處理一般文書，應審核鑑定是否具保密價值，如確有保密必要，應即改為機密文書處理。

(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。但單位主管以上人員，認為有事實足認有洩密之虞或無知悉、持有、使用或複製機密文書之必要時，得不同意。

(四)機密文書之承辦人員，應隨時與收發及文書主管人員協調聯繫，處理重要之機密案件時，並應洽詢經機關首長指定之保密業務主管人員意見，採取必要之保密措施。

(五)機密文書如非必要，應儘量免發或減少副本。

(六)機密文書非經權責主管人員核准，不得攜出辦公處所。

(七)會議使用之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。

一百十七、核定機密文書之機密等級、保密期限、解密條件等，應依相關保密法規辦理。

保密期限或解除機密條件之標示，應以括弧標示於機密等級之下。其解密條件如下：

(一)本件於公布時解密。

(二)本件至某年某月某日解密。

(三)本件於工作完成或會議終了時解密。

(四)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)。

(五)其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。

機密等級標示位置，依「國家機密保護法」施行細則第十七條規定辦理。

經核定機密等級、解密條件之文書，屬彙編性質者，應於文書首頁說明保密要求事項。

一百十八、機密文書之傳遞應注意事項如下：

(一)分文(交辦)、陳核(判)、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，除「絕對機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密文書應交指定專責人員或承辦人員親自簽收。

(二)於機關外傳遞屬於國家機密之「絕對機密」或「極機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，必要時得派武裝人員或便衣人員護送；屬「機密」者，由承辦人員或指定人員傳遞，或以外交郵袋或雙掛號函件傳遞。「密」等級者，須切實密封後按一般人工傳遞方式辦理。

(三)因機關業務特性，機密文書須採電子方式處理者，應使用經專責機關鑑定相符機密等級保密機制，並依相關規定辦理。

一百十九、機密文書之保管應注意事項如下：

(一)機密文書應存放於具安全防護功能之金屬箱櫃，並裝置密鎖，保管人員必須經常檢查。

(二)保管機密文書人員調離職務時，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。

一百二十、機密文書之檔案管理應注意事項如下：

(一)各機關經核定機密等級之文書，不論其性質屬研究報告、會議

資料、業務統計、各式簽擬文稿等，均應依檔案法及相關規定辦理。

(二)納入檔案管理之機密文書，應隨時或定期查核，其須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密手續。

一百二十一、文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：

(一)機密等級變更或解密，由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。

(二)國家機密之變更或解密，依國家機密保護法第十條第一項規定為之。

(三)一般公務機密文書，由原核定主管核定之。

(四)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，相關保護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。

一百二十二、文書機密等級之變更及解密，其程序規定如下：

(一)承辦人員依據機密件登錄主動檢查，或其他機關建議，將解密之案件，提出審查，並填具機密等級變更或解密之處理意見表或建議單陳送核定。

(二)經核定原機密等級解密後，應填寫機密等級變更或註銷通知單，陳奉核定，再行繕發，並通知前曾受領該機密文件之受文機關。

(三)文書機密等級之附加變更或解密標示者，屆時即照標示自動變更或解密，檔案保管單位或人員並即辦理有關手續。

(四)變更機密等級或解密者，應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單(戳)。

(五)建議其他機關變更機密等級或解密者，於獲得答復同意後，參照第一款至第四款之程序辦理。

- (六)非機關之來函其訂有機密等級者，經函知來文者後，參照第一款至第四款之程序辦理。
- (七)機密案件經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。
- 一百二十三、辦理機密文書之簽擬稿、繕印打字時之廢件，或誤繕誤印之廢紙及複寫紙等，應由承辦人員即時銷毀之。不能即時銷毀時，應視同複製品，依「國家機密保護法」第十八條規定保護之。
- 一百二十四、各機關對於機密文書之處理，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。
- 一百二十五、一般保密事項規定如下：
- (一)各機關員工對於本機關任何文書，除經特許公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守秘密不得洩漏，退職後亦同。
- (二)文書之處理，不得隨意散置或出示他人。
- (三)各級人員經辦案件，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。
- (四)文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，並不得交予與本案有關之當事人。
- (五)文書放置時，應背面向上或放於公文夾內，以防止他人窺視。
- (六)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。
- (七)各機關就其主管業務發表新聞時，應指定專人辦理，並須事先簽報首長核定。
- (八)職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有之機密文件，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，應銷燬之。

(九)私人日記、通信、撰文及著作，其內容不得涉及機密及依法應保密事項。

(十)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。

(十一)承辦機密文書人員，發現承辦或保管之機密文件已洩漏、遺失或判斷可能洩漏、遺失時，應即報告所屬主管查明處理。

## 拾壹 文書流程管理

一百二十六、各機關應就文書稽催、時效統計分析及流程簡化等工作全面實施文書流程管理，並依文書性質、流程及相關法令規定處理時限，確實督促各級人員依限辦結，以有效提昇行政效能。各類公文處理時限依下列規定辦理：

### (一)一般公文

1、最速件：一日。

2、速件：三日

3、普通件：六日

4、限期公文：

(1)來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

(2)來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。

(3)變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

5、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

6、專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行規定。

(二)立法委員質詢案件：依據「立法院職權行使法」及「行政院暨所屬各機關辦理答復立法委員質詢案件處理原則」規定辦理。

(三)人民申請案件：應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限，

予以管制。

(四)人民陳情案件：依據「行政程序法」第七章及「行政機關處理人民陳情案件要點」之規定辦理。

(五)訴願案件，應依「訴願法」之規定辦理。

前項第一款處理速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，各級人員應詳加審核；來文之處理速別與公文性質不符者，得經由收文單位之主管或指定之授權人員核定後，調整來文處理速別。

第一項各款規定之公文處理時限，除限期公文、專案管制案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。

一百二十七、各類公文處理時限計算標準如下：

(一)一般公文發文使用日數：

- 1、答復案件：自收文之次日起至發文之日止（含本機關內部各單位會辦、會簽、會稿時間）所需日數扣除假日為發文使用日數。
- 2、彙辦案件：自所彙辦公文最後一件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其第一件來文發文使用日數；其餘彙辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。
- 3、併辦案件：自首件收文之次日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數；其餘併辦公文於全案辦結時，以存查公文計算。
- 4、創稿案件：
  - (1)交辦案件，自交辦之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。
  - (2)先簽後稿案件，自首次簽辦之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。
  - (3)直接辦稿案件，自辦稿之日起，至發文之日止，所需日數扣除假日，為其發文使用日數。

5、限期公文：依下列方式，自收文之次日起，計算發文使用日數：

- (1)未逾來文所訂期限，而實際處理日數超過六日者，以六日計算；未超過六日者，以實際處理日數計算。
- (2)逾越來文所訂期限者，依實際處理日數計算。
- (3)處理限期公文過程產生之彙（併）辦案件，於全案辦結時，以存查公文計算。

送會本機關以外機關者，自送會之日起，至退會收到之日止，期間得予扣除。

(二)專案管制案件、立法委員質詢案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件：

- 1、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結者列為「逾限辦結」。
- 2、人民申請案件因不合法定程式或手續時，主辦單位應詳細說明，一次通知補正。通知補正或因適用法令疑義而層轉核釋者，從其通知、函轉之日起，至補件、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。
- 3、人民陳情案件因須等待其他機關資料或因適用法令疑義而層轉核釋者，自其層轉之日起，至函復、釋復之日止，所經過之期間得予扣除。
- 4、訴願案件因訴願書不合法定程式，而其情形可補正者，應通知訴願人於二十日內補正者，其時效自訴願補正程式的次日起算。

(三)處理時限，除以時為計算基準者，以一小時為計算單位外，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；其區分基準為中午一時。

(四)處理時限之計算，除以時為計算單位者，自收文之時起算外，其餘一律以收文之次日起算；但收文當日辦結者，以半日計算。前項各款案件各階段之處理時間，因註記不明確或未註記者，一律以該階段最長時間認定。

一百二十八、公文管制區分為以文管制及以案管制，原則上一般文書採取以文管制方式管理，限期案件、專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件或其他指定案件等則採取以案管制。

(一)管制性質：

1、以文管制：係對一般公文以收文（創稿）編號為管制統計單元之管理作業方式。

2、以案管制：

(1)係一種專案性質，必須以「案」為單元，實施全程管制才能達到管制要求。

(2)其首件來文收文號於全案辦結時始能銷號。

(3)處理過程中凡屬通知補件、會勘、會議、請釋、查詢及有關機關間公文往返等，按一般公文創號方式處理。

(4)未結案之發文稿於全案辦結時一併歸檔。

(二)管制標的：

1、以文管制：以「文」之速別區分予以管制是否於限期內辦結，不問案情之內容，並於辦結即銷號歸檔。

2、以案管制：以案情是否已於處理時限內實質擬處作為管制標的，凡專案預定目標之達成、人民申請案件之具體准駁、人民陳請案件已適當處理並明確答復，以及訴願案件決定等皆得為「案」解除案件之要件。

一百二十九、公文管制原則除按前揭處理時限及計算標準規定外，並應參照下列標準為依據：

(一)一般公文時效管制：

- 1、由機關視來文性質予以適當區分速別按「最速件：一日」、「速件：三日」、「普通件：六日」之時限辦理。
- 2、限期公文依來文或依其他規定訂定之期限辦理，其限辦日期包含假日計算在內。

(二)專案管制案件時效管制：

- 1、由主管單位敘明專案名稱與申請理由，並訂定作業時程及預定完成時間，簽請機關首長或幕僚長核准。
- 2、專案處理時限係以申請奉准之預定完成時間為據，須由管制單位負責管制，並由業務單位定期提報執行情形至結案為止，如超過預定完成時間仍應申請展期。
- 3、各機關管制單位可依實際需要設計專案申請表、執行情形管制表，據以確實管制。
- 4、專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，各機關可視需要自行訂定，惟一次得申請之處理時限最長不得超過六個月。
- 5、時效起算日期一律以收件的次日起算，並包含假日計算在內。

(三)人民申請案件時效管制：

- 1、各機關應按人民申請事項類別，訂定處理時限公告之，並彙編成冊，依各類目申請案件之時限進行管制稽催。
- 2、案件未能於機關公告之處理時限內辦結者，得依分層負責簽請延長，惟延長應以一次為限，其申請日數不得超過原公告辦理時限，並應於原處理時限屆滿前將延長之事由通知申請人。
- 3、時效起算日期除應於當日辦出者外，一律以收件的次日起算，並包含假日計算在內。

(四)人民陳情案件時效管制：

- 1、各機關對收文或首長（副首長或幕僚長）室收受轉下之陳情

案件、陳情人親赴機關陳情、以電話及電子郵遞傳送陳情者，皆應確實依全面管制原則分類登錄、列管。

- 2、各機關應詳細訂定處理程序或作業規定，並視業務性質分別訂定處理期限，各種處理時限不得超過三十日；其未能在規定期限內辦結者，應依分層負責簽請核准展期，並將延長時限理由以書面告知陳情人。
- 3、時效起算日期以收受陳情書次日起算為原則，如係首長室等轉下案件，以交辦次日起算，其時效計算並扣除假日。

(五) 訴願案件時效管制：

- 1、為達訴願法第七十七條、第八十五條、第八十九條、第九十條以及行政訴訟法第四條之要求，各機關應參酌有關規定詳細訂定處理程序或作業規定，據以實施管制作業。
- 2、時效起算日期以收受訴願書次日起算，並包含假日計算在內。

(六) 立法委員質詢案件時效管制：

- 1、立法委員質詢案件係以電子檔交換方式行文，均應隨傳、隨辦、隨送，辦理時限管制可依代擬代判院稿案件與非代擬代判院稿案件區分：
  - (1) 代擬代判院稿案件：各機關應於本府主管機關交辦時限內撰擬答復稿還辦，主管機關於行政院電子交答發文之次日起十日內，將院函稿連同答復電子檔送行政院用印後發文。
  - (2) 非代擬代判院稿案件：各機關應於本府主管機關交辦時限內撰擬答復稿還辦，主管機關於行政院電子交答發文之次日起七日內，將擬答電子檔以電子交換方式送行政院秘書室彙辦。
- 2、時效起算日期以行政院電子交答發文次之日起算，依前款區分之時效計算標準逾限辦結者，本府主管機關將研議延誤責任。

一百三十、承辦人員應嚴格遵守公文處理期限，預計不能於規定時限內辦結者，應於即將屆滿處理期限前依下列規定申請展期：

- (一)應依案件所涉業務性質分別訂定之展期期限規定內辦理展期。
- (二)第一、二次展期由業務單位主管核定，每次不得超過十天。
- (三)第三次展期或一次展期三十日以上者或專案管制案件，應報請機關首長或幕僚長核准。
- (四)限期案件辦理展期前，應先行協調通知來文機關。
- (五)展期奉准核定後，應會知研考業務單位(人員)或文書相關單位(人員)列入登錄管制至結案，展期單隨文歸檔。

一百三十一、各機關為期公文依限處理，對文書流程管理之各項作業應確實實施文書稽催：

(一)承辦人自我管理

- 1、掌握公文簽辦時效，力求於限期內辦結，對陳核或送會逾時案件應予主動提醒催辦。
- 2、如案情複雜不能如期辦竣者，應於屆滿處理期限前敘明理由依展期規定辦理展期手續。

(二)登記桌協助查催

- 1、機關內收發文人員應逐日檢核公文登錄資料，並與文書單位、研考業務單位(人員)密切聯繫，協助進行查詢稽催作業。
- 2、對已逾期而未依規定辦理展期手續或受會逾時者，應予催辦，如承辦人員仍不簽辦則將查詢情形報請主管參處。
- 3、依承辦人員已奉核准之展期紀錄，於電腦作展期登錄管制，並依展延之限辦日期辦理稽催。
- 4、每月統計公文時效資料，配合研考業務單位(人員)據以辦理分析檢討。

(三)文書單位綜合稽催

- 1、隨時檢視登記桌公文登錄、查催作業，並對一般公文來文之

處理速別與公文性質不符者應配合業務單位調整之。

- 2、會商研考業務單位(人員)與資訊單位共同建置公文管理資訊系統，推動公文電腦化作業。
- 3、檢視各單位公文登錄與掌握全機關文書處理流程經辦情形，提供各業務主管與研考業務單位(人員)稽催資料。
- 4、統計全機關公文時效資料，協助提供必要之資料，其中超過處理時限一個月以上之案件應單獨列表提報。
- 5、協助推動文書流程簡化工作。

#### (四)單位主管督導催辦

- 1、隨時檢核所屬文書處理流程與公文製作品質，並充分掌握查催資料，即時督促承辦人員之作業時效，若疏於督催致有貽誤時，應負連帶責任。
- 2、依權責核准展期案件，並對逾期案件未辦理展期者予以告誡，責成妥適處理。
- 3、對一般公文來文處理速別與公文性質不符者得核准調整其速別。
- 4、對超過處理時限一個月以上之待辦案件，應會同研考業務單位(人員)調卷分析、查處逾限原因，並列為平時考核紀錄。
- 5、落實執行職務代理人制度，督促代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，避免積壓公文情事。

#### (五)研考業務單位(人員)

- 1、協同文書單位、資訊單位建置機關公文管理資訊系統，推動公文電腦化作業。
- 2、對展期案件與超過處理時限一個月以上未結案件應予個案管制；另對逾期嚴重案件或發文在六日以上辦結件數超過百分之二十，及發文平均使用日數有逐漸提高趨勢等情事時，應抽樣調卷分析，逐案填列一逾期案件處理流程紀錄暨簽辦

表」，依「公文處理時限暨逾限懲處標準表」規定擬具懲處類別陳報機關首長核辦。

- 3、訂定專案管制案件之申請審核流程、處理時限，以及執行情形管制表等相關表格之製作，據以管制。
- 4、定期列印稽催報表，檢討稽催成果，提報機關首長核閱。
- 5、綜合統計分析公文時效資料，提報主管會報、業務會報檢討改進。
- 6、抽查文書流程中各項處理過程作業與調卷分析公文製作內容，發覺違反本要點有關規定應即簽辦。

#### (六)各機關首長

- 1、審核展期超過一個月以上之案件及專案管制案件。
- 2、對逾限一個月以上公文及專案管制案件，責成有關單位、人員限期結案。
- 3、對重要與以「案」管制等案件應隨時查詢，並提示承辦單位改進方法加速辦理。

一百三十二、各機關研考業務單位（人員）應會同文書單位、資訊單位依下列方式適時辦理公文電腦化相關作業之宣導與訓練：

- (一)舉辦相關教育訓練或講習。
- (二)利用會議、會報作重點宣導。
- (三)編製指導手冊或將相關教材登錄於網際網路供查詢或下載參考。
- (四)電腦實機上線輔導。

#### 拾貳 考核獎懲

一百三十三、各機關對文書處理流程、時效與品質應訂定稽核計畫，對所屬人員處理公文之成效，平日應隨時不定期抽查，並至少每半年定期檢核一次；對所屬機關至少應每年查考一次，並依查考結果適時檢討改進，作為宣導、考核、獎懲之依據。

一百三十四、本府研考會對府屬各級機關公文之處理情形，得隨時查核，每年應定期或不定期舉辦公文查考。

一百三十五、各機關人員將公文私自交與他人攜出、傳送或閱錄，無故拒收公文或發生損毀遺失、洩密或違反本要點，應按情節輕重簽報首長議處。

一百三十六、公文處理之考核項目，規定如下：

(一)速度。

(二)數量。

(三)熟練。

(四)品質及內容。

一百三十七、公文處理人員獎勵種類，規定如下：

(一)嘉獎。

(二)記功。

(三)記大功。

一百三十八、公文處理人員懲處種類，規定如下：

(一)糾正。

(二)警告。

(三)申誡。

(四)記過。

(五)記大過。

一百三十九、各機關公文處理經本府定期考核評定績效優良者，對其機關正副首長、幕僚長、文書單位主管及主辦研考業務單位有功人員，應斟酌實際情形予以獎勵。成績過劣者，其機關首長或單位主管及辦理不力人員應酌情議處。

一百四十、依本要點規定應予獎懲之人員，應由研考單位或人員擬具獎懲類別，送由人事單位依照規定擬議簽報機關首長核定。

拾叁 公務登錄

一百四十一、各機關對於下列重要案件於核辦完畢或重大之事項發生後，應由主管單位或指定之人員負責登錄：

- (一)本機關重大施政，其過程確具歷史性足垂久遠者。
- (二)本機關業務計畫中之中心工作，其推行進展確有具體事實或正確數字可資查考者。
- (三)本機關組織、重要人事及各項業務制度、方案之改革變遷等，可供查考者。
- (四)學術研究之創造發明，確具價值足資示範者。
- (五)非常事變或重大損失，其事實經過足資警惕者。
- (六)其他認為有登錄之必要者。

一百四十二、公務登錄之體裁，視文件資料之性質及需要之目的，由各機關主管單位就下列酌予規定：

- (一)機關日誌或大事記：可編年記事，不分事之大小，以時日先後為序。
- (二)公務登記簿：適於重要案件專案登錄之用，其內容可分為「計畫」、「執行經過及成果」、「檢討」等欄。
- (三)工作概況或備忘錄：內容較為繁複之案件，得將前後辦理經過，編成「記事本末」式之工作概況或備忘錄，以供參考。

前項各款公務登錄得以電子方式處理。

一百四十三、公務登錄注意事項如下：

- (一)承辦公務登錄之人員，於每案登錄完竣或於全案編纂完成後，應送經主管核閱，其須補充或修改者，應補充或修改之。
- (二)組織較大之機關，由各單位分別就其主管事項辦理公務登錄者，應指定一彙總之單位，由各主辦登錄人員依限將登錄情形，送由彙辦單位彙總。

一百四十四、公務登錄之各項資料，其保管利用規定如下：

- (一)公務登錄，其原始資料應妥為保管，離職時列入交代。

(二)宜公開傳播之資料，經首長核准後，得作為新聞發布，或另行編印書刊發行。

#### 拾肆 文書用具及處理標準

一百四十五、各機關處理文書，應儘量採用性能及品質優良之用具，以增進文書處理效率。

一百四十六、下列各款情形，不發印信：

- (一)臨時機構設立為時甚短者。
- (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)主管係屬兼任，編制表未列職等者。

前項第五款之機構，必須用印時，得借用主管機關印信行之。

一百四十七、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，如有遺失或誤用情事，應由保管人員負完全責任。

一百四十八、各機關印信及公文電子交換所需章戳應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」與「機關公文電子交換作業辦法」等有關規定辦理外，其餘因處理文書需要章戳，得依照下列規定自行刻製，分交各有關單位或人員妥善使用之：

- (一)條戳：木質或用橡皮刻製，以長方形為原則，用正楷或宋體字，由左至右刻機關(單位)全銜。於書函、開會通知單、移文單、建議單、通知單、催辦單等用之。
- (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，由左至右親筆簽名刻製，對外行文時用之。

(三)鋼印：鋼製、圓形，由左至右刻鑄機關全銜(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、隸書或正楷刻製，由左至右刻機關全銜或簡稱，並加「校對章」字樣，於文書改正時用之，若校對有數人時，應在校對章上刻製編號，以資區別。

(五)騎縫章：款式與校對章同，並加騎縫標示字樣，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：用橡皮刻製、由左至右刻機關全銜，並加「收件章」字樣，並附日期及時間，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)甲種：機關首長、副首長暨主任秘書用，應刻機關全銜職稱及姓名。

(2)乙種：核閱文稿人員用，科室主管刻科室名稱及職別姓名，其他核閱文稿人員刻職稱姓名。

(3)丙種：承辦人員用，刻職別姓名。

2、各機關首長、副首長職名章得視業務實際需要增刻，並以「甲」、「乙」、「丙」字樣區別之。但增刻職名章，均應委託專人保管使用，並同負行政與法律上責任。

3、職名章應按規定式樣製發。

(九)電子文件章：由左至右於收發電子文件時蓋用之。

一百四十九、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。職名章如有遺失損毀情事，應由人事單位簽報機關首長查明處分後補發。各機關人員如有異動，應將職名

章截角送人事單位註銷。

一百五十、機關公文電子交換作業使用之智慧卡正卡及讀卡機應指定專人負責保管使用，智慧卡副卡則由單位主管或另指定專人保管，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。

一百五十一、使用公文夾應注意事項如下：

(一)文書之陳核、陳判等過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為機關內部傳送速度之區分。

(二)公文夾用較厚且較堅韌之紙張印製。

(三)公文夾之正面標明承辦人員之單位。

(四)公文夾區分如下，各機關並得視實際需要自行訂定：

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。

(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應依下列規定辦理：

1、尺寸：公文夾未摺疊前之尺寸長×寬為 56×40 公分，四邊留三公分由外向內摺邊，摺疊後長×寬為 50×34 分。

2、封面格式：公文夾正中間標明「(機關)公文夾」，中間下方標示「承辦單位」，左上角預留透明可插式空間，以標示會核單位或視需要加註其他例如「提前核閱」或「即刻繕發」等訊息，如標明「速別」者，所標明之「速別」須與公文夾顏色規定相符。

一百五十二、各機關公文用紙之質料、尺度及格式應依下列規定辦理：

(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，便條紙得用 A5。

(三)格式：依本府統一之公文格式辦理。

一百五十三、各機關所使用之各種表簿格式，得視實際需要參照國家標準及國產紙張標準自行規定印製，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

一百五十四、機關公文以電子文件行之者，應指定專人負責機關電腦中文碼之管理，辦理事項如下：

- (一)機關中文自用字碼和國家標準交換碼對照表之建置、註冊、及維護。
- (二)在國家標準交換碼範圍內，新增機關中文自用字碼之安裝處理。
- (三)在國家標準交換碼範圍外，新增機關中文自用字碼之申請處理。