

高雄市政府文書處理實施要點

中華民國 100 年 11 月 14 日高市府四維秘文字第 1000125284 號函頒

中華民國 107 年 9 月 4 日高市府行國文字第 10730698000 號函修正

中華民國 110 年 7 月 1 日高市府行國文字第 11030435700 號函修正

壹、總則

- 一、為統一本府文書處理程序，以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，指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質之一切資料。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。
- 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、編號、登錄、送會、陳核、核定。
 - (三)文稿擬判：擬稿、編號、登錄、會稿、核稿、判行。
 - (四)發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、封發、送達。
 - (五)歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理文書歸檔。
- 四、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、文書處理程序一般原則

- 五、文書作業之一般規定如下：
 - (一)各機關之文書作業，應集中於文書單位按照同一程序處理。但機關之單位不在同一處所及以電子交換行之者，不在此限。

- (二)文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓、毀損、遺失。
- (三)各機關收發公文以符合工作簡化為原則，得視實際需要，採用收發文同號或收發文檔案同號。
- (四)文書製作應採由左至右之橫行格式。
- (五)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；以電子交換行之者，得不蓋用印信或章戳。但應附加電子簽章。抄本（件）及譯本，無須加蓋印信或章戳。抄本（件）、影印本及譯本，其文面應分別標示「抄本（件）」、「影印本」及「譯本」。
- (六)文書應記載年、月、日，其為配合流程管理，並得註明時間；文書中記載年份，一律以國曆為準。但外文或譯件，得採用西元紀年。
- (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，並於職名章正下方註明月日及時間（例如 11 月 8 日 16 時，得縮記為 $\frac{1108}{1600}$ ）。但決行人員得以清晰及足資辨明之簽名代替蓋職名章。
- (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日及值夜規則之規定辦理。
- (九)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。
- (十)組織龐大所屬單位較多而分散辦公之機關，應設立文書交換中心，定時集中交換，以加速公文之傳遞。
- (十一)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。

(十二)行政機關之訴願決定書或其他特定業務性質之文書等，除法律別有規定者外，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。

(十三)各機關之文書處理電子化作業，如電子化系統無法正常作業時，應依本要點之紙本公文處理作業流程辦理。

六、機關公文電子交換一般處理原則如下：

(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，應以電子交換行之。

(二)各機關應由文書單位或收發人員負責辦理機關公文電子交換作業。但依公文性質、行文對象及時效，有適當控管程序者，不在此限。

(三)機關因業務需求，得將公文登載於電子公布欄，必要時應輔以電子郵件告知相關機關，不另行文；並應註明登載期限，超過期限者，應自電子公布欄專區移除。

(四)各機關公文電子交換或登載電子公布欄之相關紀錄，得視需要予以儲存。

(五)各機關對於其他機關電子公布欄所登載之資訊，應視其內容性質，自行下載使用並為必要之處理。發文機關告知收文機關其將公文訊息登載於電子公布欄者，收文機關應依其告知之訊息，至電子公布欄擷取公文訊息相關資料，並為妥適處理。

(六)公文電子交換收文處理程序如下：識別通行、電子認證、收文確認、檢視處理、分文、編號、登錄、傳送等。

(七)公文電子交換發文處理程序如下：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。

(八)受文對象為人民、法人、或其他非法人團體之公文，其電子交換收、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。

(九)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高雄市政府公文電子交換作業要點相關規定。

七、機關公文以電子交換行之者，其交換機制、電子認證及中文碼傳送原則等，依機關公文電子交換作業辦法與文書及檔案管理電腦化作業規範辦理。

八、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，其辦理事項如下：

(一)機關中文自用字碼及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。

九、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、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範、公文電子交換系統資訊安全管理規範及高雄市政府公文電子交換作業要點等安全規範辦理。各機關如有其他特殊需求，得依需要自行訂定相關規範。

十、機關對人民、法人或其他非法人團體之文書以電子交換行之者，應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。

十一、機關公文得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，並在確保電子文件之可認證性下，以電子方式進行線上傳遞、簽核工作。各機關實施公文線上簽核採電子認證者，應依文書及檔案管理電腦化作業規範辦理。

機關公文以電子線上簽核處理者，得免適用本要點相關之人工作業規定。

公文線上簽核應具備之功能如下：

- (一)可判別文件簽章人及簽收日期時間。
- (二)可標示公文時效性。
- (三)詳實記錄各會簽意見。
- (四)詳實記錄各陳核流程人員之修改與批註文字。
- (五)提供代理人設定之功能。

十二、各機關之文書處理電子化作業，應與檔案管理結合，並依行政院訂定之相關規定辦理；對適合電子交換之公文，應以電子交換行之。

十三、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，答復時如無時效性，仍不得越級。

十四、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。張貼電子公布欄之公文，各受文機關應指定人員隨時以電子郵件轉達各相關人員，不另列印紙本轉送。但有須簽核辦理者，請下載列印掛號分辦。

十五、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。

- 十六、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。
- 十七、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。
- 十八、召集會議，應先填發開會通知單，其有議程及討論資料者，應作為附件併送。但時間急迫者，得先以電話通知。開會通知單應送交主持人。
- 十九、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。會議紀錄如須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、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。
- 二十一、本府各機關之會議紀錄應於會議結束後二日內完成簽陳。
- 二十二、文件陳核(判)時，應視其速別、密等分別使用「公文夾」，並以一文一夾為限。
- 二十三、承辦人員處理公務，得自備「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。

參、分層負責

- 二十四、為加速文書處理，各機關應將其各單位職掌範圍內文書，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，機關首長得授權單位主管處理。
- 二十五、各機關公文處理，應力行分層負責，切實依照其分層負責明細表辦理，並應按實際情況檢討修正。分層負責之

層級劃分，依下列規定：

- (一)本府：市長為第一層，各一級機關首長為第二層，各一級機關一級單位主管及二級機關首長為第三層，各一級機關二級單位主管及二級機關一級單位主管為第四層。
- (二)本府一級機關：首長為第一層，一級單位主管及二級機關首長為第二層，二級單位主管及二級機關一級單位主管為第三層，承辦人員為第四層。
- (三)區公所：區長為第一層，一級單位主管為第二層，承辦人員為第三層。
- (四)學校：校長為第一層，一級單位主管為第二層，二級單位主管為第三層，承辦人員為第四層。

其他機關(構)，應依前項規定辦理，但層級不得多於四層或少於二層。

二十六、核決公文(包括決行、核批、核會文件)，除行使最後決定職權者應親筆簽名或蓋職名章外，其餘核稿人員均應蓋職名章。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，由首長核決者，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。

二十七、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級。

二十八、各機關副首長或幕僚長應襄助首長處理第一層公務，副首長在二人以上者，得劃分其襄助公務範圍。

二十九、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。

承辦人員製作公文，其敘述事實或引述人名、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、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之文稿，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)上行文及使用機關條戳之公文，均不加附署。

三十一、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。

三十二、機關首長因故不能視事，應由副首長或指定人員代理。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。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。

三十三、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，應在授權範圍內速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或不當之決定者，該主管應依法負其責任。

三十四、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。

三十五、各層決定之案件，均以機關名義對外行文。

三十六、第二層以下直接處理之案件，必要時得敘明「來（受）文機關」、「案由」、「處理情形」及「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，得比照辦理。

肆、公文製作

三十七、公文程式之類別如下：

(一)本府公文分為「令」、「呈」、「函」、「公告」及「其他公文」五種：

1、令：公(發)布市法規、解釋性規定與裁量基準之行政規則及發布人事任免、遷調、獎懲時使用。

2、呈：對總統有所呈請或報告時使用。

3、函：各機關處理公務，有下列情形之一時使用：

(1)下達非解釋性規定及裁量基準之行政規則。

(2)上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。

(3)下級機關對上級機關有所請求或報告時。

- (4)同級機關或不相隸屬機關間行文時。
- (5)民眾與機關間之申請與答復時。
- 4、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。
- 5、其他公文：其他因辦理公務所為之文書，例如：
 - (1)書函：
 - 甲、於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。
 - 乙、答復內容無涉准駁、解釋，案情簡單之說明，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢時使用。
 - (2)開會通知單或會勘通知單：召集會議或辦理會勘時使用。
 - (3)公務電話紀錄：以電話之簡單正確說明為公務上聯繫、洽詢、通知等事項，發(受)話人一方於必要時所作成通話紀錄，並應送達一份予他方簽收，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：調查報告、研究報告、評估報告等公務用報告；或機關所屬人員就個人事務有所陳請時使用。
 - (7)箋函或便簽：以個人或單位名義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：供證明人、事、物之使用。
- (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。

(二)前款公文屬發文通報周知之性質者，以登載機關電子公布欄為原則。

(三)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。

三十八、公文製作一般原則如下：

(一)文字使用應明白曉暢，詞意清晰，以達到公文体式條例第八條所規定「簡、淺、明、確」之要求，並應遵守下列作業要求：

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，應在最短時間內完成。
- 5、整潔：文稿應保持整潔，字體力求端正。
- 6、一致：機關內部各單位撰擬文稿之文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法應儘量避免前後矛盾。
- 7、完整：對於每一文件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，並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。

(二)擬稿注意事項如下：

- 1、擬稿須條理分明，其措詞以切實、誠懇、簡明扼要為準，所有模稜空泛之詞、陳腐套語、地方俗語、與公務無關等，均應避免。
- 2、引敘來文或法令條文，以扼要摘敘足供參證為度，如須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。
- 3、敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，避免錯漏。
- 4、各種名稱如非習用有素，不宜省文縮寫，如遇譯文且關係重要者，得以括弧加註原文，以資對照。
- 5、表示意見之文稿，應以負責態度，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。

- 6、擬稿以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分數文答復。
- 7、文稿內遇有重要性之數字，宜用大寫，並依公文書橫式書寫數字使用原則規定為之。
- 8、引敘原文時，應將直接語氣改為間接語氣，如「貴」「鈞」等應改為「○○(全銜)」「本」「該」等。
- 9、擬辦復文或轉行之稿件，應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。
- 10、案件如已分行其他機關者，應於文末敘明，以免重複行文。
- 11、辦稿應用規定格式，並須保持完整，不宜以剪貼方式代替。
- 12、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，不得以併排方式處理。
- 13、字跡力求清晰，不得潦草，如有添註塗改，應於添改處蓋職名章。
- 14、文稿分項或分條撰擬時，應分別冠以數字。上下左右空隙，力求勻稱，機關全銜、受文者、本文等應採用較大字體，以資醒目。
- 15、簽稿有二頁以上者應裝訂妥當，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。
- 16、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」。
- 17、簽稿併陳之文，應在「簽」之左側上方處註明

「簽稿併陳」，並以「簽」在上，「稿」在下之順序裝訂。

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

(三)分段要領如下：

1、「主旨」：

(1)為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。

(2)「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。

2、「說明」：

(1)於案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，而無法於「主旨」內容納時使用。

(2)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」：

(1)向受文者提出之具體要求，如無法在「主旨」內簡述時，應運用「辦法」段提出。

(2)本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「公告事項」、「核示事項」等名稱。

(3)分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，得編列為附件。

4、「主旨」、「說明」、「辦法」三段，得靈活運用，可用一段完成者，不必硬性分割為二段、三段。

(四)製作公文，字形應遵守以下全形、半形之規定：

1、分項標號：應另列縮格以全形依序書寫為一、二、

三；(一)、(二)、(三)；1、2、3；(1)、(2)、(3)；其中“()”以半形為之。

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。

三十九、公文結構及運用原則如下：

(一)令：

1、運用於公布法律、發布法規命令、公(發)布市法規、解釋性規定及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：

甲、制定「○○○自治條例」、訂定「○○○施行細則」。

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)多種市法規同時公(發)布，可併入同一令內處理。公(發)布應以刊登本府公報方式為之，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、運用於人事命令：

(1)人事命令指任免、遷調、獎懲等命令。

(2)人事命令格式由人事處訂定，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

(二)呈：採用「主旨」、「說明」、「辦法」(請求、

請示) 三段式。但得於「主旨」一段完成者，勿硬性分割為二段、三段。

(三)函：

- 1、行政機關之一般公文以「函」為之，函的結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式。
- 2、非屬解釋性規定及裁量基準之行政規則應以函下達；多種行政規則同時下達，可併入同一函內為之；其方式以公文分行，並得同時登載本府公報或機關電子公布欄。

(四)公告：

- 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，分段應靈活運用，得於「主旨」完成全部公告內容者，不必硬性分割為二段、三段。
- 2、公告之分段要領：
 - (1)「主旨」應扼要敘述公告之目的及要求，內容應緊接段名冒號之右書寫。公告登載公報或登載於電子公布欄時，得用較大字體簡明標示公告之目的，免蓋用機關印信、免署機關首長職銜、姓名。
 - (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。有二項以上「依據」者，分項條列，每項應冠數字，另列縮格書寫。
 - (3)「公告事項」（或說明）有二項以上者，應分項條列，每項應冠數字，另列縮格書寫，使層次分明，清晰醒目。其僅就「主旨」補充說明

事實經過或理由者，應改用「說明」為段名。

(4)公告內容如另有附件、附表、簡章、簡則等文件時，僅註明參閱「某某文件」，無須於公告事項內重複敘述。

3、一般工程招標或標購物品等公告，得用定型化格式處理，免用三段式結構。

4、公告得張貼於機關之公布欄、電子公布欄，或利用報刊等大眾傳播工具廣為宣布。如需其他機關處理者，得另行檢送。

5、公告張貼於機關公布欄時，應於發文字號及公告內容之間右方蓋用機關印信，機關全銜至公告內容間應保留五至九公分距離。

(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。

四十、公文用語規定如下：

(一)期望、目的及准駁用語，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」、「應予照准」、「未便照准」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「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「職銜」。
- 2、對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

四十一、簽、稿之撰擬說明如下：

（一）簽稿之一般原則：

1、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，分為下列二種：

甲、機關內部單位之簽：依分層授權規定核決，簽末不必敘明「陳某某長官」字樣。

乙、下級機關首長對直屬上級機關首長之「簽」，文末得用「敬陳○○長」字樣。

（2）案情簡單而使用便簽或於公文原件之空白處簽擬之角簽者，文末不必敘明陳某某長官字樣。

（3）「稿」為公文之草本，依各機關規定程序核判後發出。

2、擬辦方式：

(1)先簽後稿：

- 甲、有關政策性或重大興革案件。
- 乙、牽涉較廣，會商未獲結論案件。
- 丙、擬提決策會議討論案件。
- 丁、重要人事案件。
- 戊、其他性質重要必須先行簽請核定案件。

(2)簽稿併陳：

- 甲、文稿內容須另為說明或須對以往處理情形酌加析述之案件。
- 乙、雖屬依法准駁之案件，惟因案情特殊，故仍有必要加以說明之案件。
- 丙、須限時辦發而不及先行請示之案件。

(3)以稿代簽：案情簡單，或例行承轉之一般案件。

(二)簽之撰擬：

1、撰擬款式：

- (1)先簽後稿：應按「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式結構撰擬。
- (2)簽稿併陳：如案情簡單，得不按「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式結構撰擬，而以條列式簽擬。
- (3)一般存參或案情簡單之文件，得於公文原件之空白處簽擬（角簽）或使用便簽，以條列式簽擬。

2、撰擬要領：

- (1)「主旨」：概括扼要敘述全「簽」之整體目的與擬辦，不分項，一段撰擬。
- (2)「說明」：對案情來源、經過、相關法規、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」：應針對案情提出具體處理意見或解決問題之方案，為「簽」之重點所在。處理意見較多時，應分項條列。

(4)「簽」之「說明」及「擬辦」應截然劃分，「說明」段不提擬辦意見，「擬辦」段不重複「說明」。

(5)「簽」應載明年、月、日、時及簽辦單位。

3、下級機關首長對直屬上級機關首長之「簽」應一致採用本要點所規定「簽」之作法舉例；機關內部單位之簽辦案件得另參照本要點自行規定。

(三)稿之撰擬：

1、應按文別所應採之結構撰擬。

2、撰擬要領：

(1)按行文事項之性質選用「令」、「呈」、「函」、「書函」或「公告」等公文名稱。

(2)一案須辦數文時，請參考下列原則辦理：

甲、設有幕僚長之機關，分由機關首長及幕僚長署名之發文，分稿擬辦。

乙、受文者有數機關，而內容相同時，以一文為之；內容大同小異者，同稿併敘，將不同文字列出，並分別註明某處文字所針對之某機關；內容小同大異者，用同一稿面分擬，其採電子方式者，可用數稿處理。

(3)「函」之正文，除按規定結構撰擬外，並請注意下列事項：

- 甲、訂有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。
- 乙、承轉公文，請摘敘來文要點，不宜書寫「照錄原文，敘至某處」字樣，來文過長仍請儘量摘敘，無法完整摘敘時，可列為附件。
- 丙、「請核示」、「請查照」、「請照辦」等概括之期望語，應於「主旨」段內使用，「辦法」段內不應重複；要求有所作為之具體詳細要求，其內容應列入「辦法」段內。
- 丁、「說明」、「辦法」須分項條列時，每項應表達一意，雖一句而其意義已完整者，仍得為一項；為表達完整意義而須使用較多字數者，仍應完整為之，不得為求精簡，予以割裂。
- 戊、為簡化起見，文末之首長簽署敘稿，得於首長職銜之後僅書「姓」，而以「○○」表示名字。
- 己、須以副本分行者，請在「副本」項下列明收受者；如要求副本收受者作為時，則請在「說明」段內列明。
- 庚、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。
- 辛、公文刊登本府公報或登載電子公布欄，應於「受文者」處加蓋「刊登公報」或「登載電子公布欄」戳記。

伍、收文處理

四十二、文書收文之一般規定如下：

- (一)各機關應指定適當人員擔任文書收文人員。
- (二)各機關文書收文得區分如下：
 - 1、總收文。
 - 2、單位收文。
 - 3、基層收文。
- (三)以本府為公文收文主體者，本府行政暨國際處文書科為總收文，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公文收文主體者，各該機關為總收文，其所屬機關或單位為基層收文。
- (四)收文人員如有調動，卸任人員應將業務有關事項，詳細交代接任人員；單位主管應對接任人員個別輔導或施以在職訓練。
- (五)收文單位主管應隨時瞭解收發文件數及處理情形。各級登記人員應每日將收發文件數統計，彙製月報表，按月陳主管核閱。

四十三、文書作業電腦化機關辦理收發，各類送件、簽收清單保管年限為一年；收發文紀錄保存年限為五年。

四十四、一般公文傳遞，為爭取時效，各機關得以電子交換行之或設置文書交換中心；參加交換之機關均應派人定時交換文書。

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、簽收應注意事項如下：

- (一)收文人員負公文點收之責，於收到公文或函電時，除普通郵遞信件外，應就送件人所持之送文簿或清

單逐一查對點收，並於原送文簿或清單註明收到之年月日時，蓋戳退還送件人。如無送文簿或清單，應填給送件回單。機關如未設收文人員者，應指定專人辦理。

- (二)收到公文應登載於「收文登記簿」。
- (三)公文除附有現金、票據、郵票、有價證券、各種證件、貴重物品、大宗附件，應立即編號、登記，通知承辦單位簽收，並加註月日時分外，應依性質，定時彙送承辦單位。
- (四)電報登記後，應即移送有關人員簽收；如已譯妥者，應即送受電人簽收，並加註月日時分。
- (五)封套上標明機密、長官親啟或指名之掛號文件、函件，應以送文簿登記，隨時或按時送長官或指定人員點收處理。
- (六)來人持文件面洽者，應先以電話與承辦單位接洽，如有必要再引至承辦單位，其所持文件應囑承辦單位補辦收文手續。
- (七)收件應注意封口是否完整，如有破損或拆閱痕跡，應當面會同送件人於送文簿、單上，註明退還或拒收。
- (八)電子交換收文人員應注意對傳遞交換之電子文件、儲存電子檔確認發文單位，並檢查附件與文件有否疏漏或被竄改。

四十七、總收文人員收到傳真公文或電子交換公文，應辦理收文登錄，並於公文首頁右下方加蓋(印)收文章戳。傳真之公文非普通紙印出者，應經影印後依規定處理。

四十八、拆驗應注意事項如下：

- (一) 為防止封套內所裝公文毀損，應小心注意緊靠封口剪拆。
- (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) 總收文人員收到文件，除依下列規定辦理外，應即拆封點驗來文及附件名稱並核對數量是否相符，其有錯誤或短缺，應於原封套註明且保留原封套，並以電話或書面向原發文機關查詢：
 - 1、機密文書或書明親啟字樣之文件，應於登錄後，送由機關首長指定之機密文書處理人員或收件人收拆。
 - 2、屬無須登錄之文件。
- (四) 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，附於來文之後。
 - 2、附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品，應先送出納單位或承辦單位點收保管，並於文內附件右側簽章證明，或就原分文簽收清單附件欄內簽章證明。
 - 3、附件應不與公文分離為原則，由總收文人員裝訂於文後，隨文附送；附件較多而不便裝訂者，應先裝袋，再附於文後，並書明○○字號之附件字樣。
 - 4、附件未到或先到者，應於公文或附件上黏條註明，俟附件或公文到齊後再分辦。但公文如為急要文件，可先送承辦單位簽辦。
 - 5、附件不齊全、漏檢或逾正常時間未寄到時，應速

洽詢原發文機關，並得退還原發文機關。

- (五)經拆封檢查，發現封面所列公文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、送達日期或封套郵戳日期有疑問時，應於封面註明收到日期，並向原發文機關查詢。
- (六)速件或有時效之文件，應立即編號分文通知承辦單位簽收，並加註通知時間，承辦單位不得延擱。
- (七)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。
- (八)機密文書經機關首長指定之處理人員拆封後，如須送總收文人員編號、登錄者，應在原封套加註「本件陳奉親拆」或「本件由○○○單位拆封」，以資區別。
- (九)封內如夾有本機關內部各單位之文件，應即登記送文簿，轉送受文單位。
- (十)來文如有誤投，應退還原發文機關；其有時間性者，得代為轉送，並通知原發文機關，同時在收文表上註明。
- (十一)封套應彙齊包紮，註明日期及封套數目，保存一個月。但來文如屬訴願案、訴訟案、國家賠償、人民陳情案或申請案及其他具有時效性之文件，不得剪除已拆封套上蓋有日期之戳記及所貼郵票，並須隨文附送保存，以備查考。
- (十二)主管電務人員對收受之電報，應隨到隨譯，編號登記，分別送辦或陳閱。
- (十三)收受外文文件，應由指定之擅長外文人員譯出主旨後，由收文單位先以送文簿登記，再送主辦單

位處理。

四十九、分文應注意事項如下：

- (一)總收文人員拆驗收到來文後，應彙送分文人員辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，應按其程序收文分辦。
- (二)各機關應指派熟稔全盤業務人員負責分文；分文人員應視來文之時間性、重要性，依本機關之組織與職掌，認定承辦單位，於來文正面右下角加蓋承辦單位戳，依序迅速正確分辦；來文雖未區分等級而經認定內容確係急要者，應加蓋急要戳記，以提高承辦人員之注意。重要來文有列管必要者，並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；線上簽核公文則免列印紙本分文。
- (三)來文屬急要文件或案情重大者，應先提陳首長核閱批示，然後再照批示，接收文手續分送承辦單位辦理。但認有及時分送必要者，應同時影印分送。
- (四)機關首長或單位主管交下公文，應即編號登記，並於公文右上角及公文登記簿上蓋「○○交下」戳記。
- (五)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該文之主辦單位，於收辦後再行會辦其他單位或協調分辦。
- (六)經確認總收文單位分送各機關之文件非屬本機關主管業務範圍者，最遲應於一日內簽註意見，由主任秘書以上人員核章後，退回總收文單位改分，勿逕自辦理移文。受改分機關如不同意，應先與改分機關溝通協調；協調不成者，得由總收文單位簽明理

由，陳請市府長官裁示主辦機關。

(七)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。

(八)各機關收到電子公文後，應照電子分文程序辦理。但重要來文有列管必要者，應由受文機關分文人員先列印送研考單位或人員列管。

五十、收文編號、登錄應注意事項如下：

(一)來文完成分文手續後，應即在來文正面右下方標示收文日期及編號，或黏貼文號條碼，並將來文機關、文號、附件及案由摘要鍵入電腦，由電腦自動給號後，登錄於總收文登記表內，分送承辦單位。但急要公文應提前編號登錄分送。

(二)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。

(三)總收文人員每日收到之公文，應以當日編號登錄送承辦單位為原則。但下列情形，不在此限：

- 1、於下班前二小時內收文者，得於次日登錄送辦。
- 2、急要公文者，應隨到隨辦。

(四)機密文書應由機關首長指定之處理人員向總收文人員洽取總收文號填入該文書，並在總收文登記表之案由欄內註明密不錄由或以代碼、代名登錄。

(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，補辦收文手續仍應沿用原收文日期及原收文號，並在補發公文之右上角加蓋「補件」章。

(六)電子交換收文人員於檢視來文無誤後，應收文登錄，分送承辦單位辦理，並將相關電子檔與收文號連結。

如電子公文超過一頁以上時，須加印頁碼及騎縫標識。

(七)來文經編列字號收文後，應製作分文簽收清單(簿)，送單位收文或基層收文(登記桌)收受簽章，並定期匯存每日收文登記之電子紀錄檔；分文簽收清單(簿)，得以公文管理系統上之線上簽收紀錄替代。

(八)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。

五十一、傳遞應注意事項如下：

(一)在機關內傳遞屬於絕對機密、極機密文件、急要文件或附有大量現金、高額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持送。

(二)內部傳遞文件以下列文件為限：

- 1、各機關本於職權所訂定之內部文件。
- 2、文書單位收受之外來文件。
- 3、各主辦單位間會辦之文件。
- 4、經辦結外發之文件。
- 5、機關首長交辦之文件。

(三)分文後之公文遞送，應於上下午文書交換時間交換傳送。但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。

五十二、單位收文應注意事項如下：

- (一)各機關內部單位得視業務需要，指定專人擔任單位收文，並應與文書主管單位及公文稽催單位保持密切聯繫，單位收文以設置一級為限。
- (二)單位收文人員收到文書主管單位送來之文件，經點收並登錄後，立即送請主管或副主管批示何人辦理或依其授權分送承辦人員。
- (三)承辦單位收受之文件，認為非屬本單位承辦者，應敘明理由經單位主管核閱後，即時由單位收發退回分文人員改分，或逕行移送其他單位承辦並通知分文人員；受移送單位如有意見，應即簽明理由陳請首長裁定，不得再行移還，以免輾轉延誤。
- (四)未經文書單位收文之文件，應登錄送由文書單位補辦收文登錄手續。
- (五)會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序辦理。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。

五十三、單位收文收到由總收文人員送交之公文，經點驗清楚後，應在簽收清單(簿)上蓋收文章戳，填寫收到月日時分退還。另於電腦簽收後以單位公文分文簽收清單(簿)，隨文請承辦人員蓋章簽收。

五十四、單位收文收到改分承辦人員之公文，應於電腦作承辦人員異動登錄，再將原承辦人員簽收清單隨文送改分之承辦人員簽收。

五十五、各機關移文時，總收文人員應依下列規定處理公文收文號：

- (一)移出：以該文之收文號發文(收發文同號)，將原收文號結案。

(二)移入：視該文為新收案件掛號收文。

五十六、承辦人員對創簽稿文件，應按一般程序登錄公文基本資料與文號後歸檔。

五十七、承辦人員對存查案件，應依下列規定辦理：經核定存查文件，應於五日內辦畢登錄送歸檔，並應印製存查歸檔送件清單二份，隨文逕送檔案室點收、蓋章，並收回一份備查，或以電子方式為之。

五十八、單位收文對會辦文件，應依下列規定辦理：

(一)送會單位：

1、應於電腦作送會資料登錄，並將送會簽收清單(簿)隨文送會。

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。

(二)受會單位：

比照分文程序分文。

五十九、公文屬創稿或創簽者，先予創號登錄，並將所創文號加蓋於稿面上或黏貼文號條碼。

六十、文件判行後，承辦人員送繕時應於電腦作送繕登錄，如其所屬機關有設繕校人員者，應將清單隨文送繕打人員簽收蓋章後退回。

六十一、簽稿收文人員對各單位所送之簽稿及提陳文件，應依原送公文登記簿或陳核(判)送件簽收清單所載逐件點清，簽章後交還。

六十二、簽稿收文人員應依各單位送來之陳核(判)送件簽收清單及簽稿文件，於電腦作簽收登錄，並定期匯存每日之簽稿收文登記電子紀錄檔；文件、手續不完備須退件時，應作退件登錄，並以回稿退文簽收清單(簿)隨文退回。

六十三、簽稿或提陳文件簽收後分送核(閱)稿人員審閱，再陳核(判)。

六十四、簽稿收文人員於簽稿或提陳文件經核(判)後，應將批示結果登錄；如在三日以上未經核(判)者，應即查詢。

六十五、交辦文件，送總收文編號分文。

陸、文稿處理

六十六、各級承辦人員於職務異動時，應將承辦案件紀錄連同負責保管業務有關之參考資料列入移交。

六十七、承辦人員收到分辦文件，應於分文簽收清單(簿)上或在公文管理系統線上簽收，簽收時間應註記月日時分。

六十八、承辦人員認為所分文件，非其辦理之業務，須改分另一承辦單位時，應退總收文人員改分。

六十九、承辦人員認為所辦理文件，應移與另一單位或承辦人員續辦時，依下列規定辦理：

(一)需由另一單位辦理後續作業者，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」，單位主管裁定送續辦單位，另以創稿承辦。

(二)離職或他調，原承辦案件，尚未結案，移交另一承辦人員辦理時，應印製退文送件簽收清單，承辦人員欄寫一「移」字，同時簽章後連同文件退回單位收文。

七十、擬辦文書應注意事項如下：

(一)單位收文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，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。
 - (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)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)承辦人員對於來文或簽擬意見，案情簡單者，得於來文空白處適當位置擬辦；如情節較繁、文字較長者，宜摘提要點，以眉註方式，書於該段文字旁之空白

處，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，用色筆註記，以利核閱。

- (十一)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，應於用畢後或離職時歸檔。
- (十二)承辦人員簽陳時，須視公文性質註明採用之電子交換機制。
- (十三)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理更正函更正，不可直接於原稿內塗改。
- (十四)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。

七十一、承辦人員對公文內容及背景應確實明瞭，於擬辦後，應即分別按其性質放入公文夾遞送主管審核或核定。如與其他機關或單位有關者，應先協調會商，其應注意事項如下：

- (一)案件與其他機關或單位之業務有關者，應儘量會商，由雙方承辦人員先行溝通協調，如無法解決，再由主管與主管協調，並應本相互尊重對方立場共同研商解決處理。
- (二)會商方式，應依問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，斟酌選用下列各款方式之一：
 - 1、以電話、電子傳遞、面洽等方式商詢，必要時並記錄備查。

2、以簽稿送會有關機關或單位時，其送會機關或單位較多者，宜採用簽稿會核單，並視案情需要決定採順會或複製分會再彙整後陳核；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；會銜公文採用會銜公文會辦單。

3、自行持稿送會。

4、約集有關單位人員舉行會議研商。

5、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之具體意見，再行送會。其未敘明者，受會機關或單位得予退回。

(四)組織較多之機關，針對涉及二個單位以上需會商之案件，得採定期舉行會報之方式，在會報中提出，經決定作成紀錄後，應於辦稿時在稿內敘明或在稿面註明「已提○年○月○日會報決定」字樣，不再一一送會，主辦單位並應將「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)會辦公文應於公文夾顏色所區分而定之時限內辦理，其會簽會核之時限規定如下：

1、紅色：最速件一小時。

2、藍色：速件二小時。

3、白色：普通件四小時。

(六)會簽、會核應依次傳遞，並由最後單位於會畢後，送還原承辦單位。

七十二、陳核應注意事項如下：

(一)公文經承辦人員擬辦後，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送會或與其會商。

- (二) 文件之核決，應於文稿規定位置蓋職名章或簽名；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、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所規定之最後決定人員。
- (三) 承辦人員對於承辦文件應簽擬意見而未簽擬者，核稿人員應交還其重擬後，再行陳核。
- (四) 承辦人員擬有二種以上意見供採擇者，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。

七十三、承辦人員於公文管理系統辦稿時，應依下列規定填列：

- (一) 「文別」：依公文程式條例規定之類別點選。
- (二) 「速別」：確實考量案件性質，決定其應辦竣之急要程度而點選受文機關辦理之速別為「最速件」、「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列。
- (三) 「密等及解密條件或保密期限」：國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」等級；一般公務機密文書列為「密」等級，如屬機密文書，應依其所列等級，點選密等，並於其後以括弧註記解密條件或保密期限。如非機密文書，則不必點選填列。
- (四) 「附件」：應註明附件之內容、名稱、媒體型式、

數量及其他有關說明。附件數量過多者，應於公文之說明中逐一敘明附件名稱或檔名，以利受文機關下載。

- (五)「正本」或「副本」：分別逐一書明受文者之全銜，或以明確之總稱概括表示；其地址非眾所周知者，應註明地址。受文者為機關內部單位或人員者，得以加發「抄本（件）」之方式處理。
- (六)「承辦單位」、「機關地址」、「連絡電話」及「機關傳真」由承辦人員據實輸入。
- (七)「承辦人員」：由承辦人員於稿面簽署欄之適當位置簽名或蓋章，並註明辦稿之年月日及時間。
- (八)「收文日期字號」：於稿面右下角註明來文之「收文日期字號」，如數件來文併辦者，應將各件來文之收文號全部填入，各件來文亦應一併附於文稿之後。
- (九)「分類號」及「保存年限」：於稿面規定位置依檔案法規之相關規定填列，如有漏填，由收發或核(閱)稿人員退請補填。
- (十)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：
 - 1、刊登電子公布欄、公報或出版品。
 - 2、登報或公告，註明刊登報名、版面位置、字體大小、日期或揭示地點。
 - 3、公務登記，由指定之人員或主管單位自行辦理。
 - 4、有時間性之文件，註明繕印發出或送達時間。
 - 5、會銜稿件，書明各會銜機關抽存之份數。
 - 6、發後補判或先發後會之註明。

- 7、指定寄遞方法或投遞人，並按公文內容、性質、受文機關，選取電子交換方式。
- 8、指定公文收受人員或拆封之人員。
- 9、為提升公務溝通效率，承辦人員得於文稿中述明聯絡方式。
- 10、其他與文書處理、檔案管理之相關註記。

(十一)承辦人員於辦稿時處理附件之注意事項：

- 1、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，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。字體應就標楷體、細明體或新細明體擇一使用，以利受文機關呈現正常字體。其作業方式如下：

- (1)受文者為府外機關（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)受文者為本府所屬機關學校：將附件電子檔張貼於承辦機關附件區供下載或隨文引入，並於公文內說明該附件位置及檔名。
- (3)受文者為民間社團、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。
- (4)受文者如同時有府外機關、本府所屬機關學校、民間人士者，應各依上開規定分別辦理。

- 2、附件有二種以上時，應註明附件一、附件二、……。
- 3、附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時，應用「檢送」、「檢附」等字樣。
- 4、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」。
- 5、如需以電子文件、抄本或影印本發出，辦稿時請書明「附電子檔」、「抄送」或「檢送○○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」。
- 6、發文附件宜儘量用電子文件。
- 7、附件如不及或不能隨稿附送時，請註明「封發時，附件請向承辦人員或某某洽取」字樣。
- 8、附件除隨文發出外，如尚有需要時，請註明「附件請多繕○○份，送○○○」。
- 9、有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，承辦單位應註明「文先發，附件另送」，並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，備於補送附件時註明。
- 10、行文時，不得將內部簽辦文件影印隨文檢附。但法規有特別規定者，不在此限。

(十二)承辦人員其他注意事項：

- 1、緊急事項得先以電話洽辦。但應立即補具公文。
- 2、各機關如有請示案件，應按其性質，先請主管單位研提意見。
- 3、簽稿送請核判時，如須附送參考資料或檔案，而其數量較多時，除標明附件號數外，並應將

- 重要處斜摺，露出上端或加籤條，以利查閱。
- 4、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。
 - 5、需要收文機關轉發公文書或附件者，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。
 - 6、公文書或附件如係屬發文通報周知或需要收文機關轉發者，以登載於電子公布欄為原則，附件以電子文件方式處理，避免層層轉送。
 - 7、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，可另以書函或結合電子目錄服務之電子郵遞方式，告知其訊息，以利其配合辦理。訊息中應明確告知登載之位址及內容概要。
 - 8、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於網站登載。
 - 9、來文內有極顯明之錯誤字句，應電洽來文機關改正，或於抄發時在文旁改正；如摘敘入稿，應逕行改正錯誤之字句。
 - 10、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。
 - 11、受理告密文件，除必須將原件批交有關機關辦理者外，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。

七十四、承辦人員對來文如因手續欠缺、程序不合或附件缺漏，應就原件詳加批註，逕行發還補正，不另行文。

七十五、機關內部各單位承辦公務，必須通報其他單位或員工者，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。

七十六、下列文件，得逕行簽擬存查：

- (一)無轉行或答復必要之文件。
- (二)下級機關送請例行備案或備查之文件及表報。
- (三)本機關蒐集或受贈與之參考資料。
- (四)屬通知參考性之副本。

七十七、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。

七十八、簽辦之文稿涉及或依據前案者，應將前案敘明或檢附前案。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。

七十九、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。

八十、下列文件基於效率原則，得以案件併辦方式處理：

- (一)案情相同之數公文。
- (二)同一案情之正副本。
- (三)對其他機關來函查催案件，而仍待辦者。

八十一、需彙集全部來文後，始能辦理之下列文件，應以彙辦案件方式處理，並於稿面下端空白處逐件詳列收文號：

- (一)不同機關之來文，其案情相同者。

(二)蒐集資料之往復及轉行文件。

八十二、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。

八十三、無機密性、無附件之公文，得使用公務明信片。

八十四、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。

八十五、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，以節省時間及手續。

(二)核稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，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，認為不當而更改時必須於修改處蓋職名章，以示負責。

(三)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。

(四)兼任數項核稿職務者，同一文稿，以核閱一次為限。

八十六、會稿應注意事項如下：

(一)凡先簽後稿之案件已於擬辦時會核者，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，核定後得以副本抄知。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。

(四)非政策性之緊急文稿為爭取時效，得先發後會。

八十七、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牴觸法令者外，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。

八十八、閱稿應注意事項如下：

- (一)簽稿是否相符。
- (二)前後案情是否連貫。
- (三)有關單位已否會洽。
- (四)程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。
- (五)文字是否通順。
- (六)措詞是否恰當。
- (七)有無錯別字。
- (八)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。

八十九、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)查對每一文稿之內容，檢核各文稿間有無矛盾、重複或不符等情形。
- (三)對陳判之文稿，應明確批示。其同意發文者，批示「發」；認為無繕發必要或尚須考慮者，批示「不發」或「緩發」。
- (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）稿人員研議，即時決定，明確批示。
- (六)以首長授權之職名章（即甲、乙、丙等章）蓋章決行時，除本人核稿處應蓋本人職名章外，不蓋介於首長與本人間之各級長官授權職名章。
- (七)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。
- (八)承辦與決行同為一人時，應在決行處蓋章並加註「代為決行」章。

九十、回稿、清稿、複閱應注意事項如下：

- (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)簽稿如有修改，應於機密性、時間性、重要性或重要關鍵文字等修改處蓋職名章，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。已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。其已會核會簽者，不必再會核簽。

(三)機關首長批示不同意見或有指示事項，可依陳核(判)順序逆行複閱，或列印批示之內容，提供複閱。

九十一、使用公文夾應注意事項如下：

(一)文書之陳核、會簽(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，機密文書並得採用特製之保密封套。

(三)公文夾之正面應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、機密文書用黃色或特製之保密封套。

(五)公文夾之使用，必須與文書之性質相稱，最速件之使用比例應予適當之控制。

(六)各機關公文夾之尺寸及封面格式應依行政院所定文書處理手冊之下列規定辦理：

1、尺寸：公文夾未摺疊前之尺寸，以長五十六公分乘以寬四十公分，四邊各留三公分由外向內摺邊，摺疊後為長五十公分乘以寬三十四公分為原則。

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。

柒、發文處理

九十二、承辦人員繕印及校對應注意事項如下：

- (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，依核判內容詳細繕打校對後完成文件修改，若文件在二張以上，須於騎縫處加蓋（印）騎縫章，送發文單位發文。
- (二)各機關對外行文，應一律使用統一規格之公文紙，其版面包括字型、字體大小及行距等，得參考政府文書格式參考規範辦理。
- (三)文件內之金額、數字、人名、地名、日期或較重要之詞句不得因繕打錯誤而任意添註、塗改及挖補。
- (四)文件應將發文日期、字號填入。文件內容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)繕印公文遇有未編訂發文字號之文稿，宜儘量先提取發文字號。
- (六)待發之公文應由承辦人負責校對，校對時應注意公文之格式、內容、標點符號與原稿是否相符。
- (七)機密及重要文件，應指定專人負責校對。
- (八)紙本公文之改正，應於改正處加蓋校對章。
- (九)文內之數字、人名、地名及時間等應特加注意校對。
- (十)承辦人員應先校對重要公文及重要法案，俟複校後再送發。
- (十一)文稿兼有電子交換及非電子交換時，應於校對無誤後，將非電子交換公文附於文稿內，循發文程序作業。

九十三、蓋印及簽署應注意事項如下：

- (一)公文經機關首長或依分層負責規定之授權決行人員核判，並經校對無誤後，始得用印。
- (二)監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後再蓋印。
- (三)監印人員於待發文件檢點無誤後，依下列規定蓋印：
 - 1、發布令、公告、派令、任免令、獎懲令、考績通知書、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、匾額及其他依法規定應蓋用印信之文件，蓋用機關印信及首長職銜簽字章或職章。行政處分書之用印方式，依行政程序法規定辦理。
 - 2、呈：用機關首長全銜、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，比照上行文或平行文規定辦理。
 - 4、書函、開會通知單、會勘通知單、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。
 - 5、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事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註代行二字。
 - 6、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，僅由製表及複核者蓋職名章，不另

蓋機關印信及首長職章。

7、會銜公文除（公）發布命令，應蓋機關印信外，蓋機關首長職銜簽字章或職章。

8、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。

9、蓋印及章戳之顏色使用規定：

(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或黑色。但電子公文不在此限。

(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，簽署使用之章戳位置則於全文最後。

(五)公文及原稿用紙在二頁以上者，其騎縫處均應蓋（列印）機關騎縫章或職名章。

(六)附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定，由承辦人員持往蓋印，或於應用印之附件上黏貼明顯見出之提示標籤。

(七)副本之蓋印與正本同，抄本（件）及譯本不必蓋印，但應分別加蓋「抄本（件）」或「譯本」戳記。

(八)文件經蓋印後，由監印人員在適當位置處加蓋「已用印信」章。

(九)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」，陳奉核定後，始得

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，予以登記並載明收（發）文字號，申請表並應妥為保存，以備查考。監印人員交接時，印信蓋用登記簿及蓋用印信申請表應隨同印信專案移交。

(十一) 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，送使用單位點收使用。

九十四、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。

九十五、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。

九十六、套印文書時，應由使用機關持簽奉核准之文件領取印模；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。

九十七、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。

九十八、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。

九十九、公文發文編號、登錄應注意事項如下：

- (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)待發之文件，應按其性質依序編列發文字號及註明發文日期，如係密件或有時間性之文件，應分別標明，提醒受文機關注意。
- (三)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，並應於每年開始時預為編定，以便統一使用。總發文字號每年更易一次，按年順序編號，年度中如有機關首長異動時，其編號仍應持續不另更換。另發文日期一律以中華民國紀元為準。但外文或譯件，得採用西元紀年。
- (四)發文文號，採收發文同號方式，以簡化收發文處理手續。如為函復文，則該來文之收文號即為發文號。
- (五)文號十一碼，前三碼為年度，中間七碼為流水號，最後一碼為供作雙稿、多稿公文用之支號。
- (六)機密文書應由機關首長指定專責人員處理，發文時應先檢查發文日期、字號是否填入、附件是否齊全後自行封發，並逐件登錄於電腦管理系統或在總發文登記表案由欄內註明密不錄由，或以代碼或代名表示。
- (七)發文登錄人員清點發文文稿時，如發現有漏填發文日期及字號者，應予補填，並以來文收到時所編之

總收文號為發文號。兩件以上之彙辦文稿，以最後一件收文之收文號碼為發文號碼。兩件以上之來文併案辦理，以首件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。經清點完畢之發文文稿，應逐件登錄於電腦管理。

(八)發文後之稿件，如承辦單位註明有先發後會或發後補判者，應退還承辦單位自行處理。

一百、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。

一百零一、公文封發應注意事項如下：

(一)經編號待發之公文，應由專人負責檢查附件是否齊全，公文與信封是否相符後再封固，並標明速別、郵寄類別，登記後遞送。

(二)同一受文機關之公文，除最速件提前封發外，其餘普通件得併封發出並在封套上註明文號件數。

(三)機密文書、最速件或開會通知單應於封套上加蓋戳記；機密文書應另加外封套，以加強保密。

(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，再隨同公文送交總發文人員辦理封發。

(五)附件體積較大或數量過多而需另寄者，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，儘量將該公文及附件同時付郵。

(六)郵寄公文及附件如為平信十件以上、掛號五件以上或重量五百公克以上，由承辦機關自行處理；

小件物品則由總發文單位處理；雙掛號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，應在封固前再抽出複驗，於複驗無誤後始封固，並由發文單位視公文性質及實際情形自行決定採交換傳遞、差送、郵寄、寄存、公示等送達方式送達。

(八)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。

一百零二、公文送達或付郵之應注意事項如下：

(一)公文之送達或付郵由總發文人員統一辦理。

(二)公文及附件之送達，除特殊情形經陳奉核准者外，應直接送達受文機關。

(三)公文之人工交換，交換人員應填具交換清單按每日規定時間、地點集中交換。

(四)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、送出年月日時登記於送文簿，交單位收發，依其速別分派專人送遞，由受文機關之收件單位點收蓋章。

(五)郵寄文件應先登記於「發文郵遞冊」(表)後，彙整過磅送郵。如需以快捷郵件遞送，承辦機關應自行處理。

(六)郵遞公文應依其性質分別填具郵遞清單付郵，郵資及收執應另備登記表登錄，以為郵費報銷之依據。

(七)人事命令、證件、有價證券、訴願文件及機密文書等均應以掛號郵件寄發。

- (八)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。
- (九)差送或郵寄公文，應於公文封之發文字號欄內，逐一詳列內裝之公文號碼，或複寫發文郵遞冊(表)，連同公文裝入公文封內，供受文機關查對點收公文。
- (十)未附住址，無法遞送之郵寄文件、物品，退回主辦單位。
- (十一)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。
- (十二)依法規以電報交換、電傳文件、傳真或其他電子文件遞送公文者，視為自行送達。
- (十三)機關內部各單位送發之文件，應以有關公務者為限，由單位發文人員登錄送文簿或公文傳遞清單後遞送。但受文單位不在同一處所者，得交由總發文人員遞送。
- (十四)送發之電報，由電務人員登錄後逕行送發。
- (十五)總發文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。
- (十六)公文封發後，由承辦人員自行送達時，應由該承辦人員於送文簿簽章，並自行送達受文單位。

一百零三、原稿歸檔應注意事項如下：

- (一)收文經批示存查者，承辦人員應區分永久保存或定期保存年限，於登錄後，依各機關公文處理程序辦理歸檔。

- (二)文件發出後，原稿送檔案管理人員點收，並須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。
- (三)簽稿應原件合併歸檔，若一簽多次辦稿，得影印原簽附卷，並註明原簽所在文號。
- (四)原稿及電子文件歸檔時，應依檔案法及相關規定辦理。

一百零四、各機關文件發出後，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。府發文部分，一律退稿原承辦機關(檔案室)。各機關對退還之原簽稿，嚴禁交由承辦人員自行保管。

一百零五、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)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。
- (六)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。

捌、文書簡化

一百零六、減少文書數量應注意事項如下：

- (一)各級機關於其職掌範圍內處理之事項，除法令另有規定或性質重要者外，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)屬公告周知之文書，得於電子公布欄公布、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，應以書函或便簽行之，或將原文影印分送會簽，並儘量利用電子化方式處理。
- (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)通知性質之副本，且無其他意見者，於陳核後結案存查。
- (七)公務之處理，內容簡單毋須書面行文者，得用電話接洽。
- (八)機關團體之首長到任就職，地址、電話變動、年度發文代字號或其他一般性通報周知事項，應登載電子公布欄，無須另外行文。
- (九)上級交下級核議之文件，如上級、下級在同一地區，可將原件發交下級機關，由下級機關於原件上簽註意見送還；不在同一地區者，得用交辦(議)案件通知單為之。

- (十)各種報表之造送，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之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)上級機關公報或出版品刊載之文件，下級機關應即照辦，毋庸逐級函轉。如須行文催辦，只須摘錄該文所登公報或出版品之期數、頁數、發文日期、字號及主旨，以供查對。
- (十三)公文內容可以利用廣播播送且機關設有廣播電臺者，得以廣播播送公文。受文機關應指定人員記錄，並作為正式公文予以處理。
- (十四)要求填送各種表報資料時，應以電子方式為之。
- (十五)回覆民眾投寄之電子郵件，應於奉核後，逕以電子郵件回覆。

一百零七、採用簡便或定型化方式處理文書之應注意事項如下：

- (一)已行文之事項，逾期未復，用催辦案件通知單催辦、催繳、催復、催報、催發、催查。
- (二)不屬本機關主管業務或職權範圍之來文，逕以移文單移送主管機關，不必退還。
- (三)不同機關之來文，因案由相同而答復相同者，應併辦一稿，分知各來文機關。
- (四)發往甲機關之文稿已經發出，又須以同樣文稿內容（同日期、同文號）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。公文之補

- 發亦同，惟須於文面右上側空白處標註「補發」。
- (五)案情簡單且答復內容無涉准駁、解釋者，宜利用書函為之。
 - (六)召集會議宜用開會通知單或以電話通知。
 - (七)借支、請假、出差、請購等例行事項，一律用規定之格式填報，或利用電子化方式處理。
 - (八)人事任免等例行案件，宜用定型稿處理。
 - (九)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。

一百零八、文書手續之簡化，應注意事項如下：

- (一)外收發與內收發，除有必要外，應合併辦理。
- (二)定期報表、私誼交際之文電及其他不涉及公務之文件，不必辦理收發文登錄，得另用送文簿（單）遞送。
- (三)編號登錄之簡化：
 - 1、除總收發人員應摘由登錄外，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、公文書之編號應一文一號；總收發人員所編號碼，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，以簡化文號。
 - 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（如六

月十八日為 0618)。

(四)文稿核會之簡化：

- 1、上一層級已於簽之擬辦時核可者，如文稿內容未變更或未違反原擬辦之意旨時，應由次一層級代判，不必再送上一層級判行；較急要之文稿，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、彙存或彙辦案件，可由承辦人員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（判）。
- 5、涉及二個單位以上之案件，得於會商作成決定後再行辦理，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、本單位主辦之案件，有會知其他單位之必要者，應於辦稿後送會；如應會知其他機關者，應以副本抄送。簽、稿、文，其須事先徵求其他機關或單位意見，以為擬簽、敘稿、辦文之依據者，應先送會。如僅是知會性質、或合於法令規定、或依慣例辦理，得面洽或電話洽商，並予以敘明者，得免送會。
- 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，得以傳真或影印同時

分會，以免依次會簽，稽延時日。會辦單位有歧見時，主辦單位應負責協調解決後，再行陳核（判）。

9、特急文件需會辦者，應逕行面洽，儘量避免登錄、遞送、承轉（辦）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，得對其他機關或其他機關之內部單位直接行文，不必由機關對機關行文。

一百零九、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。

玖、文書保密

一百十、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相關法規辦理；法規未規定者，依行政院頒文書處理手冊及本要點辦理。

各機關處理一般公務機密文書，除依法規外，依行政院頒文書處理手冊及本要點辦理。

一百十一、國家機密文書等級區分如下：

(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。

(四)一般公務機密文書列為「密」等級。

(五)機密文書與非機密文書或國家機密文書與一般公務機密文書合併處理時，以其中機密文書最高之等級為機密等級。

一百十二、一般公務機密，指國家機密外，本機關持有或保管之資訊，依法律或法律具體明確授權之法規命令而有保密義務者。

一百十三、各機關就其主管業務，應依法律或法律具體明確授權之法規命令，核定一般公務機密文書。

一百十四、各機關核定一般公務機密文書時，應依保密依據之法律或法規命令所定，併予核定其保密期限或解密條件。

保密法律或法規命令未明定一般公務機密之保密期限或解密條件時，機關應衡量保密事項涉及之保護法益

核定之。

一百十五、委託公民營機構或個人研究、設計、發展、試驗、採購、生產、營繕、銷售者，其文件保管之注意事項如下：

(一)各機關人員於其職掌或業務範圍內，以契約委託公民營機構（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)因委託契約之履約需要，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)為使受託者瞭解並採取保密措施，委託單位應要求受託者簽訂「保密契約」或於主契約中規範「保密義務條款」，明定經標示為機密文書者，雖契約終止或解除，非經解密，受託者仍應採取保密措施。

一百十六、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、歸檔等事項。

一百十七、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。

一百十八、核定一般公務機密文書未依法律或法律具體明確授權之法規命令為之者，應進行機密等級之變更及解密作業。

一百十九、各機關處理非機密文書，認於內部行政流程有保密必要，得於陳核(判)過程中採取保密措施。

一百二十、除機密業務之辦理人員外，以經單位主管以上人員同意者為限，得知悉、持有、使用或複製一般公務機密文書。

有下列情形之一者，單位主管得不為前項之同意：

(一)有事實足認有洩密之虞。

(二)無知悉、持有、使用或複製前項文書之必要。

一百二十一、處理機密文書之應注意事項如下：

(一)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；啟封人員，應核對其內容及附件。

(二)機密文書之收發處理，以專設收文簿或電子檔登記為原則，並加註機密等級；其未專設者，登記資料不得顯示機密文書之名稱或內容。

(三)機密文書之用印，其屬國家機密者，應由承辦人員持往辦理；其屬一般公務機密者，得由繕校人員持往辦理。監印人員僅憑主管簽署用印，不得閱覽其內容。

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

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

一百二十二、機密文書保密期限或解密條件之標示，應具體明確，以括弧標示於機密等級之右；其標示內容如下：

(一)本件至某年某月某日解密。

(二)本件於公布時解密。

(三)其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。

一百二十三、一般公務機密文書機密等級標示位置，比照國家機密保護法施行細則第十七條規定，其位置如下：

(一)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。

(二)橫書活頁文書，於每頁頂端標示；裝訂成冊時，應於封面外頁及封底外面上端標示。

(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。

一百二十四、核定之機密文書屬彙編性質者，應於文書首頁記明保密要求事項。

一百二十五、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「保密封套」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，對承辦人員所核列之機密等級、保密期限及解密條件是否適當，應一併核定之。

一百二十六、機密文書之傳遞方式如下：

(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，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各級主管指定專責人員或承辦人員親自簽收。

(二)在機關外傳遞「絕對機密」或「極機密」文書，由承辦人員或指定人員為之，必要時得派武裝人員或便衣人員護送；「機密」文書之傳遞，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。文書屬「密」者，應密封後，按一般人工（公文交換）傳遞方式或掛號函件方式辦理。

(三)以電子通信工具傳遞機密文書者，應以加裝政府權責主管機關核發或認可之通信、資訊保密裝備或以加密技術傳遞。

一百二十七、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，無法以前項方式封裝

者，應採取適當之掩護措施。

- 一百二十八、辦理機密文書之簽擬、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。
- 一百二十九、機密文書之承辦人員，應留意陳核進度。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。
- 一百三十、機密文書如非必要，應減少使用副本或抄本（件）。
- 一百三十一、機密文書應保存於辦公處所；其有攜離必要者，須經機關首長或其授權之主管人員核准。
- 一百三十二、機密文書應存放於保險箱或其他具安全防護功能之金屬箱櫃，並裝置密鎖。
- 一百三十三、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；與會人員須留用時，應經主席核准及辦理簽收。
- 一百三十四、經核定機密等級之各機關文書，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，各機關應視其性質依國家機密保護法、檔案法、行政院頒文書處理手冊、本要點及相關規定辦理。
- 一百三十五、機密文書應與非機密文書之檔案分別保管；其歸檔應以「機密文書專用封套」密封後，存放於已裝置密鎖具安全防護功能之檔案櫃妥善保管，並經常檢查。
封套上案由、機密等級、保密期限或解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。
- 一百三十六、納入檔案管理之機密文書，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。

一百三十七、處理機密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，由原核定機關權責主管核定之。
- (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，機密文書機密等級之變更或解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。
- (五)國家機密保護法施行前核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件，且具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會商業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷機密等級：
 - 1、受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理，致機密等級無法變更或註銷。
 - 2、未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關。

一百三十八、機密文書機密等級之變更及解密程序規定如下：

- (一)原核定機關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，將原案卷調出審查。

- (二)原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或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」及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
- (三)原受文機關經主動檢討機密文書需變更機密等級或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」，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
- (四)原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳）。機密文書符合前點第五款情形者，比照辦理。
- (五)機密文書已標示保密期限或解密條件者，其保密期限已屆或條件成就時，應依標示辦理變更或解密，由檔案管理單位會同業務承辦單位依前款規定辦理。

一百三十九、保管機密文書人員調離職務時，應將所保管之機密文書，逐項列冊點交予機關首長指定之人員或檔案管理單位主管。

一百四十、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。

一百四十一、一般保密事項規定如下：

- (一)各機關員工對於本機關文書，除經允許公開者外，應保守機密，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)職務上之秘密不得作為私人談話資料。除經辦人員外，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，不得由本機關以外之人員經手，並不得交與本案有關之當事人。
- (五)文書放置時，應背面向上或置於公文夾內，以防止被他人窺視。
- (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即加鎖。
- (七)職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。
- (八)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。
- (九)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)承辦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、文書流程管理

一百四十二、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，以有效提升行政效能。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。但緊急公文，仍須於個案需要之短於一日之時限完成。

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，應於其規定期限內辦竣。

(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。

(4)開會、會勘通知單等通知性質文書，其處理時限以所指定開會、會勘日期為準。但機關如另訂有處理之管制規定者，例如：以會後報告簽陳管制者，得自訂時限管制。

5、專案管制案件：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；其處理時限，由各機關視事實需要自行規定。

6、特殊性案件：涉及之業務複雜，需多方彙整或協調處理，確難於來文速別時限內辦結之案件，得申請為特殊性案件；其處理時限，各機關得視事實需要自行規定。

(二)立法委員質詢案件：依據文書處理手冊及文書流程管理作業規範辦理。

(三)人民申請案件：機關應按其性質，區分類別、項目，分別規定處理時限，予以管制。

(四)人民陳情案件：依據行政程序法第七章、高雄市政府及所屬各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。

(六)監察案件：依據監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項規定辦理。

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、特殊性案件、人民申請案件、訴願案件、監察案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。

一百四十三、各類公文處理時限計算標準如下：

(一)一般公文：

1、答復案件：自收文之次日起至發文之日止（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、創簽稿案件：

(1)創簽案件，自簽辦之日起，至核決之日止，所需日數扣除假日，為辦理日數。

(2)先簽後稿或簽稿併陳案件，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)以稿代簽案件，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，扣除假日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。

6、機關內部單位間之會稿、會辦時間不得扣除；但與本機關以外機關會稿時，從送會之日起至退會收到之日止之時間，得予扣除。

(二)特殊性案件：依下列方式，自收文之次日起，

計算發文使用日數：

- 1、未逾機關簽准期限，而實際處理日數超過六日者，以六日計算；未超過六日者，扣除假日以實際處理日數計算。
- 2、逾機關簽准期限者，依實際處理日數計算。
- 3、處理特殊性案件過程產生之彙（併）辦案件，於全案辦結時，以存查公文計算。

(三)專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件：

- 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，其時效自補正之次日起算。
- 5、監察案件處理過程中，由行政院或部會函請其他機關協助提供資料，或會商相關機

關意見者，依第一款規定計算。

(四)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。

(五)處理時限以時為計算基準者，自收文之時起算；以半日為計算基準者，以收文次日起算，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。

一百四十四、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：係以一般公文之收文或創簽稿編號為管制統計單元之管制方式。

2、以案管制：

(1)對具專案性質之公文，為達管制要求而以「案」為單元，實施全程管制。

(2)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」之速別區分管制其是否於限期內辦結，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完竣作為管制標的。
- 3、專案管制之解除管制時點為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、訴願案件已決定以及監察案件已依監察院公文主旨或審查意見辦竣。

一百四十五、公文管制原則應參照下列標準為依據：

(一)一般公文之時效管制：

- 1、由機關視來文性質按「最速件：一日」、「速件：三日」、「普通件：六日」之時限適當區分速別。
- 2、限期公文依來文或依規定所定之期限辦理，其限辦日期包含假日計算在內。

(二)專案管制案件之時效管制：

- 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，簽請機關首長或其授權人員核准。
- 2、專案處理時限以申請奉准之預定完成時間為據；專案管制案件，各機關得視需要依其業務性質自行訂定不同處理時限。但處理時限除有行政調查權機關為辦理調查事項，並敘明法規依據者外，最長不得超過六個月。專案管制案件由管制單位負責執

行，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，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、執行情形管制表及專案明細表，據以確實管制。

4、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)人民申請案件之時效管制：

1、各機關應按人民申請事項類別，訂定處理時限公告之；未訂定處理期間者，其處理期間為二個月。處理期間之公告應登載於機關網站或彙編成冊，並依各類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，得簽請延長，由分層負責授權之人准駁。但延長應以一次為限，展延日數不得逾原公告辦理時限，並應於原處理時限屆滿前將延長事由通知申請人。

3、時效起算日期除應於當日辦竣者外，一律以收件次日起算，並包含假日計算在內。

(四)人民陳情案件之時效管制：

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，皆應確實分類登錄、列管。

2、各機關應視業務性質分別訂定陳情案件之

處理時限並以公布於機關網站等方式公告周知。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，應簽請核准展期，由分層負責授權之人准駁，並將延長之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，並扣除假日以計算其時效。

(五) 訴願案件之時效管制：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) 監察案件之時效管制：

1、監察院公文主旨或審查意見已敘明辦理期限者，依其所訂期限辦理。

2、監察院公文主旨或審查意見未敘明辦理期限者，概依監察法規定，以發文日起二個月（含例假日、國定假日）為期限。

前項限期公文、專案管制案件、特殊性案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、監察案件所訂一定期日或期間之末日為例假日、國定假日或其他休息日者，以該假日或休息日期間結束後之第一個上班日為期間之末日。

一百四十六、承辦人員應嚴格遵守公文處理期限，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) 應於依案件所涉業務性質而訂定之展期期限規定內辦理展期。

(二) 第一次、第二次展期由業務單位主管核定，每

次不得超過十天。

(三)第三次展期或展期超過三十日者或專案管制案件，應報請機關首長或其授權人員核准。

(四)限期案件辦理展期前，應先行協調來文機關。

(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)登錄管制至結案，展期單隨文歸檔。

(六)各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。

一百四十七、各機關為確保公文依限處理，應對文書流程管理之各項作業確實實施文書稽催：

(一)承辦人自我管理：

1、把握簽辦時效，力求在處理過程中承辦人可使用時間之限期內辦結。如案情複雜，必須展期才能辦竣，或在處理過程中發生困難，應即分析案情，估算應展期日數，並於屆滿處理時限以前，敘明理由與展期日數，申請權責主管核准展期。

2、承辦人應掌握公文辦理進度，對於陳核或送會逾時公文，應提醒有關單位或人員先行核閱。

(二)機關內收發人員協助查催：

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、對即將逾期案件尚未依規定辦理展期手續

者，應提醒辦理展期；對已逾處理時限或受會逾時者，應予催辦，如承辦人員仍不簽辦，應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，於電腦系統作展期登錄管制，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）單位主管督導催辦：

1、隨時檢核下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、對超過處理時限三十日之待辦案件，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。

（四）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，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機關整體文書處理流程經辦情形，提供稽催資料予各業務主管與研考業務單位（人員）稽催資料。
- 4、統計機關全部公文時效資料，協助提供必要之資料；超過處理時限三十日之案件應單獨列表提報。
- 5、協助推動文書流程簡化工作。

(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、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，據以管制。
- 3、定期列印稽催報表，檢討稽催成果，提報機關首長核閱。
- 4、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。
- 5、抽查文書流程中各項處理作業，並調卷分析公文製作內容，發現違反本要點有關規定者，應即簽辦。
- 6、每月依統計資料，對辦結日數超過三十日之一般公文，調卷分析各階段處理時間，逐案填列「文書處理流程個件抽樣分析表」，於每月十日前填送本府研考會。

(六)各機關首長或其授權人員：

- 1、審核展期超過三十日之案件、專案管制案件及特殊性案件。
- 2、對逾處理期限三十日之案件，責成有關單位、人員限期結案。
- 3、對重要案件與以「案」管制等案件應隨時查詢，並提示承辦單位改進方法，以加速辦理。

一百四十八、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。

一百四十九、本府各機關公文時效統計類別，包括下列七項：

- (一)一般公文統計。
- (二)立法委員質詢案件統計。
- (三)人民申請案件統計。
- (四)訴願案件統計。
- (五)人民陳情案件統計。
- (六)專案管制案件統計。
- (七)監察案件統計。

本府一、二級機關及區公所，於每月十日前依格式填列，將上一個月之公文時效統計資料，填報至本府公文時效系統。

拾壹、考核獎懲

- 一百五十、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。
- 一百五十一、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。
- 一百五十二、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。
- 一百五十三、公文處理人員獎勵種類，規定如下：
- (一)嘉獎。
 - (二)記功。
 - (三)記大功。
- 一百五十四、公文處理人員懲處種類，規定如下，並列入年終考績參考：
- (一)糾正。
 - (二)警告。
 - (三)申誡。
 - (四)記過。
 - (五)記大過。
- 一百五十五、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

。成績不佳者，其機關首長或單位主管及辦理不力人員應酌情議處。

一百五十六、有下列情事之一者，得專案簽報獎勵：

- (一)公文處理數量、速度、品質、內容難易度等有優良表現之人員。
- (二)登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實，對落實文書流程管理制度有重大貢獻者。
- (三)對簡化文書流程工作有重大貢獻者。
- (四)提出其他有關文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。

一百五十七、有下列情事之一者，得專案簽報議處：

- (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未落實者。
- (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)延誤簽收公文逾二日或無故拒收公文者。
- (六)陳判公文經查催後仍未核批或核判後未交下者。
- (七)對逾期待辦之案件，經催辦仍未辦理者。
- (八)應辦案件而簽存查或先存查再以創稿發文經糾正再犯者。
- (九)逕收來文或交辦案件應登記而未送經文書人員登記者。
- (十)發文人員未依規定檢核致遺漏發文，嚴重影響案件處理時效者。
- (十一)對公文登記及查催資料作不實之登錄或未經

權責主管核准擅改紀錄者。

(十二)專案管制申請未符程序及實質要件而有延誤時效情形重大者。

(十三)人民或法人團體申請案件因缺漏要件無法辦理時，未一次詳加註明通知補正者。

(十四)改分文、移文、退文，未於一個工作日內送回原分文、移文機關，嚴重影響案件處理時效者。

(十五)擅將公文私自或交與他人攜出、傳送及閱覽致洩漏機密者。

(十六)違反本要點其他規定而情節重大者。

一百五十八、公文逾限之懲處標準：

(一)公文處理逾限，經調卷分析查無正當理由者，依下列規定議處：

1、逾限二天以上未滿四天，由單位主管口頭警告。

2、逾限四天以上未滿九天，應予書面警告。

3、逾限九天以上未滿十五天，應予申誡一次。

4、逾限十五天以上未滿二十天，應予申誡二次。

5、逾限二十天以上未滿二十五天，應予記過一次。

6、逾限二十五天以上未滿三十天，應予記過二次。

7、逾限三十天以上，應予記大過。

(二)限期公文、立法委員質詢案件、人民申請案件、人民陳情案件、監察案件等其他公文，如有積

壓情事，依前款規定議處。

一百五十九、依本要點規定獎懲之人員，應由權責單位簽報機關首長核定。

拾貳、文書用具及處理標準

一百六十、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。

一百六十一、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)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。

一百六十二、各機關印信及公文電子交換所需章戳，除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、機關公文電子交換作業辦法等有關規定辦理外，其他因處理文書所需要章戳，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、會勘通知單、移文單、建議單、通知單、催辦單用之。
- (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簽名由左至右刻製。
- (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：用橡皮刻製、由左至右刻機關全銜，並加「收件章」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)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稱姓名，其他核閱文稿人員刻職稱姓名。
 - (3)丙種：承辦人員用，刻職稱姓名。約聘、約僱人員承辦業務者，亦同。
 - 2、增刻職名章，均應委託專人保管使用，並同負行政與法律責任。
 - 3、職名章採用橫式由左至右，兩行以上時由上行而下行刻製，並按下列規定式樣製發：
 - (1)甲種為長三公分、寬零點八公分。

(2)乙種為長二點八公分、寬零點七五公分。

(3)丙種為長二點七公分、寬零點七公分。

- 4、法定兼職人員職名章，依其兼職職務，參照第一目及第三目規定刻製。
- 5、借調、派駐及支援本府服務等人員，如因業務特殊需要，經簽奉核准者，得參照本款第一目及第三目規定刻製職名章，並由各單位自行列管。
- 6、技工、工友不得刻製職名章。如協辦業務，應另由編制人員或主官於承辦人欄位蓋章負責。
- 7、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。
- 8、各機關首長之甲章、乙章應使用於首長未差假時之例行業務處理；至首長差假時，應依職務代理人規定辦理，由職務代理人於首長應核章欄位蓋用代理人本職名章加註「代」字，不可使用首長甲、乙章。
- 9、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。
- 10、各機關人員如有異動，應將職名章截角送人事單位註銷。
- 11、各機關陳一層之簽稿需首長核定者，應由二層主管親核。

12、為落實職務代理人制度，承辦人員代理直屬主管期間決行公文，應在直屬主管核章欄位，蓋職名章加註「代」字與「代為決行」，並註明月日時分。但代理直屬主管之承辦人員不得既承辦業務復代為決行公文，應提升公文決行層次。

(九)電子文件章：由左至右，於收發電子文件時蓋用之。

(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。

一百六十三、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。

一百六十四、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。

一百六十五、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：七十~八十 GSM(g/m²)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：依本府統一之公文格式辦理。

一百六十六、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。